



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

DIRETRIZES DE GESTÃO DE UNIDADES JUDICIAIS
VERSÃO 5

2022

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
INTRODUÇÃO	1
1. DIRETRIZES GERAIS.....	3
1.1. DIRETRIZES BÁSICAS.....	3
1.2. DIRETRIZES DE CHECAGEM.....	6
1.3. DIRETRIZES DE PORTARIAS	8
1.4. SUGESTÕES	9
2. DIRETRIZES POR COMPETÊNCIAS.....	10
2.1. CÍVEL	10
2.2. FAZENDA PÚBLICA.....	11
2.3. FAMÍLIA.....	12
2.4. INFÂNCIA E JUVENTUDE	12
2.5. CRIME	13
2.6. DIRETRIZES DE SUBSTITUIÇÃO E COOPERAÇÃO	14
2.6.1. Substituições	14
2.6.2. Cooperações	15
3. TRIAGEM COMPLEXA	16
3.1. Introdução.....	16
3.2. Implantação.....	19
3.3. Aplicação em gabinete.....	20
3.4. Aplicação em cartório	22
4. ANEXOS.....	35
4.1. RESOLUÇÃO CONJUNTA GP-CGJ N. 11/2019	35
4.3. PORTARIA CGJ N. 46/2019	37
4.4. ROTEIRO DE SESSÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI	40
4.5. CHECKLIST DAS AÇÕES DE INVENTÁRIO	46
4.6. CHECKLIST DAS AÇÕES DE USUCAPIÃO	47
4.7. PORTARIA ADMINISTRATIVA.....	48
4.8. LISTA DE MODELOS DA CORREGEDORIA	77
4.8.1. Recomendações iniciais	77
4.8.2. Termo de Audiência – Cível	78
4.8.3. Despacho/Decisão – Cível	78
4.8.4. Sentença – Cível	82
4.8.5. Termo de Audiência – Crime.....	84
4.8.6. Despacho/Decisão – Crime	84
4.8.7. Sentença – Crime.....	86

4.9. EXEMPLOS DE LOCALIZADORES	86
4.9.1. Recomendações gerais	86
4.9.2. Unidade com Triagem Complexa	88
4.9.3. Unidade sem Triagem Complexa	97
4.10. GUIA DE TRIAGEM COMPLEXA NO EPROC	99
4.10.1. Introdução.....	99
4.10.2. Localizadores	100
4.10.3. Configuração do navegador	101
4.10.4. Triagem do gabinete com lembretes.....	108
4.10.4.1. Passo 1: Lembretes.....	108
4.10.4.2. Passo 2: Preferências.....	110
4.10.4.3. Passo 3: Minutas em lote	113
4.10.4.4. Passo 4: Descrição da minuta	115
4.10.5. Triagem de gabinete com minutas.....	115
4.10.5.1. Passo 1: Criar modelos de triagem.....	116
4.10.5.2. Passo 2: Triagem.....	117
4.10.5.3. Passo 3: Triagem e minutas em lote.....	118
4.10.6. Prática da Triagem Complexa no eproc.....	120
4.10.6.1. Estagiário.....	120
4.10.6.2. Assessores	121
4.10.6.3. Magistrados	122
REFERÊNCIAS	126

INTRODUÇÃO

O atingimento de graus mais elevados de eficiência e de eficácia na prestação da tutela jurisdicional está estreitamente relacionado com o desenvolvimento de estudos e projetos versando sobre a gestão de unidades judiciais, notadamente quanto ao lançamento de decisões, que consubstancia a atividade finalística do Poder Judiciário¹.

Notadamente, consoante já registrado em estudos anteriores, a otimização administrativa da jurisdição é uma das mais importantes medidas para aprimoramento da prestação jurisdicional, tanto que é englobada entre as políticas institucionais do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). O interesse pelo aspecto administrativo se firmou mais recentemente, quando estudos estatísticos, até então negligenciados, permitiram diversas interpretações quanto ao enorme volume de processos em andamento².

Tal situação é negativamente influenciada pela ausência de uniformização de, ao menos, um módulo padronizado de medidas administrativas para gestão das unidades judiciais, notadamente com relação à atividade fim de lançamento de decisões³.

Ciente da importância de direcionar esforços para otimização da administração no âmbito do Poder Judiciário de Santa Catarina, a gestão do então Corregedor-Geral da Justiça, Des. Ricardo Orofino Fontes, promoveu a louvável iniciativa de desenvolver um projeto visando a criação de Diretrizes de Gestão de Gabinetes, em sua versão propulsora. Cabe registrar que os trabalhos foram coordenados pela então Juíza-Corregedora Maria Paula Kern e gerenciados por Gilson Luís Nórdio. O respectivo grupo de trabalho foi composto ainda por Aline Pereira, Antonio Zoldan da Veiga, Camila Murara Nicoletti, Eduardo Passold Reis, Fabrício Wloch, Felippi Ambrosio, Francisco Carlos Mambrini, Graziela Shizuiho Alchini, Guilherme Mazzucco Portela, José Agenor Aragão, Luiz Carlos Cittadin da Silva, Maira Salete Meneghetti, Marcele Maria E. B. de Camargo, Marta Regina Jahnel,

¹ ZANON JUNIOR, Orlando Luiz. O problema da gestão de gabinetes judiciais. **Revista Direito e Liberdade**. Natal, v. 19, n. 2, p. 236, maio/ago 2017.

² CNJ. **Justiça em Números 2018**. Disponível: <http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/pj-justica-em-numeros>. Acesso em: 28.08.2018.

³ Informações referidas no Relatório do Núcleo de Estudos e Pesquisas (NEP) da Academia Judicial (AJ) intitulado Gestão de Lançamento de Decisões na Área Cível no Primeiro Grau de Jurisdição, de autoria do Juiz Corregedor Orlando Luiz Zanon Junior, elaborado em 2017.

Mauricio Cavallazzi Povoas, Orlando Luiz Zanon Junior, Sabrina Menegatti Pitsica, Simone Boing Guimarães, Tatiana Bettiol Carneiro e Viviana Gazaniga Maia.

Posteriormente, em atenção à necessidade de revisão periódica do conteúdo das diretrizes, visando fazer frente às vicissitudes da prestação jurisdicional, o Juiz-Corregedor Orlando Luiz Zanon Junior, membro originário da equipe, conduziu a atualização para a segunda, a terceira e, agora, a quarta versão do documento, reorganizando a apresentação das diretrizes originárias e acrescentando outras.

Assinala-se que, desde a terceira versão, são continuamente aperfeiçoadas algumas das sugestões iniciais sobre o sistema eproc, a exemplo da lista de localizadores para organizar as operações das unidades judiciais; segundo, recomendado o emprego do sistema de gestão unificada entre gabinete e cartório ou secretaria, previsto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 11/2019, de modo a justificar a substituição do termo “gabinete” pela expressão “unidade judicial” no título; e, terceiro, produzidos novos reforços de incentivo à adoção da metodologia de Triagem Complexa, baseada na visão de negócio estabelecida pela Teoria Complexa do Direito⁴. Adicionalmente, nesta nova edição, complementa-se o referido método, com a fase de recodificação para cumprimento em lote, desenvolvida pela chefe de cartório Elisa da Silva, da 4ª Vara da Fazenda Pública da comarca de Joinville, de titularidade do Dr. Márcio Schiefler Fontes. Essas diretrizes invocam a visão disruptiva de práticas anteriores, objetivando rotinas padronizadas e mais céleres.

Outrossim, recomenda-se a leitura e o emprego desta quarta versão das Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais.

Henry Petry Junior
Corregedor-Geral da Justiça

⁴ ZANON JUNIOR, Orlando Luiz. **Teoria complexa do direito**. 3 ed. São Paulo: Tirant, 2019.

1. DIRETRIZES GERAIS

1.1. DIRETRIZES BÁSICAS

As diretrizes gerais básicas referem as medidas a serem tomadas e implementadas pelo magistrado e pela sua equipe para fins de pautar, de forma definitiva e permanente, desde um primeiro momento, as atividades na unidade.

Essas medidas gerais se aplicam a todas as unidades judiciais, independentemente da competência do juízo, e têm o condão de orientar e facilitar o manuseio dos processos e conferir maior celeridade ao processamento.

As medidas imediatas gerais a serem tomadas estão assim compiladas:

1- Conhecer a equipe: Conhecer a equipe e identificar as respectivas atribuições e competências, de modo a viabilizar a divisão de trabalho de acordo com a complexidade da tarefa e a capacitação de cada colaborador. Com efeito, é possível dividir as tarefas de elaboração de minutas por matéria, de acordo com a capacidade e a afinidade de cada membro da equipe, sem olvidar da possibilidade de rodízio periódico, para evitar engessamento.

2- Tratar das urgências: Estabelecer quais são os casos considerados urgentes, em observância à legislação, a exemplo das hipóteses reproduzidas no modelo de Portaria Administrativa anexo. Na sequência, designar o(s) agente(s) responsável(is) por reportar e tratar os casos urgentes, para iniciar as medidas visando o respectivo atendimento. Ao executar o mapeamento do acervo (item 4 adiante), atentar que podem ser verificadas questões urgentes pendentes de tratamento.

3- Editar Portaria Administrativa: Revisar o conjunto de atos normativos da unidade e, então, consolidar todo o regramento do funcionamento da unidade em uma Portaria Administrativa centralizada, prevendo a delegação de atos ordinatórios, com base naquela disponibilizada (ver anexos).

4- Mapear o acervo concluso (Triagem Complexa): Efetuar o mapeamento do acervo concluso em gabinete, preferencialmente segundo a metodologia de Triagem Complexa (Capítulo 3), visando conhecer os processos da unidade, para impulsionar os casos mais simples e viabilizar a montagem de cronograma para enfrentamento das questões mais complexas. A metodologia referida impulsiona rapidamente os lotes de processos que aguardam lançamentos de baixa complexidade e, simultaneamente, libera a equipe para se voltar às

pendências que demandam maior dedicação de tempo. O funcionamento da metodologia está interligado com o uso correto do mecanismo para anotação em processos (como os recursos de lembretes e descrição da minuta do eproc).

5- Mapear o acervo em andamento em cartório (Recódigos da Triagem Complexa): Efetuar o mapeamento da totalidade dos processos em tramitação no cartório judicial, preferencialmente seguindo os recódigos de cumprimento para viabilizar o impulsionamento dos processos em lotes e otimizar o tempo da equipe para que também possa se dedicar ao cumprimento de atos mais complexos e elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças de baixa complexidade (gestão unificada).

6- Criar modelos: Consoante se desenvolve o mapeamento por Triagem Complexa, referido nos itens anteriores, analisar a conveniência, oportunidade ou necessidade de desenvolvimento de modelos específicos, na hipótese de insuficiência ou desinteresse no uso das peças fornecidas pela Corregedoria. Sugere-se que os modelos sejam nomeados com ementas, partindo-se do genérico para o específico; adicionados de automações, acaso disponíveis; e, controlados diretamente pelo magistrado (decisões) e pelo chefe de cartório (atos de cumprimentos), como centralizadores da memória institucional da unidade, de modo a atender ao critério de coerência decisória. O sistema contém exemplos de modelos produzidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

7- Montar base de teses: A montagem de uma base estruturada de teses para as discussões jurídicas mais corriqueiras visa auxiliar na resolução dos casos repetitivos, porquanto passíveis de serem prontamente colacionadas em despachos, decisões e sentenças. Sua utilidade é diversa dos modelos, pois se tratam de recortes de textos padronizados, contendo estudos jurídicos sobre questões já trabalhadas pela doutrina ou jurisprudência, os quais podem auxiliar na composição de decisões, evitando que novas propostas tenham de ser escritas pelos assessores e validadas pelos magistrados. Em brevíssimo exemplo, recomenda-se a montagem de teses de arresto, sequestro e tutelas de urgência e evidência que, eventualmente, podem ser empregados como elemento adicional em deliberações diversas. Para essa finalidade, o eproc disponibiliza o texto padrão, neste último caso cabendo referir a sugestão de que as respectivas siglas sejam todas inauguradas com #, visando facilitar a busca no sistema e dentro dos modelos de peças processuais.

8- Adotar jurimetria: Utilizar os relatórios dos sistemas disponíveis, a

exemplo do sistema de *Business Intelligence (BI)*, para conhecer os dados estatísticos referentes à demanda (número de processos distribuídos por mês) e ao acervo, bem como identificar as fases processuais com gargalos. Com este desiderato, importa eleger um conjunto de “indicadores estatísticos” (volume de entrada, tempo médio de julgamento etc), de acordo com os objetivos da unidade e os problemas a serem enfrentados, para serem acompanhados periodicamente.

9- Adotar modelo de gestão unificada: Recomenda-se adotar o paradigma de operação de unidade judicial unificada, em que as atividades são divididas de acordo com o grau de complexidade do ato a ser praticado, conforme previsto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 11/2019. Segundo este padrão, a divisão de trabalho não ocorre segundo a natureza do ato a ser praticado, conforme se trate de deliberação (gabinete) ou de cumprimento (cartório), mas sim consoante a complexidade da questão processual a ser analisada. Outrossim, os despachos, decisões e sentenças de baixa complexidade, devidamente inseridos no sistema de gerenciamento processual, podem ser emitidos diretamente por quaisquer técnicos ou analistas, para posterior conferência e assinatura pelo magistrado, independentemente de sua lotação em gabinete ou cartório. Apenas os processos com questões complexas, apresentando algum grau de interferência humana em estudo e pesquisa, são remetidos conclusos para análise judicial pela assessoria.

10- Elaborar Plano de Gestão: Assimiladas as informações dos itens anteriores sobre mapeamento do acervo e conhecimento dos dados estatísticos da unidade, elaborar um plano de gestão para atendimento da demanda (baixar mais processos do que os entrados) e enfrentamento gradual do acervo (redução gradativa do estoque).

11- Fixar metas: Estabelecer metas exequíveis para os membros da equipe, de modo a viabilizar o atingimento dos objetivos referidos no item anterior.

12- Estabelecer rotina de atendimento interno: Para evitar rupturas na concentração e na execução das tarefas, recomenda-se que seja agendado um horário diário para os assessores atenderem os estagiários e, também, para o juiz atender os demais colaboradores. Somente se excepciona tal horário em casos considerados urgentes, de modo a evitar interrupções constantes. Recomenda-se que as reuniões sejam breves e focadas na resolução de problemas ou pendências que estejam dificultando o cumprimento dos ciclos de produção (*sprints*) do gabinete e do cartório.

13- Estabelecer rotina de atendimento externo: Importa estabelecer um padrão pessoal e qualificado para atendimento contínuo do público externo, com níveis escalonados, recomendando-se o primeiro nível com estagiários, o segundo nível com os assessores e, somente em terceiro nível, acesso direto ao magistrado, respeitados os princípios constitucionais que regem o processo.

14- Adoção de calendário público: Recomenda-se estabelecer e divulgar calendário indicativo dos ciclos de produção do cartório (*sprints*), de modo a divulgar o dia em que determinados atos serão praticados (notadamente, especificando os períodos em que serão emitidos alvarás e requisições de pequeno valor). Além de se atender ao princípio da transparência no serviço público, a medida tende a reduzir o atendimento no balcão.

15- Organizar a pauta de audiências: Importa montar uma pauta de audiências organizada e suficiente para a demanda. Pode ser útil reservar ao menos um dia da pauta para atendimento das situações mais urgentes da unidade, a exemplo dos réus presos em varas criminais. Ademais, em caso de competência diversificada, recomenda-se a separação dos dias de trabalho de acordo com o assunto.

1.2. DIRETRIZES DE CHECAGEM

As diretrizes gerais de checagem referem-se às medidas a serem implementadas e aplicadas periodicamente pelo magistrado e pela sua equipe, válidas para unidades com qualquer competência, cuja finalidade é efetuar correções de rumos na respectiva administração.

As diretrizes gerais de checagem são as seguintes:

1- Checar mapeamento do acervo (*sprints*): Checar periodicamente os ciclos de produção do gabinete e do cartório (*sprints*), para acompanhar o andamento do mapeamento do acervo e das novas entradas, na dinâmica da Triagem Complexa, para evitar gargalos e acúmulos, considerando as metas atribuídas à equipe. Este acompanhamento inclui o enfrentamento gradativo do acervo de processos conclusos para sentença, considerando o plano de gestão da unidade. Recomenda-se que o ciclo seja semanal para o gabinete e observe tabela prefixada para o cartório (a ser divulgada em calendário público).

2- Monitorar a entrada: Acompanhar a entrada de petições iniciais, ao menos uma vez por dia, para verificar a demanda e evitar descuido com eventual pleito urgente.

3- Controlar os modelos: É necessário manter um controle periódico para criação, modificação ou superação dos modelos, com periodicidade relacionada com os avanços da jurisprudência e com as vicissitudes da demanda. Os modelos referem o entendimento jurídico padronizado a ser empregado pela equipe.

4- Checar jurimetria: Checar periodicamente, ao menos uma vez por mês, os resultados da administração, segundo os sistemas disponíveis, a exemplo do sistema de *Business Intelligence (BI)*. Importa comparar o número de processos entrados (distribuídos e redistribuídos) e saídos (arquivados ou remetidos), checar a baixa ou aumento da entrada e do acervo, bem como identificar eventuais gargalos no fluxo processual.

5- Reuniões periódicas: Efetuar reuniões periódicas com a equipe, para manter todos contextualizados sobre o andamento e os resultados da administração, bem como para apontar os problemas encontrados e as respectivas propostas de solução, visando otimizar o desempenho da unidade. As reuniões servem ainda para orientar sobre o uso de modelos; alinhar o entendimento jurídico a ser aplicado pela equipe; identificar as dificuldades de cada integrante em suas respectivas funções; refinar a simetria de informações entre cartório e gabinete; estabelecer diretrizes para a utilização de anotações nos processos (os recursos de lembretes do eproc); reajustar a delegação de atos ordinatórios e seu cumprimento; discutir incremento de automações; e, ainda, tratar do eventual fluxo de servidores e estagiários entre cartório e gabinete.

6- Manutenção da equipe: Acompanhar o desenvolvimento da equipe, inclusive para verificar a necessidade de treinamento específico sobre determinado tema. Acaso se trate de hipótese em que uma reunião de orientação é insuficiente, encaminhar o membro da equipe para treinamento, aproveitando os cursos oferecidos pela Academia Judicial (inclusive sugerindo temas ao referido órgão) ou disponibilizados por outras entidades idôneas. Quando se antever a saída de um membro da equipe, procurar antecipar eventual novo ingresso, de modo que o mais antigo transmita as orientações gerais ao iniciante.

7- Agendamento de medidas de enfrentamento: A depender da demanda e da competência da unidade, importa a realização de uma análise periódica da conveniência e oportunidade de adotar medidas especiais de enfrentamento de demanda e do acervo, a exemplo de mutirões de conciliação ou mediação e de pautas concentradas para perícias médicas.

8- Atender os chamados das instâncias administrativas: Importa estabelecer uma rotina, delegada aos assessores e checada pelo juiz, para oferecimento de respostas e preenchimento de relatórios determinados pelas instâncias administrativas superiores (Sistemas CNJ: <http://cgj.tjsc.jus.br/sistemascnj/index.htm>; Metas 2, 4 e 6 do CNJ: <http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/meta2/index.htm> e Mês do Ajuste estatístico: <http://cgj.tjsc.jus.br/intranet/mesdoajuste/>).

9- Correição das audiências: Acompanhar o cumprimento dos atos necessários para a realização de audiências, de modo a aproveitar ao máximo o agendamento efetuado.

10- Buscar colaboração: Dentro do possível, buscar o diálogo tendente a motivar um bom relacionamento profissional com os diversos atores processuais (Ministério Público, Defensoria Pública, Polícias, Advogados etc), inclusive visando obter colaboração para padronizar procedimentos. Exemplo neste sentido consta da Circular n. 24/2019 da CGJ.

11- Monitorar a alimentação correta do sistema: A alimentação do sistema eletrônico precisa ser correta, espelhando a realidade, de modo a viabilizar que os dados obtidos sejam empregados para tomada de decisões estratégicas. Caso contrário, os esforços posteriores podem estar pautados em indicadores estatísticos equivocados.

1.3. DIRETRIZES DE PORTARIAS

Este item contém orientação para a elaboração da Portaria Administrativa que consolida todos os temas gerenciais da unidade, em atenção à Diretriz Geral Básica n. 3. um modelo consta dos anexos.

A primeira utilidade de tal ato normativo é no sentido de centralizar, em um corpo único e sistemático, todas as orientações gerenciais da unidade, de modo a evitar a consulta a vários documentos. Recomenda-se que, acaso seja necessário tratar de algum tema adicional aos estabelecidos na minuta, abra-se um tópico específico dentro da mesma Portaria Administrativa (ao invés de editar outra). Do mesmo modo, em caso de necessidade de revisão de conteúdo, basta atualizar o mesmo ato normativo.

A segunda utilidade é que, diante de um documento único, estabelece-se uma espécie de manual de funcionamento da unidade, como instrumento de consulta

unificado aos membros da equipe. Ademais, na hipótese de rodízio ou ingresso de novos colaboradores, a peça centralizadora serve como guia introdutório.

Na elaboração da minuta, foram considerados os seguintes parâmetros redacionais:

1- Não foi reproduzido conteúdo da legislação federal e estadual e, tampouco, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça (CNCGJ).

2- Redação simples, objetiva e direta, sempre que possível.

3- Recomendação de que a redação dos atos ordinatórios não contenha sanções impostas pelo cartório, mas sim a menção de que consequências podem ser aplicadas pelo magistrado.

4- Desnecessidade de que cada ato ordinatório indique o número da portaria que autoriza sua prática, pois o ato normativo centralizador poderá ser usado para eventual conferência.

5- O art. 212 do CNCGJ dispensa a delegação para assinatura de expedientes, de modo que a portaria só precisa tratar desse tema se o magistrado pretender restringir a assinatura de expedientes em geral pelos servidores do cartório.

6- Foi evitado o acúmulo de atos sucessivos, haja vista que, embora se reconheça a aceleração proporcionada por decisões sequenciais, o excesso de etapas sucessivas tende a gerar erros e confusão, de modo a tornar mais prudente que o acréscimo, no caso específico, seja feito por cada magistrado na medida da avaliação dos trabalhos da unidade.

7- Foi evitada a delegação de atos ordinatórios que dependem da interpretação pessoal do magistrado quanto à sua prática ou forma de aplicação.

8- Recomenda-se que, quando as comarcas disponham de mais de uma vara com mesma competência, todas elas adotem a mesma padronização de atos ordinatórios e modelos de decisões.

1.4. SUGESTÕES

As sugestões são opções que, eventualmente, podem atender especificidades locais ou da equipe, gerando benefícios e impactos positivos na produtividade.

As sugestões são as seguintes:

1- Estabelecer critérios de reconhecimento: Estimular a produtividade estabelecendo um sistema de reconhecimento de acordo com a realidade da equipe.

As relações humanas são complexas e pequenos gestos e estímulos podem refletir de forma substancial na produtividade. Um exemplo é a “gamificação”, consistente em estabelecer um sistema de pontos para reconhecimento formal daqueles mais dedicados, produtivos ou que, de alguma maneira, destacaram-se no empreendimento humano de distribuição da jurisdição.

2- Utilizar checklists: Recomenda-se o uso de listas de checagem (checklists) em ações que demandam acompanhamento periódico de etapas ou apresentação gradual de documentos, a exemplo das ações de inventário e de usucapião.

3- Evitar paralisações longas: Acompanhar as filas de conclusão, para evitar que algum processo fique paralisado por tempo excessivo, considerando a orientação do CNJ para movimentações com prazo inferior a 100 (cem) dias.

4- Usar redações claras: Para viabilizar o cumprimento dos impulsos processuais, recomenda-se o uso de redações padronizadas que contemplem a indicação do comando exato a ser cumprido no caso concreto, preferencialmente com indicação da peça/fase processual a que se referem (evento respectivo, no caso do eproc). Evitar usar comandos do tipo “como requer” ou o “cumpra-se o necessário” para que o servidor que for cumprir não perca tempo interpretando o pedido do advogado.

5- Utilizar saneamento progressivo: Recomenda-se que, em processos com tramitação projetada por considerável período, sejam adotados impulsos de saneamento com síntese dos principais dados, de modo a facilitar a continuidade dos trabalhos. Isto porque, desta forma, a leitura do impulso anterior já é suficiente para lembrar os principais aspectos, de modo que a nova decisão pode partir se reportando à anterior. Por exemplo, no processo de acompanhamento do cumprimento da pena privativa de liberdade, reavaliar os cálculos de tempo, projetando prováveis benefícios e desenvolvimentos da execução penal.

6- Referenciar as decisões nos apensos: Para ampliar o entendimento nos processos apensos, fazer o registro como “despachei nesta data no processo em apenso. Aguarde-se o lá determinado” ou “cumpra-se também o lá determinado”.

2. DIRETRIZES POR COMPETÊNCIAS

2.1. CÍVEL

Seguem diretrizes específicas da competência cível:

1- Preparar os processos de audiência de modo a viabilizar que, na hipótese de não ocorrer conciliação, o feito seja saneado e/ou julgado, mormente nas situações mais repetitivas.

2- Quando se tratar de ação repetitiva em que se exija perícia médica (a exemplo daquela para o diagnóstico de incapacidade laboral), elaborar modelo de decisão inicial já determinando a sua realização antecipada, inclusive para instrumentalizar eventual conciliação ou mediação posterior. Em se tratando de ajuizamento em face de órgão público, recomenda-se o contato com o respectivo órgão de representação judicial para preestabelecer em ato conjunto os quesitos a serem respondidos, a exemplo das ações previdenciárias da jurisdição delegada.

3- Nas decisões condenatórias em valor, adotar dispositivo com o Resumo dos Parâmetros de Liquidação (RPL), o qual contenha todos os elementos necessários para a liquidação e atualização do valor, de modo a prevenir dúvidas contábeis.

2.2. FAZENDA PÚBLICA

Seguem diretrizes específicas da competência da Fazenda Pública:

1- No tema de judicialização da saúde, observar repositórios *online* de estudos médicos e orientações técnicas com relação a doenças e medicamentos específicos, a exemplo do e-Natjus do CNJ (<http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/forum-da-saude/e-natjus>) e do Conitec (<http://conitec.gov.br/>).

2- Na execução fiscal, considerando o elevado volume de pedidos uniformes a demandar a Triagem Complexa, sugere-se que os encaminhamentos do cartório já venham separados com a indicação do tipo de petição, por exemplo, extinção pelo pagamento, extinção pelo cancelamento de CDA, suspensão, Sisbajud e/ou Renajud. Com a realização da metodologia antes referida, as decisões já serão devolvidas ao cartório igualmente separadas.

3- Na execução fiscal, pode ser relevante contatar os órgãos de representação judicial das Fazendas Estadual e Municipal, visando à fixação de petições únicas e padronizadas para as várias etapas processuais previstas na legislação, notadamente as referidas no item anterior, de modo a agilizar a identificação e, assim, os impulsos posteriores.

4- Na execução fiscal, efetuar checagem periódica das execuções

ajuizadas contra devedor falecido ou que faleceu antes da citação, caso em que, impossibilitada a sucessão processual, permite-se a extinção do feito (cf. STJ, AgRg no REsp. n. 1.345.801/PR, Benedito Gonçalves, DJe 15/04/2013).

5- Nas ações previdenciárias, sugere-se a adoção da chamada execução invertida, na qual o próprio devedor traz o cálculo daquilo que entende devido, caso em que, havendo concordância do credor, segue-se apenas com expedição de precatório ou requisição de pagamento.

2.3. FAMÍLIA

1- Analisar a conveniência e oportunidade de instalação de um setor específico de conciliação ou mediação familiar, com a alocação de servidor capacitado para tratar destes assuntos.

2- Estudar a viabilidade de implementação de oficinas de pais e filhos e congêneres, com atividades de contraturno, mediante parcerias com organizações e sociedades empresárias locais, a fim de evitar a reincidência.

2.4. INFÂNCIA E JUVENTUDE

1- Observar as instruções do Manual Prático do Juiz da Infância e Juventude, disponível no *site* da Corregedoria-Geral da Justiça.

2- Atentar para as urgências específicas, notadamente os prazos legais peremptórios, a exemplo dos processos em que exista internação de adolescente (com observância dos prazos máximos para tanto), destituição do poder familiar e adoção (identificando o estágio processual e o prazo para conclusão).

3- Adotar a metodologia das audiências concentradas, com a participação de toda a rede municipal de atendimento, que já deve sair intimada de todas as providências a serem tomadas em cada caso, consoante previsto no Provimento n. 32 do Conselho Nacional de Justiça.

4- Aproveitar o Oficial da Infância para colaboração nas atividades de cartório, nos termos das suas atribuições institucionais (ver *site* do PJSC), observadas as limitações definidas pela Circular CGJ n. 52/2017.

5- Promover adoções tardias, através do sistema de Busca Ativa e da implementação do Programa de Apadrinhamento, que poderá ser executado por órgão público ou organização da sociedade civil.

6- Estudar a viabilidade de implementação de oficinas de profissionalização

de jovens, com atividades de contraturno, mediante parcerias com organizações e sociedades empresárias locais, a fim de evitar a reincidência.

7- Analisar a conveniência e oportunidade de comparecer nas instituições de ensino local, para instruir os menores quanto aos temas da área da infância e juventude, como por exemplo o consumo de drogas e álcool, a cidadania e o abuso sexual, dentre outros.

8- Realizar reuniões periódicas também com os responsáveis pela rede de atendimento, Conselho Tutelar e outros órgãos respectivos, com vistas a diminuir a reincidência de atos infracionais ou o aumento de casos de negligência familiar.

9- Realizar inspeções mensais nas entidades de acolhimento e socioeducativas, efetuando as alimentações nos sistemas de registro.

2.5. CRIME

1- Monitorar os processos com réus presos, ao menos semanalmente.

2- Manter sempre atualizado o histórico de partes.

3- Durante a audiência de instrução, fazer o registro escrito das principais informações mencionadas pelas partes e testemunhas, em documento de texto emitido a partir do modelo padrão de sentença, para agilizar a posterior elaboração da síntese dos depoimentos e orientar a confecção da minuta.

4- Em caso de apreensão de armas e bens, analisar a possibilidade jurídica de imediata destinação, de modo a evitar depósito desnecessário (art. 25 da Lei n. 10.826/2003, Resolução n. 134/2011 do CNJ, Manual de Bens Apreendidos do CNJ e art. 317 do CNECJ).

5- Concentrar as audiências do art. 28 da Lei n. 11.343/2006 em um ato único para vários processos (termos circunstanciados), quando for o caso de aplicação da proposta de advertência.

6- Buscar mecanismos de inserção e de tutela de vulneráveis perante a rede pública de atendimento ou organizações idôneas.

7- Na competência do Tribunal do Júri, utilizar roteiro prático nas sessões de julgamento (ver anexos).

8- Na competência do Tribunal do Júri, quando houver interposição de recurso em sentido estrito da decisão de pronúncia, aplicar o art. 584, § 2º, do CPP, no sentido de suspender apenas o julgamento pelo Tribunal do Júri e, então, encaminhar o processo, desde logo, para a preparação do plenário, conforme arts.

422 e seguintes do CPP. Deste modo, quando do julgamento do recurso, o processo estará pronto para designação de data de julgamento pelo plenário do Tribunal do Júri.

9- Na execução penal, delegar ao cartório a realização das audiências para início do cumprimento do regime aberto e do livramento condicional, fixando, desde já, as condições a serem cumpridas.

10- Na execução penal, monitorar constantemente a remessa dos processos das unidades judiciárias competentes, quando o sentenciado já estiver residindo/recolhido na comarca.

11- Na execução penal, analisar a conveniência e oportunidade de realização de sessão pública para julgamento (homologação) de PAD, com a finalidade de conferir maior celeridade ao incidente de reconhecimento de falta grave, nos termos da Súmula 533 do STJ.

2.6. DIRETRIZES DE SUBSTITUIÇÃO E COOPERAÇÃO

2.6.1. Substituições

1- Antes do início da substituição, contatar o titular e a respectiva equipe, para conhecer as peculiaridades, tirar dúvidas quanto à adoção das diretrizes gerais básicas e de checagem (itens 1.1 e 1.2) e estabelecer os vínculos de diálogo.

2- Observar as diretrizes gerais básicas empregadas na unidade (item 1.1), notadamente no sentido de conhecer a equipe, efetuar a leitura da Portaria Administrativa centralizada, monitorar o funcionamento do mapeamento gradativo do acervo (segundo a metodologia de Triagem Complexa) e dar o devido tratamento às situações urgentes.

3- Executar as diretrizes gerais de checagem (item 1.2), de modo a manter o funcionamento da unidade durante o período da substituição.

4- Evitar alterar a sistemática de funcionamento da unidade, notadamente quanto aos procedimentos padronizados da assessoria e do cartório, principalmente quando o período da substituição for de 30 dias ou inferior. Notadamente, acaso já implantada a Triagem Complexa e/ou a gestão unificada, embora na competência plena e preservada a independência judicial, evitar substituir os modelos de casos repetitivos e padronizados em aplicação pelos seus específicos, salvo se igualmente ementados de acordo com a referida metodologia, para fins de não prejudicar o andamento da metodologia por questões de mero estilo e, assim, criar gargalo no

fluxo processual.

5- Evitar ao máximo a redesignação de audiências e, especialmente, de sessões de Tribunal de Júri, em especial em unidade com pauta já assoberbada.

6- Estimular o contato entre as assessorias do titular e do substituto, para que haja troca de informações sobre modelos, triagem de processos e particularidades da unidade.

7- A título de meta base de produtividade, sugere-se a adoção da média da vara nos últimos 6 (seis) meses (conforme dados do sistema de *Business Intelligence - BI*), de modo a manter fluxo processual normal no período.

2.6.2. Cooperações

1- Dialogar com o magistrado titular, a fim de identificar os pontos críticos a serem atacados, privilegiando a prolação de sentenças meritórias, em especial de complexidade média a grande.

2- Elaboração de plano de trabalho conjunto entre juiz titular e juiz substituto cooperador, quando da existência de cooperação na unidade jurisdicional, conforme Circular CGJ n. 53/2014 (autos CGJ n. 0011397-08.2013.8.24.0600).

3. TRIAGEM COMPLEXA⁵

3.1. Introdução

A metodologia de Triagem Complexa se trata de uma forma organizada e padronizada de mapeamento gradativo e periódico do acervo, que visa a conferir qualidade e celeridade ao lançamento de decisões judiciais (gabinete) e, ainda, promover sincronização com as tarefas de cumprimento (de cartório), mormente quando aproveitadas as automações disponíveis.

A sua premissa central consiste em estabelecer um fluxo separado para desafogar os impulsos processuais simples com agilidade e, assim, liberar recursos e tempo para a análise dedicada das questões mais complexas pendentes.

Para tanto, é necessário, primeiro, montar uma base de modelos padronizados, suficientes para promover os impulsos processuais (gabinete) e executar as tarefas de cumprimento (cartório) mais simples, sem a necessidade de redação ou maior grau de interferência humana; e, segundo, promover uma triagem integral do acervo pendente de impulso, para mapear a demanda reprimida e, assim, identificar e quantificar os impulsos mais simples (baixa intensidade de interferência humana), os quais serão codificados de acordo com o modelo padronizado a ser aplicado. Para fins de sinergia com o cartório, por sua vez, cabe efetuar a recodificação para encaminhamento dos cumprimentos pendentes.

Outrossim, há dois pilares básicos, consistentes em, primeiro, construção e manutenção de uma base de modelos e, segundo, triagem gradativa e periódica do acervo (com recodificação no cartório).

Quanto à **base de modelos de decisões e expedientes cartorários**, recomenda-se o uso das peças disponibilizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, seja como minutas para uso imediato ou, ao menos, como exemplo para auxiliar na construção de um acervo específico.

É crucial que o nome dos modelos seja ementado, iniciando com a informação mais geral e seguindo até a mais específica, porquanto tal forma facilita a busca e viabiliza a mais fácil e ágil indicação daquele a ser utilizado.

⁵ A metodologia de Triagem Complexa foi documentada no Relatório do Núcleo de Estudos e Pesquisas (NEP) da Academia Judicial (AJ) intitulado Gestão de Lançamento de Decisões na Área Cível no Primeiro Grau de Jurisdição, elaborado em 2017. Posteriormente, foi incorporado no Projeto Base institucional de modelos de decisões judiciais (autos CGJ n. 0000181-74.2018.8.24.0600), oportunidade em que foi testado com sucesso.

Igualmente é importante que apenas os itens redacionais não determinantes sejam utilizados de forma mais genérica, para evitar a necessidade de edição pontual. Por exemplo, ao invés de “o autor” ou “as autoras”, empregar “a(s) parte(s) ativa(s)”.

Merece destaque, igualmente, o emprego de metodologia adequada de formatação das peças, em razão do potencial para auxiliar a compreensão e majorar a produtividade, não se tratando de medida meramente estética ou cosmética, como já amplamente reconhecido nos meios acadêmicos e profissionais⁶. Isto porque, em breve síntese, primeiro, a adoção de fontes, tamanhos, cores e espaçamentos adequados, comprovadamente, tende a reduzir o custo de interpretação e a diminuir o desgaste visual e, conseqüentemente, a majorar a produtividade; segundo, a apresentação gráfica adequada tende a facilitar a leitura e o entendimento; e, terceiro, há uma relação de causa e efeito entre aprumo formal e qualidade do resultado material. Em termos gerais, consoante os padrões geralmente empregados nos meios acadêmicos e nos guias profissionais de redação, recomenda-se fonte não serifada para a leitura predominantemente digital (por exemplo: Arial)⁷, tamanho suficiente (12 pontos), espaçamento mediano para facilitar a leitura em meio digital e físico (1,5 entrelinhas) e, ainda, margens laterais suficientes para encadernação de eventual impressão (2,5 cm esquerda e direita). Adicionalmente, o cabeçalho e o rodapé devem ocupar pouco espaço da página e conter apenas os itens indispensáveis, como brasão ou logo administrativa (em tamanho pequeno), identificação do setor de autoria (por exemplo: Poder Judiciário de Santa Catarina – 5ª Vara Cível de Blumenau), o número do processo e a página, de modo a majorar o aproveitamento de espaço e reduzir recursos de impressão.

Outra recomendação importante é definir, com código de cores simplificado, os pontos do modelo que podem ser modificados livremente. Por exemplo, deixar em letra preta as partes imutáveis (ou seja, que só podem ser modificadas com autorização específica do juiz ou chefe de cartório) e em letra vermelha os destaques cuja modificação, geralmente, é suficiente para atender as peculiaridades de cada caso concreto. Isto facilita sobremaneira a correção, que passa a enfocar os trechos devidamente delimitados.

⁶ PASOLD, César. **Metodologia da pesquisa jurídica**: teoria e prática. 14 ed. São Paulo: Conceito, 2018.

⁷ FONSECA, Joaquim da. **Tipografia & design gráfico**: design e produção gráfica de impressos e livros. Porto Alegre: Bookman, 2008. p. 86.

Por fim, é crucial anotar que o controle dos modelos de decisões cabe exclusivamente ao magistrado, haja vista que se trata da memória institucional das suas decisões (o conteúdo propriamente dito da tutela jurisdicional), na qual está alicerçada a sua responsabilidade política e de coerência. Da mesma forma, cabe ao chefe de cartório o monitoramento dos modelos de expedientes cartorários. Outrossim, mesmo quando uma proposta tenha sido elaborada por um membro da equipe, o texto merece ser previamente validado pelo magistrado ou chefe de cartório para, somente após, passar a integrar a base de modelos.

Com relação à **triagem gradativa e periódica**, cabe destacar que um mapeamento completo do conjunto de processos conclusos em gabinete e em andamento em cartório é imprescindível para a gestão da unidade. É uma máxima conhecida da gestão a afirmação de que “não se administra aquilo que não se mede”. Logo, a “medição” do conjunto de processos é uma providência preliminar imprescindível para que a unidade seja passível de ser corretamente administrada, com base em indicadores estatísticos, ao invés de depender da percepção subjetiva de cada gestor.

Uma diferença determinante entre a forma de triagem ora proposta e as tradicionais consiste em que não se está apenas separando classes de ações para dividir as tarefas de produção de peças, mas sim identificando exatamente qual o impulso a ser conferido para bem atender às peculiaridades dos autos e, então, já imediatamente atribuir a peça específica (padronizada com ajustes) para aqueles temas considerados mais simples, passíveis de fluxo rápido. Outrossim, ao final de uma rotina de triagem, o resultado estimado consiste em elevado percentual de processos já devidamente impulsionados (estimado em 70%, consoante testes em várias unidades), ao invés de simples separação de tarefas. Com isto, ganha-se tempo hábil para conferir a devida atenção aos impulsos mais complexos conclusos.

Para que seja viabilizada a triagem permanente do acervo, de modo que esteja sempre mapeado e gerenciável, cabe observar o conjunto de orientações abaixo expostas, já disciplinadas na Portaria Administrativa centralizada (anexo 4.1).

De outro lado, os efeitos da **sincronização com as tarefas de cumprimento** ocorrem porque o cartório recebe os processos já com a indicação ementada do próximo cumprimento a ser realizado, ao menos com relação ao percentual referente ao fluxo rápido (estimado em cerca de 70%, como já referido). A partir do código ementado inserido pelo gabinete em cada processo, a equipe de

cartório pode efetuar a recodificação indicativa das tarefas de cumprimento específicas a serem executadas em lote. Neste ponto específico, recomenda-se o agrupamento das tarefas de execução dos códigos em dias específicos, de modo que o cartório possa girar todo o acervo de fluxo rápido pendente (reitera-se que estimado em 70%) em um conjunto de dias suficientes, evitando a paralisação processual.

3.2. Implantação

A implantação da metodologia de triagem complexa é simples e rápida. Entretanto, recomenda-se planejamento, observadas as seguintes etapas:

1- Agendamento da implantação após um período de 30 (trinta) dias, durante o qual a equipe fará a leitura destas diretrizes, preparará os modelos necessários e organizará o atendimento das questões urgentes. Pode ser interessante comunicar os Núcleos I (disciplinar) e III (correicional) da Corregedoria-Geral da Justiça, ante a modificação estatística esperada.

2- Preparação dos modelos necessários para aplicação da metodologia, cujo nome deve corresponder a uma ementa, consoante a tabela exemplificativa de modelos referidos nos anexos.

3- A equipe deve se familiarizar com o nome e o conteúdo dos modelos antes de iniciar o mapeamento do acervo.

4- Engajar a equipe de cumprimento (cartório ou secretaria) na metodologia, de modo que possam efetuar a recodificação das tarefas de cumprimento de acordo com o código de triagem encaminhado pelo gabinete.

5- Preparar os recódigos de cumprimento, com base na listagem disponibilizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

6- Definir os grupos de recódigos a serem cumpridos em lote a cada ciclo de produção (*sprint*).

7- Organizar a responsabilidade pelo atendimento dos feitos urgentes. No ponto, se recomenda um rodízio entre os assessores e servidores, para viabilizar que todos possam também participar da implantação da metodologia.

8- Na data designada, inicia-se a triagem total, empregando os modelos prontos e conhecidos, mas sem descuidar do tratamento das questões urgentes, observadas as orientações dos próximos subitens.

3.3. Aplicação em gabinete

Inicialmente, cabe reiterar que os processos devem ser triados integralmente, de modo a gerar e manter um mapeamento completo de todo o acervo concluso, para viabilizar posterior impulsionamento em blocos. A triagem é executada periodicamente, por exemplo, como sugestão, na segunda-feira (eventualmente concluindo até a terça-feira), com revisão dos urgentes, diariamente, às 17:30 horas.

A metodologia de triagem ocorre nas seguintes cinco etapas:

1- Carga de entrada – Recebimento e Separação: Cada assessor deve, nos momentos designados para triagem, verificar as filas de trabalho nos fluxos de processos para iniciar diretamente a etapa posterior.

2- Triagem Complexa (triagem com análise): Nesta fase, os assessores efetuam a triagem dos processos, mediante análise de cada um para afixação do respectivo código de triagem. Para esta finalidade, no eproc recomenda-se o uso do recurso de lembrete ou de descrição da minuta.

A triagem de modelos observa o seguinte esquema de códigos para separação dos processos:

1- Grupo de Lançamento	2- Tipo de Decisão	3- Impulso Específico
M (Modelo a ser aplicado pelo <u>Estagiário</u>)	AO (Ato Ordinatório)	Indicar o modelo a ser empregado, geralmente pelo nome ementado (acrescentar eventual comentário extra depois entre parênteses) <u>Exemplos:</u> MD Inicial – Execução-Extrajudicial (Deferir JG) MS Sentença – Extinção – Acordo – Padrão (Com emissão de alvará)
	D (Despacho)	
	I (Interlocutória)	
	S (Sentença)	
R (Redação a ser proposta pelo <u>Assessor</u>)	D (Despacho)	Indicar comentário sobre o impulso a ser dado <u>Exemplos:</u> RD "Intime-se o autor para se manifestar com relação à proposta de acordo". RS Sentença improbidade Administrativa (com minuta no sistema)
	I (Interlocutória)	
	S (Sentença)	

OBS: No caso do eproc, os códigos D (Despacho) e I (Interlocutória) são substituídos apenas por D (Despacho/Decisão).

Na triagem de **sentença complexa (RS) da área cível**, deve ser observada a seguinte codificação:

1- Código de triagem	2- Modelo de base	3- Especificidades
RS (Conforme tabela acima)	Cabe indicar o nome do modelo que servirá de base para elaboração da minuta. Na ausência de modelo de base, indicar o assunto, consoante a técnica de ementa de modelos.	Indicar especificidades relevantes, como preliminares etc. <u>Exemplos:</u> RS Reparação – Acidente de Trânsito – Padrão RS Reparação – Contrato comercial descumprido

Na triagem de sentença **complexa (RS) da área criminal**, deve ser observada a seguinte codificação:

1- Código de triagem	2- Tipo legal da infração	3- Especificidades
RS (Conforme tabela acima)	Número do artigo legal do principal delito (por exemplo: 157 ou 155)	Anotar, nesta ordem: - Número de réus - Tentativa - Majorante/qualificadora <u>Exemplos:</u> RS 157 – 2 réus - Tentado – Majorado

3- Elaboração das minutas: Caberá aos estagiários apenas executar o código de triagem comandado pelos assessores nos processos simples (código M), enquanto os assessores deverão produzir propostas de redação para os mais complexos (R). As minutas produzidas são inseridas nos processos e encaminhadas para conferência e assinatura pelo juiz.

4- Conferência: No caso de despachos, decisões e sentenças, o magistrado confere os impulsos dados, consultando fluxo específico das minutas. Esta fase é dispensável em se tratando de atos ordinatórios, que devem ser lançados diretamente.

5- Assinatura: Após a conferência, basta assinar os feitos na forma digital.

Por fim, releva tecer algumas **recomendações adicionais** para o bom funcionamento da metodologia em exame, quais sejam:

a) Qualquer modificação em redação padronizada (não em vermelho) de algum modelo implica que o nome do documento seja acrescentado do código “MOD”;

b) As deliberações urgentes em geral devem ter o nome da minuta precedido do código “U”;

c) Verificada a repetição por pelo menos três vezes de uma mesma situação processual (a exemplo da reiteração de um despacho, da inauguração de uma nova onda de ações de massa ou repetitivas, da formulação de defesas similares em processos parecidos etc), a assessoria deve reportar o tema para análise do juiz, para fins de verificar a oportunidade e conveniência de confecção de um novo modelo

de decisão; e,

d) Em casos específicos (com redação dada pela assessoria), o nome do arquivo deve ser ementado, iniciando pelo tipo de decisão e depois com breve descrição do conteúdo, empregando como exemplo o estilo de ementa da base de modelos.

3.4. Aplicação em cartório⁸

Para fins de aproveitamento da metodologia na fase de cumprimento, a equipe de cartório deve observar que os processos já chegam devidamente triados, de modo a ser possível verificar de pronto qual o encaminhamento determinado pelo gabinete, segundo o código de triagem (ou nome/descrição da última peça processual lançada nos autos), para então efetuar a recodificação das tarefas de cumprimento, a serem executadas nos dias úteis subsequentes, em lotes de providências similares, até o giro integral do acervo de fluxo rápido (estimado em 70%).

A sincronização da metodologia de triagem com o cartório ocorre nas seguintes etapas:

1- Recodificação: Inicialmente, o chefe de cartório ou servidor(es) designado(s) efetuará(ão) a inserção do recódigo indicativo da tarefa de cumprimento a ser executada na sequência, com base no código de triagem ou no nome do último documento emitido pelo gabinete.

Para esta finalidade (recodificação), no eproc recomenda-se o uso do recurso de localizador (preferencialmente, por permitir automações) ou de lembrete.

A recodificação observa o seguinte esquema de códigos para separação dos processos:

Recódigo ⁹	Função ou tarefa de cumprimento a ser executada
Triagem Desp/Dec	Processos recebidos do gabinete para recodificação de cumprimento.
Triagem Sentença	Processos recebidos do gabinete para recodificação de cumprimento.
Triagem Urgente	Processos recebidos do gabinete para cumprimento de forma prioritária.
Inicial Checklist	Aguardando análise de iniciais que demandam juntada de documentos mapeados em checklist, a exemplo das ações de usucapião e inventário.
Emenda	Aguardando emenda à inicial. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem inicial ou urgente quando ocorrer a juntada de petição; e b) usar automatização para que o processo seja enviado ao gabinete triagem sentença quando decorrer o prazo sem manifestação.

⁸ A chefe de cartório Elisa da Silva, da 4ª Vara da Fazenda Pública da comarca de Joinville, de titularidade do magistrado Dr. Márcio Schiefler Fontes, desenvolveu a proposta de recodificação de cumprimento, de modo a contribuir determinantemente para majorar a eficiência da metodologia de Triagem Complexa, com base na sua visão de “meta, método e foco”.

⁹ Aqui foram construídos em até 20 (vinte) caracteres, para viabilizar o uso do recurso de localizador do eproc.

Emenda Custas	Intimar a parte autora para recolhimento das custas iniciais ou complementação em razão da adequação do valor da causa. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem inicial ou urgente quando ocorrer a juntada de petição; e b) usar automatização para que o processo seja enviado ao gabinete triagem despacho/decisão quando decorrer o prazo sem manifestação.
Cadastro Retificar	Aguardando correção do cadastro do processo ou de petição.
Despesas Citação	Aguardando pagamento de despesas processuais pela parte ativa. Dica: a) emitir expediente de citação; b) usar automatização para enviar o processo para o recódigo citação expedir, quando houver juntada da petição; e c) usar automatização para enviar o processo para o recódigo intimação pessoal, em caso de decurso de prazo.
Endereço	Aguardando manifestação da parte ativa sobre o endereço para citação da parte passiva. Dica: a) usar automatização para enviar o processo para o recódigo citação expedir, quando houver juntada de petição; e b) usar automatização para enviar o processo para o recódigo intimação pessoal, em caso de decurso de prazo.
Citação Expedir	Aguardando expedição de edital, mandado ou ofício de citação (acaso não haja automação).
Carta Prec Expedir	Aguardando expedição de carta precatória e intimação da parte para proceder à distribuição, consoante Orientação CGJ n. 69/2019
Carta Prec Retorno	Aguardando retorno de carta precatória. O processo permanecerá nesta fase acaso seja a única providência faltante ou não haja outros impulsos possíveis (exemplo: citação de um único réu, perícia, entre outros). Solicitar informações ao juízo deprecante.
Carta Prec Cumprir	Cartas precatórias recebidas de outras unidades judiciárias para cumprimento. Expedir mandado, realizar perícia, atos de remoção e alienação de bens, estudo social, entre outros.
Carta Prec Checar	Cartas precatórias recebidas de outras unidades e que aguardam a realização do ato deprecado, com exceção das que se destinam à realização de atos complexos (perícia, leilão, entre outros).
Defensor Nomear	Procedimento a ser realizado no sistema AJG para os casos em que não há atuação da Defensoria Pública e posterior intimação para a prática do ato processual.
Resposta	Aguardando resistência (exemplo: contestação, embargos monitórios, entre outros). Elaborar ato ordinatório de réplica. Dica: criar ação preferencial por localizador com o ato ordinatório e o lançamento dos eventos de intimação ou usar a função de criar minutas em lote.
Réplica	Aguardando manifestação da parte ativa sobre a resposta. Dica: criar automatização para remessa ao gabinete triagem despacho/decisão com a juntada da petição ou o decurso do prazo pelo sistema.
Audiência Cumprir	Audiência designada e que aguarda emitir os atos de citação e/ou intimação das partes (em caso de não utilização de automatização), intimação de testemunha ou outro ato necessário para realização da solenidade. Dica: é possível criar automatização para que, na medida em que ocorram eventos de juntada ou decurso de prazo, os processos sejam movidos automaticamente para o código de checagem da audiência.
Audiência Checar	Aguardando eventual prazo de manifestação sobre a decisão que designou a audiência e retorno de correspondências de citação e/ou intimação expedidas.
Audiência	Aguardando a realização do ato. Este código somente será inserido após a checagem do êxito no cumprimento de todos os atos. Após a realização da solenidade, o processo deve ser movimentado para o recódigo de cumprimento da decisão proferida em audiência.
Perícia Perito	Aguardando: a) intimar perito sobre aceitação do encargo e/ou apresentar proposta de honorários (expedição de ofício, mandado, intimação eletrônica ou nomeação AJG); b) intimar o perito para prestar esclarecimentos sobre o laudo; e c) intimar o perito para justificar a não apresentação do laudo no prazo.
Perícia Cumprir	Aguardando: a) inserir na pauta e cumprir os atos de intimação; b) intimação das partes acerca da proposta de honorários do perito; e c) intimação das partes da data da perícia (perícia externa).
Perícia Checar	Conferência dos atos necessários à realização da solenidade. Cumpridos todos atos, o processo segue para o recódigo em que aguardará o prazo para apresentação do laudo pericial.
Perícia Laudo	Aguardando decurso do prazo para apresentação do laudo pericial e intimação das partes para manifestação. Dica: a) inserir o vencimento do prazo para entrega do laudo no lembrete, de modo a permitir a reiteração da intimação do perito, em caso de inércia; e b) criar

	automatização para que o processo seja movido para o recódigo perícia perito, em caso de decurso de prazo sem a juntada do laudo.
Perícia Manif	Aguardando manifestação das partes sobre o laudo ou sobre os esclarecimentos apresentados pelo perito. Após, remeter concluso para triagem despacho/decisão, acaso haja necessidade de produção de outras provas, ou para triagem sentença.
Suspensão 313 CPC	Indicar no lembrete ou observação da fila o motivo da suspensão e se possível o prazo (no caso dos incisos I, II, IX e X). Dica: pode haver criação de dois recódigos para os casos em que a suspensão for de 6 (seis) meses e de um 1 (um) ano, nos termos do § 4º, acaso haja automação ou a quantidade de processos justifique (a exemplo das ações de inventário e de usucapião).
Prazo Rec Declínio	Aguardando intimação eletrônica ou o prazo de publicação no Diário da Justiça para remessa para outro Juízo. Dica: não é necessário aguardar o prazo recursal, somente a efetivação da intimação (dois dias úteis, no caso de publicação no Diário da Justiça e dez dias corridos, no caso de intimação eletrônica).
Prazo Rec Com Mérito	Aguardando o prazo recursal. Findo, subsistem duas opções: a) houve recurso: certifica-se a tempestividade e intima-se o recorrido para contrarrazões; e b) não apresentou recurso: certifica-se o trânsito em julgado e o processo é remetido para contadoria judicial (SAJ). Dica: Conforme a unidade, pode-se adotar observação da fila para indicar se a sentença é procedente, improcedente, líquida ou ilíquida, em especial nos juizados cíveis e fazendários.
Prazo Rec Sem Mérito	Aguardando o prazo recursal. Findo, subsiste duas opções: a) apresentou recurso: certifica-se e remete para gabinete para fins de juízo de retratação; b) não apresentou recurso: transitar em julgado e mover para contadoria judicial (SAJ) ou arquivar (nos casos de isenção de despesas processuais). Dica: é possível criar automatização para que os processos sejam movidos do código de triagem para este recódigo utilizando como controle os eventos: sentença sem resolução de mérito - desistência da ação, sentença sem resolução de mérito - indeferimento da petição inicial e sentença sem resolução de mérito - tipo C.
Contrarrazões	Aguardando resposta ao recurso interposto e que demanda remessa ao segundo grau.
Contrarrazões ED	Aguardando resposta aos embargos de declaração, a ser apreciado em primeiro grau. Dica: fazer automatização para que, com o decurso do prazo ou a juntada da peça, o processo seja movimentado automaticamente para o gabinete triagem despacho/decisão.
AJG Pagamento	Aguardando procedimentos de criação, validação e pagamento de honorários do profissional nomeado pelo sistema AJG.
TJSC Recebidos	Aguardando: a) intimar as partes sobre o retorno; b) cumprir diligência determinada em segundo grau; c) remeter ao gabinete; ou, d) arquivar.
Prazo Pagamento	Cumprimento de sentença. Aguarda prazo de pagamento espontâneo (quando são utilizados modelos automatizados) ou emitir expediente de intimação do devedor (intimação eletrônica ou pessoal).
Impugnação	Cumprimento de sentença. Decurso de prazo efetuado pelo sistema. Este é um recódigo adicional, pois, o processo pode receber também um recódigo de expropriação. Dica: fazer automatização para que, com o decurso do prazo, o processo seja movimentado automaticamente.
Bacenjud Minuta	Aguardando confecção de minuta de bloqueio.
Bacenjud Resposta	Aguardando resposta do pedido de bloqueio.
Bacenjud Positivo	Aguardando intimar o devedor do bloqueio para eventual impugnação. Em caso de inércia do devedor, intimar a parte credora para manifestação quanto à satisfação da dívida (bloqueio integral) ou requerer o prosseguimento da execução (bloqueio parcial). Dica: usar automatização para mover o processo para o recódigo seguinte quando houver impugnação.
Bacenjud Impug	Aguardando intimar o credor da impugnação. Dica: manter o processo neste recódigo para permitir automatização de remessa ao gabinete, seja em caso de manifestação ou mesmo em caso de inércia.
Bacenjud Transf/Desb	Transferência de valores para subconta após o decurso do prazo de impugnação ou em caso de rejeição da impugnação ou, ainda, desbloqueio em caso de acolhimento da impugnação.
Renajud Consulta	Realizar pesquisa no sistema e próximo passo conforme resultado da busca.
Infojud Consulta	Realizar pesquisa no sistema e próximo passo conforme resultado da busca.

Serasajud Incluir	Realizar a inclusão do nome do devedor no sistema eletrônico.
Serasajud Excluir	Realizar a exclusão do nome do devedor no sistema eletrônico.
Endereço Consulta	Realizar pesquisa de endereço nos sistemas informatizados disponíveis e próximos passos de acordo com o resultado da consulta (citação em endereço distinto, expedição de alvará, citação por edital ou intimação da parte ativa para impulso).
Penhora Cumprir	Expedir: a) certidão, mandado, ofício ou termo; b) intimação da parte executada; c) intimação do cônjuge (bem imóvel); ou d) intimação do credor fiduciário ou hipotecário.
Penhora Checar	Aguardando retorno dos mandados e ofícios expedidos do recódigo Penhora Cumprir.
Penhora Negativa	Intimar o exequente para impulsionar o processo indicando bens a penhora. Dica: criar automatização para que os processos sejam movidos do recódigo penhora checar para este acaso ocorra a juntada de mandado negativo.
Leilão	Providências a serem cumpridas de acordo com Portaria Administrativa da Unidade Judicial.
Leilão Intimações	Data do leilão designada, aguarda intimações de acordo com o art. 889 do CPC.
Leilão Checar	Aguardando cumprimento dos atos posteriores à alienação positiva (exemplo: depósito, parcelamento, impugnação, expedição de carta, entre outros).
Alvará Expedir	Processos aptos à liberação dos valores depositados em subconta em favor da(s) parte(s).
Alvará envio	Alvarás assinados e que aguardando envio para assinador digital
Alvará transferência	Alvarás enviados para o assinador digital. Aguardando a confirmação da transferência da conta única para conta da parte interessada
Autor Manif	Aguardando outras manifestações da parte ativa que não se enquadram nos recódigos específicos.
Réu Manif	Aguardando outras manifestações da parte passiva que não se enquadram nos recódigos específicos.
Partes Manif	Aguardando outras manifestações das partes que não se enquadram nos recódigos específicos.
Intimação Pessoal	Aguardando intimação pessoal da parte para: a) constituir novo procurador em caso de renúncia; e b) impulso, em razão da ausência de manifestação pelo advogado.
Suspenso Sem Bens	Aguardando decurso de prazo de um ano, consoante art. 921, III, do CPC. Dica: criar automatização por tempo no localizador para que o processo seja remetido ao recódigo seguinte após o decurso de um ano.
Arquivamento Prov	Aguardo prazo prescricional, consoante art. 921, § 2º, do CPC. Dica 1: criar automatização para que o processo seja remetido a recódigo de penhora ou de gabinete triagem despacho/decisão em caso de indicação de bens à penhora. Dica 2: criar recódigo de acordo com o prazo prescricional pode permitir a automação de remessa ao gabinete triagem sentença após o decurso do prazo de prescrição.
Prazo Rec Ext Exec	Aguardando prazo recursal, trânsito em julgado e arquivamento. Conferência: baixa de penhora, restrições sobre bens, inscrição em órgãos de proteção ao crédito, devolução de custas/despesas e saldo em subconta (art. 327 do CNECJ).
Trânsito Julgado	Aguardando providências necessárias ao arquivamento (retorno de ofícios, baixa de restrições, levantamento de penhora, entre outras). Dica: usar nos casos em que o arquivamento não pode ocorrer logo após o trânsito em julgado.
Desarquivados	Aguardando análise de providência requerida pela parte. Manter sempre este recódigo para que os autos retornem ao arquivo com brevidade.
Citação Eletrônica	Juizado Fazendário. Aguardando citação (portal ou eletrônica), acaso não haja automação.
Prazo Rec S/Mérito	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal, trânsito em julgado e arquivamento. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem despacho/decisão quando ocorrer a juntada da peça recursal; e b) em caso de adoção de modelo de gestão unificada, aplicar modelo de decisão previsto em portaria administrativa da unidade.
Prazo Rec C/Mer Imp	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal: a) sem recurso: trânsito em julgado e arquivamento; e b) com recurso: certidão de tempestividade e intimação para contrarrazões (ato único).
Prazo Rec C/Mer Liq	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal: a) sem recurso: certidão de trânsito em julgado, conferência de dados e movimentação para o recódigo de requisição de pagamento; e b) com recurso: juízo de admissibilidade em primeiro grau (Enunciado n. 166 Fonaje), remeter ao gabinete (com automatização); ou aplicar modelo de despacho/decisão (gestão unificada).
Prazo Rec C/Mer Iliq	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal: a) sem recurso: transitar em julgado e analisar o dispositivo da sentença para verificar o próximo passo; e b) com recurso:

	juízo de admissibilidade em primeiro grau (Enunciado n. 166 Fonaje), remeter ao gabinete (com automatização); ou aplicar modelo de despacho/decisão (gestão unificada).
Prazo Rec Obr Fazer	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal, condenação unicamente em obrigação de fazer, não fazer ou entregar coisa. a) Sem recurso: transitar em julgado e intimar o ente público para cumprir a sentença, no prazo da decisão. b) Com recurso: juízo de admissibilidade em primeiro grau (Enunciado n. 166 Fonaje), remeter ao gabinete (com automatização); ou aplicar modelo de despacho/decisão (gestão unificada).
Prazo Rec Ext Exec	Juizado Fazendário. Aguardando trânsito em julgado. Observar: Liberação de penhora, baixa de restrição de crédito, necessidade de expedição de alvará
Prazo Rec Emb Exec	Juizado Fazendário. Sentença proferida em embargos à execução. a) Sem recurso: nos autos da execução - remeter para requisição do pagamento; em autos apartados: certificar o trânsito em julgado e arquivar b) Com recurso: juízo de admissibilidade em primeiro grau (Enunciado n. 166 Fonaje), remeter ao gabinete (com automatização); ou aplicar modelo de despacho/decisão (gestão unificada).
Execução Invertida	Fazenda Pública. Aguardando intimação da Fazenda Pública para apresentar os cálculos de execução.
Cálculos Invertida	Fazenda Pública. Cálculos apresentados, aguardando intimação da parte credora para manifestação. Dica: criar automatização para que os processos sejam movidos automaticamente do recódigo anterior.
Impugnação Invertida	Fazenda Pública. Processos em que a parte credora divergiu dos cálculos apresentados pela Fazenda. Opções: a) intimar a Fazenda sobre a impugnação (divergência mínima); e b) intimar a parte credora de que os autos permanecerão em arquivo até a apresentação do pertinente cumprimento de sentença, conforme art. 534 do CPC e Orientação CGJ n. 56. Dica: criar automatização para que os processos sejam movidos do recódigo anterior para este quando juntada impugnação.
Prazo Rec Impug	Fazenda Pública. Aguardando decurso do prazo da decisão que resolveu a impugnação ao cumprimento de sentença e/ou embargos à execução de sentença.
RPV Expedir	Fazenda Pública. Aguardando expedição de requisição de pequeno valor. Dica: usar checklist para conferência dos processos aptos à expedição
RPV Pagto	Fazenda Pública. RPV expedida, processo aguardando o depósito na conta única.
RPV Depósito	Fazenda Pública. Depósito realizado. Aguardando: a) intimação da parte credora sobre o depósito; b) decisão de quitação e determinação de expedição de alvará.
Precatório Expedir	Fazenda Pública. Aguardando expedição de precatório. Dica: usar checklist para conferência dos processos aptos à expedição.
Precatório Pagto	Fazenda Pública. Precatório expedido. Aguardando: a) ofício sobre a inclusão no orçamento; e b) pagamento. Dica: é possível criar recódigo adicional específico para aguardar a remessa do ofício pelo órgão pagador sobre a inclusão no orçamento do ente público para fins de intimação.
Emenda Valor In M	Execução Fiscal. Emitir minuta de decisão de baixa complexidade. #DTREF – Valor ínfimo
Emenda Valor In P	Execução Fiscal. Aguardando prazo de manifestação acerca da decisão que determinou a emenda. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de extinção em caso de decurso do prazo.
Extinção Valor In	Execução Fiscal. Emitir minuta de sentença de extinção de baixa complexidade. #DTREF – Extinção – Valor ínfimo
Emenda Múltipla	Execução Fiscal. Emitir minuta de decisão de baixa complexidade. #DTREF – Emenda – Múltipla
Emenda Múltipla P	Execução Fiscal. Aguardando prazo de manifestação acerca da decisão que determinou a emenda. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de extinção em caso de decurso do prazo. Cumprida a determinação, triar e mover os processos para os recódigos de correção de cadastro ou de emissão de minuta citação.
Emenda Qual End	Execução Fiscal. Emitir minuta de decisão de baixa complexidade. #DTREF – Emenda – Qualificação e endereço
Emenda Qual End P	Execução Fiscal. Aguardando prazo de manifestação acerca da decisão que determinou a emenda.

	Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de extinção em caso de decurso do prazo. Cumprida a determinação, triar e mover os processos para os recódigos de correção de cadastro ou de emissão de minuta citação.
Emenda CDA	Execução Fiscal. Emitir minuta de despacho e aguardar o decurso do prazo da intimação. Prosseguir consoante determinado na decisão. #DTREF – Substituição da CDA - Intimação do executado
Extinção S/ Emenda	Execução Fiscal. Emitir minuta de sentença de extinção de baixa complexidade. #Sentença - Extinção - Indeferimento da Petição Inicial - Inércia quanto à Emenda
Citação Ofício	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e expedir ofício de citação. #DTREF – Citação – Sem audiência Mover o processo para “Citação Retorno”.
Citação Ofic Conc	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e expedir citação. #DTREF – Citação – Com oportunidade de conciliação administrativa Dica: criar automatização para mover o processo para o recódigo Conciliação Adm, em caso
Citação Mandado	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e expedir mandado de citação. Mover o processo para “Citação Retorno”.
Citação Edital Indef	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e aguardar manifestação da parte exequente. #DTREF – Citação por edital – Indeferimento Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo intimação pessoal.
Citação Outros	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e expedir edital ou carta precatória.
Citação Retorno	Execução Fiscal. Aguardando retorno do ofício ou mandado de citação. Dica: a) criar automatização para mover os processos para o recódigo de citação positiva, quando ocorrer a juntada de aviso de recebimento ou mandado cumprido; b) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de citação frustrada quando ocorrer a juntada de aviso de recebimento ou mandado não cumprido; e c) criar automatização por tempo (60 dias) no localizador para movimentar os processos para o recódigo inércia dos correios ou do oficial de justiça.
Citação Frustrada	Execução Fiscal. Recódigo de triagem dos processos em que a citação foi frustrada. Dica: A depender da quantidade de processo podem ser criados dois recódigos.
Citação Inércia	Execução Fiscal. Recódigo de movimentação automatizada para o caso de inércia dos correios ou do oficial de justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias. Dica: A depender da quantidade de processos podem ser criados dois recódigos.
Citação Positiva	Execução Fiscal. Recódigo de movimentação automatizada para o caso de citação positiva. Aguardando decurso do prazo de 5 (cinco) dias para pagamento voluntário ou oferecimento de bens à penhora. Dica: a) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de intimação do exequente acaso haja juntada de petição do executado dentro do prazo de 5 (cinco) dias; e b) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo Bacenjud Minuta, em caso de inércia.
Exequente Endereço	Execução Fiscal. Aguardando manifestação do exequente sobre a pesquisa de endereço.
Exequente Manif	Execução Fiscal. Aguardando manifestação do exequente, na fase postulatória e que não se enquadre em nenhum recódigo específico.
Conciliação Adm	Execução Fiscal. O executado será citado para comparecer à sede da Administração Municipal e negociar a dívida, no prazo de 30 dias. Dica: a) criar automatização para que o processo seja movido para este recódigo ao ocorrer a citação positiva; b) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo relativo parcelamento em caso de juntada de pedido desta natureza; e c) criar automatização para que o processo seja movido deste recódigo, após o decurso de 30 (trinta) dias para o recódigo citação positiva.
Bens Intim Exeq Ind	Execução Fiscal. Elaborar minuta de ato ordinatório para intimação do exequente para indicar bens à penhora. Somente nos casos em que não há requerimento na inicial nesse sentido.
Bens Indicação Int	Execução Fiscal. Elaborar minuta de ato ordinatório para intimação do exequente acerca da indicação de bens à penhora pelo executado.
Intimação Exeq Exped	Execução Fiscal. Intimar o exequente pessoalmente para impulsionar a demanda. Mover o processo para o recódigo Intimação Pes Prazo.
Intimação Exeq Prazo	Execução Fiscal. Aguardando cumprimento da intimação e decurso do prazo para

	<p>manifestação.</p> <p>Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo extinção abandono em caso de inércia da parte credora.</p>
Extinção Abandono	<p>Execução Fiscal. Elaborar minuta de sentença, consoante portaria administrativa.</p> <p>#DTREF – Extinção – Abandono</p>
Embargos Inicial	<p>Execução Fiscal. Checar os requisitos da inicial e elaborar minuta de despacho/decisão ou sentença, consoante portaria administrativa.</p> <p>#DTREF – Embargos à Execução – Rejeição liminar – Ausência de garantia</p> <p>#DTREF – Embargos à Execução – Sentença – Extinção – Intempestividade</p> <p>Dica: a) criar automatização para mover o processo para o gabinete urgente acaso haja pedido de urgência (dado complementar); e b) podem ser criados recódigos específicos para cada modelo, acaso a quantidade de processos justifique.</p>
Embargos Impug	<p>Execução fiscal. Aguardando impugnação aos embargos.</p> <p>Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o gabinete triagem sentença ao ser juntada impugnação.</p>
Exceção Pré-exec	<p>Execução fiscal. Elaborar ato ordinatório, consoante portaria administrativa, salvo quando houver pleito de tutela provisória de urgência.</p> <p>Dica: criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete urgente (dado complementar).</p>
Exceção Manif	<p>Execução fiscal. Aguardando manifestação do exequente acerca da exceção de pré-executividade.</p> <p>Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o gabinete triagem despacho/decisão com a juntada da petição ou o decurso do prazo.</p>
Prazo Rec Exceção	<p>Execução fiscal. Aguardando o prazo recursal da decisão proferida na exceção de pré-executividade.</p> <p>Dica: verificar recódigos gerais.</p> <p>Em caso de acolhimento com extinção da execução: utilizar recódigos gerais relativos aos embargos de declaração, à apelação e às contrarrazões.</p> <p>Em caso de decisão interlocutória: prosseguir com os atos expropriatórios.</p>
Intimação Exec Min	<p>Execução fiscal. Elaborar minuta de decisão, consoante portaria administrativa. O recódigo pode ser desmembrado acaso a quantidade de processos justifique.</p> <p>#DTREF – Intimação – Devedor para indicar bens</p> <p>#DTREF – Intimação – Devedor para entregar bem penhorado</p>
Intimação Exec Prazo	<p>Execução fiscal. Aguardando prazo para manifestação do devedor acerca da intimação pessoal para indicar bens ou entregar o bem penhora.</p> <p>Com as informações ou o decurso do prazo intimar a parte exequente para formular requerimento do seu interesse.</p>
Suspensão Minuta	<p>Execução fiscal. Elaborar minuta de decisão, consoante portaria administrativa. O recódigo pode ser desmembrado acaso a quantidade de processos justifique.</p> <p>#DTREF – Suspensão do processo – Art. 40 da LEF</p> <p>#DTREF – Suspensão – Parcelamento de dívida</p> <p>#DTREF – Suspensão – Aguarda decisão em processo administrativo</p> <p>#DTREF – Suspensão do processo – Falecimento do executado – Habilitação do inventário ou herdeiros</p> <p>#DTREF – Suspensão do processo – Falência do executado</p>
Suspensão 6m	<p>Execução fiscal. Processos suspensos pelo parcelamento, aguardando julgamento de outra ação ou por processo administrativo.</p>
Suspensão Art. 40 LEF	<p>Execução fiscal. Aguardam decurso de um ano, consoante art. 40 da LEF.</p> <p>Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo arquivamento provisório após o decurso de um ano.</p>
Suspensão 1a	<p>Execução fiscal. Processos suspensos pelo período de um ano, aguardando parcelamento ou processo administrativo.</p> <p>Dica: criar quantos forem adequados para permitir a automatização por tempo no localizador.</p>
Arquivamento Prov 5a	<p>Execução fiscal. Aguardando decurso da prescrição intercorrente.</p> <p>Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo para análise da prescrição intercorrente após o decurso de cinco anos.</p>
Intimação Exeq Susp	<p>Intimar o exequente acerca do decurso do prazo de suspensão, notadamente nos casos em que houve o parcelamento.</p> <p>Dica: criar automatização para que os processos sejam movidos para este recódigo dos demais por tempo no localizador.</p>
Prescrição Interc	<p>Execução fiscal. Elaborar minuta de sentença, consoante portaria administrativa.</p> <p>#DTREF – Prescrição intercorrente – Reconhecimento</p>
Extinção Minuta	<p>Execução fiscal. Elaborar minuta de sentença, consoante portaria administrativa. O recódigo pode ser desmembrado acaso a quantidade de processos justifique.</p> <p>#DTREF – Extinção – Litispendência</p> <p>#DTREF – Extinção – Pagamento</p>

	#DTREF – Cancelamento do débito – Art. 26 da LEF
Embargos Dec/Inf Int	Execução fiscal. Elaborar minuta de decisão, consoante portaria administrativa. O recódigo pode ser desmembrado acaso a quantidade de processos justifique. #DTREF – Embargos de Declaração – Intempestividade #DTREF – Embargos Infringentes – Intempestividade
Embargos Dec/Inf Pra	Execução fiscal. Aguardando prazo recursal das decisões referidas nos recódigos anteriores.
Audiência Conc/Med	Família. Aguardam a realização do ato.
Ofícios Expedir	Família. a) ofício ao empregador para desconto de alimentos; b) ofício ao INSS requisitando informações sobre benefício ou vínculo empregatício; e c) ofício à Caixa Econômica Federal solicitando informações sobre saldo de FGTS.
Ofícios Checar	Família. Intimar a parte ativa acerca das respostas aos ofícios, consoante recódigo anterior. Este poderá ser um recódigo adicional, porquanto o processo poderá receber outros recódigos acaso hajam outras providências a serem cumpridas/analizadas.
MP Urgente	<u>Família. Infância.</u> Ato de intimação do Ministério Público em processos com determinações de cumprimento urgente (exemplo: prisão, soltura, busca e apreensão, entre outros). Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete urgente quando ocorrer a juntada da manifestação.
MP Extinção	<u>Família. Infância.</u> Processos em que as partes formularam acordo, em que há informação de quitação da dívida, pedido de desistência da ação, morte de parte, entre outros, e que serão remetidos ao gabinete para triagem sentença após a manifestação. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem sentença quando ocorrer a juntada da manifestação.
MP Geral	<u>Família. Infância.</u> Aguardando manifestação do Ministério Público. Diac: inserir informação no lembrete do processo, acaso seja pertinente, de modo a facilitar o passo seguinte à manifestação.
Serviço Social	<u>Família. Infância.</u> Aguardando estudo social. Após: a) conclusão urgente, em caso de situação de risco; ou b) intimação das partes e do Ministério Público.
Psicologia	<u>Família. Infância.</u> Aguardando estudo psicológico. analisar a decisão para verificar o passo seguinte. Dica: utilizar o lembrete para indicar o passo seguinte consoante decisão.
Prisão Expedir	Família. Expedir mandado de prisão.
Prisão Checar	Família. Aguardando prisão. Dica: acaso o prazo de prisão seja padronizado pela unidade (sempre 30 ou sempre 60 dias), é possível criar automatização para o processo seja movido automaticamente para os recódigos seguintes.
Prisão 30 dias	Família. Executado preso, com prazo de 30 (trinta) dias.
Prisão 60 dias	Família. Executado preso, com prazo de 60 (sessenta) dias.
Suspensão 30 dias	Família. Processos suspensos a pedido da parte autora para: localizar, endereço, buscar bens, tentativa de composição, entre outros. Decorrido o prazo, reiterar a intimação do procurador, para impulso em cinco dias e, em caso de nova inércia, intimar pessoalmente. Dica: criar automatização para que o processo seja enviado para recódigo de cumprimento correspondente ao tipo de petição.
Suspensão Acordo	Família. Processos suspensos aguardando cumprimento de acordo. Dica: a) inserir o vencimento do prazo no lembrete, em caso de parcelamento; e b) criar automatização para que o processo seja enviado para o recódigo MP Extinção ou gabinete triagem sentença quando ocorrer a juntada de informação sobre o cumprimento do acordo.
Prazo Rec C/Mer Proc	Família. Aguardando prazo recursal contra sentença de procedência ou procedência parcial (intimar as partes e o Ministério Público, acaso não haja automação). a) Sem recurso: certificar o trânsito em julgado, expedição de atos necessários às averbações (registro civil e de imóveis), checar pagamento de custas, requisição de pagamento de honorários no sistema AJG, valores em subconta e arquivar. b) Com recurso: ato ordinatório de intimação para contrarrazões e após remessa ao tribunal de justiça.
Prazo Rec C/Mer Imp	Família. Aguardando prazo recursal contra sentença de improcedência. a) Sem recurso: certificar o trânsito em julgado, checar o pagamento de custas, requisitar o pagamento de honorários no sistema AJG e arquivar. b) Com recurso: ato ordinatório de intimação para contrarrazões e após remessa ao tribunal de justiça.
Audiência DNA	<u>Família. Infância.</u> Cumprir os atos necessários à coleta de material genético em audiência.

Termo Expedir	Família. Infância. Aguarda expedição de termos diversos (guarda, inventariante, curador, tutor, entre outros)
Oficina Pais Filhos	Família. Infância. Aguardando data para oficina e expedição de convite.
Depoimento Especial	Família. Infância. Crime. Cumprir os atos necessários à realização do ato, consoante Lei n. 13.431/2017.
Audiência Apres AAI	Infância. Ato Infracional. Audiência de apresentação. Cumprir: a) citar o(a) adolescente; b) intimar representantes; c) Defensoria Pública, acaso conste na decisão; d) cientificar o Ministério Público; e e) outros comandos da decisão.
Audiência Inst AAI	Infância. Ato Infracional. Audiência de instrução e julgamento. Cumprir: a) intimar o(a) adolescente; b) intimar representantes; c) Defensor ou Defensoria Pública; d) cientificar o Ministério Público; e e) outros comandos da decisão.
Informações CR	Infância. Aguardando resposta à solicitação de informações do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).
Conselho Tutelar	Infância. Aguardando informações acerca do atendimento prestado ou acompanhamento. Dica: este pode ser um recódigo adicional, porquanto o processo poderá estar em outros recódigo de cumprimento acaso hajam outros atos a serem praticados no processo.
Medidas Meio Aberto	Infância. Aguardando cumprimento das medidas aplicadas. Dica: Indicar o termo final para cumprimento no lembrete/observação de fila.
Prazo Rec AAI Mer P	Infância. Sentença proferida em processo de apuração de ato infracional, com análise de mérito. Prazo recursal de 10 (dez) dias. Com recurso: intimar a parte contrária para contrarrazões, dentro do prazo de 10 (dez) dias, mover para o recódigo de contrarrazões. Com a juntada ou o decurso, criar automatização para que o processo seja movido para o gabinete triagem despacho/decisão para juízo de retratação ou, em caso de gestão unificada, emitir minuta de decisão respectiva (art. 198, VII, da Lei 8.069/1990). Sem recurso adolescente internado: a) certificar o trânsito em julgado; b) cumprimento de sentença definitiva, expedir a guia e remeter ao juízo da execução; c) em caso de internação provisória, enviar os documentos necessários para complementação do PEMSE; d) verificar destruição de entorpecentes e destinação de bens; e) requisitar pagamento de honorários ao Defensor nomeado (AJG); e f) arquivar. Sem recurso adolescente solto: a) expedir guia de execução definitiva e requisitar vaga à Gerência PRÓ-SINASE para internação (Circular CGJ Nº 136/2017); b) com a informação da vaga, proceder à baixa temporária da guia no CNAEL, reativando-a somente quando houver o ingresso do socioeducando na entidade de internação (Circular CGJ n. 136/2017); c) expedir mandado de busca e apreensão; d) verificar destruição de entorpecentes e destinação de bens; e) requisitar pagamento de honorários ao Defensor nomeado (AJG); e f) arquivar.
Prazo Rec AAI Mer I	Infância. Sentença proferida em processo de apuração de ato infracional, com análise de mérito. Prazo recursal de 10 (dez) dias. Com recurso: intimar a parte contrária para contrarrazões, dentro do prazo de 10 (dez) dias, mover para o recódigo de contrarrazões. Com a juntada ou o decurso, criar automatização para que o processo seja movido para o gabinete triagem despacho/decisão para juízo de retratação ou, em caso de gestão unificada, emitir minuta de decisão respectiva (art. 198, VII, da Lei 8.069/1990). Sem recurso: a) certificar o trânsito em julgado; b) em caso de internação provisória revogada, expedir alvará de liberação e proceder à baixa da guia; c) verificar destruição de entorpecentes e destinação de bens; d) requisitar pagamento de honorários ao Defensor nomeado (AJG); e e) arquivar.
Prazo Rec AAI Ext	Infância. Sentença proferida em processo de apuração de ato infracional, sem análise de mérito. Prazo recursal de 10 (dez) dias.
PEMSE	Infância. Aguardando formação do processo de execução de medida socioeducativa. Dar andamento consoante sentença ou remeter conclusivo.
PIA	Infância. Requisitar ao órgão competente a elaboração do Plano Individual de Atendimento e aguardar remessa.
Adoção Hab Curso	Infância. Aguardando realização de curso pelos pretendentes à adoção e demais providências.
Prazo Rec Hab Adoção	Infância. Transitar em julgado e inserir o nome da parte ativa no Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo (Cuida) e no Cadastro Nacional de Adoção (CNA).
Antecedentes	Criminal. Juntar antecedentes criminais dos imputados.
Urgente Cumprir	Criminal. Expedição de mandado de busca e apreensão, ordem de interceptação, alvará de soltura, entre outros expedientes. Ao mover para o recódigo urgente checar indicar o andamento seguinte.
Urgente Checar	Criminal. Checar o cumprimento das medidas urgentes e dar o respectivo

	andamento.
Prisão Cumprir	Criminal. Expedição de mandado ou carta precatória.
Prisão Checar	Criminal. Checar o cumprimento da ordem.
Medida Caut Fiscaliz	Criminal. Acompanhamento do cumprimento das medidas cautelares decretadas. Recódigo adicional, porquanto o processo poderá estar em outros recódigos a depender do andamento.
Medida Caut Descump	Criminal. Encaminhar os autos ao Ministério Público e com a manifestação remeter ao gabinete para análise de eventual revogação, substituição ou ordenar a prisão.
Audiência TP/SCP	Criminal. Aguardando audiência para oferecimento de proposta de transação penal ou suspensão condicional do processo.
Descumprimento	Criminal. Intimar para justificar o descumprimento das condições da transação penal ou da suspensão condicional do processo. Após, remeter ao Ministério Público.
Delegacia Inf	Criminal. Requisitar informações à autoridade policial, consoante decisão (exemplo: termo de avaliação de bens, termo de reconhecimento e entrega, laudo pericial, entre outros).
Delegacia Checar	Criminal. Aguardando retorno de informações da autoridade policial. Este poderá ser um recódigo adicional acaso hajam outras providências a serem cumpridas, a exemplo, citação do denunciado.
Defesa Prévia	Criminal. Aguardando intimação e decurso de prazo para oferecimento da defesa. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem despacho/decisão quando ocorrer a juntada da manifestação ou com o decurso do prazo; e b) adotar modelo de gestão unificada para que o cartório elabore o despacho de nomeação de defensor, em caso de inércia.
Alegações Finais	Criminal. Quando, em audiência, é concedido prazo sucesso para alegações finais. Com a juntada da manifestação do Ministério Público deve ocorrer a intimação do(s) Defensor(es). Dica: usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem sentença quando ocorrer a juntada das alegações finais, restringindo ao pólo passivo.
Insanidade Cumprir	Criminal. Instaurar incidente e suspender a ação penal. Intimar a defesa e o Ministério Público, acaso não haja automação, e aguardar quesitos. Oficiar ao Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico requisitando vaga/data para realização do exame.
Insanidade Laudo	Criminal. Aguardando: a) realização do exame pericial; b) intimação e manifestação das partes; e c) esclarecimentos complementares do perito.
Insanidade Laudo Hom	Criminal. Laudo homologado, extrair cópia da decisão e do laudo pericial para os autos principais e, posteriormente, promover o arquivamento.
Júri Pronúncia	Criminal. Efetuar a intimação da decisão de pronúncia, pessoalmente, consoante art. 420 do CPP. Verificar arbitramento de fiança, decretação, revogação ou substituição da prisão ou medida restritiva de liberdade anteriormente decretada. Dica: usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem despacho/decisão quando ocorrer a juntada de apelação.
Júri Desclassif	Criminal. Preclusa a decisão e havendo necessidade de redistribuição, deverá ser autuada ação penal com número novo remetendo-se na sequência ao juízo competente.
Júri Apelação	Criminal. Cumprir, consoante decisão observando-se o seguinte: a) intimação para oferecer as razões recursais (art. 600 do CPP); e b) intimar a parte adversa para contrarrazões. Com preliminar(es) a respeito dos pressupostos de admissibilidade: remeter ao gabinete para análise. Sem preliminar(es): remeter ao Tribunal de Justiça.
Júri Provas Plenário	Criminal. Transitada em julgado a decisão de pronúncia e havendo determinação no dispositivo, efetuar a intimação do Ministério Público e da Defesa, consoante art. 422 do CPP. Após, remeter ao gabinete.
Júri Sorteio Jurados	Criminal. Intimar o Ministério Público, a Defesa e o representante da Subseção local da Ordem dos Advogados do Brasil (art. 432 do CPP).
Júri Sessão Cumprir	Criminal. Cumprir decisão que designou a sessão do júri. 1) Convocação dos jurados sorteados por Oficial de Justiça; 2) Intimação das testemunhas que irão depor em Plenário; 3) Intimação do(s) o(s) acusado(s) por Oficial de Justiça; 4) Intimação da Defesa e do Ministério Público; 5) Oficiar ao Comando da Polícia Militar para que disponibilize efetivo em número suficiente para a segurança da sessão plenária; 6) Comunicar à Secretaria do Foro que deverá providenciar o que mais for necessário à realização da sessão do Júri.

Júri Sessão Checar	Criminal. Retorno das intimações. Nos dias que antecedem à sessão: a) certificar o tempo de prisão provisória; e b) atualizar os antecedentes criminais. A juntada de documentos, jornais ou qualquer outro escrito, bem como a exibição de vídeos, gravações, fotografias, laudos, quadros, croqui ou qualquer outro meio assemelhado, cujo conteúdo versar sobre a matéria de fato submetida à apreciação e julgamento dos jurados, e certificar a tempestividade e dar ciência à parte adversa.
Suspensão TP	Criminal. Processos suspensos que aguardam cumprimento das condições fixadas na transação penal.
Suspensão SCP	Criminal. Processos suspensos que aguardam cumprimento das condições fixadas na proposta de suspensão condicional.
Suspensão 366	Criminal. Processos em que o acusado foi citado por edital e não compareceu aos autos ou constituiu defensor.
Suspensão Insanidade	Criminal. Aguardando processamento do incidente.
Prazo Rec Condenação	Criminal. Aguardando trânsito em julgado e cumprimento das determinações constantes da sentença condenatória. Com recurso: remeter ao gabinete ou emitir minuta de despacho de baixa complexidade e na sequência: a) intimar a parte recorrente para oferecer as razões recursais (art. 600 do CPP); b) intimar a parte adversa para contrarrazões; e c) remeter ao Tribunal de Justiça. Com recurso e pedido para oferecer razões no tribunal: remeter ao gabinete ou emitir minuta de despacho de baixa complexidade, intimar as partes e remeter ao Tribunal de Justiça. Sem recurso: certificar o trânsito em julgado e cumprir as determinações da sentença (rol de culpados, comunicação à Justiça Eleitoral, formação do PEC, preenchimento do boletim individual, BNMP, CNCIAI, entre outras determinações).
Prazo Rec Absolição	Criminal. Aguardando trânsito em julgado e cumprimento das determinações constantes da sentença absolutória. Com recurso: remeter ao gabinete ou emitir minuta de despacho de baixa complexidade e na sequência: a) intimar a parte recorrente para oferecer as razões recursais (art. 600 do CPP); b) intimar a parte adversa para contrarrazões; e c) remeter ao Tribunal de Justiça. Com recurso e pedido para oferecer razões no tribunal: remeter ao gabinete ou emitir minuta de despacho de baixa complexidade, intimar as partes e remeter ao Tribunal de Justiça. Sem recurso: certificar o trânsito em julgado e verificar a destinação de bens apreendidos.
Prazo Rec Ext Punib	Criminal. Aguardando trânsito em julgado e cumprimento das determinações constantes da sentença.
Destinação de bens	Criminal. Infância. Cumprir portaria administrativa da unidade.
PEC Inicial Aberto	Execução Penal. Intimar o sentenciado para comparecimento, no prazo de 10 (dez) dias ou em data fixada em decisão ou escala própria, para fins de admoestação, início do cumprimento da pena em regime aberto
PEC Inicial Fechado	Execução Penal. Expedir o mandado de prisão, observando o regime inicial de cumprimento fixado, conforme arts. 285 do CPP e 358 e seguintes do CNCGJ. Após o cumprimento da ordem, encaminhar os autos à Vara de Execução Penal competente.
PEC Declínio	Execução Penal. Encaminhar os autos à Vara de Execução Penal competente, em caso de cumprimento do mandado de prisão, ou em caso de recambiamento do preso.
PEC Urgente Cumprir	Execução Penal. Questões que demandam cumprimento de forma prioritária.
PEC Urgente Checar	Execução Penal. Checar o retorno dos expedientes urgentes (mandado, ofício, carta precatória, entre outros).
PEC Inf Unid Pris	Execução Penal. Aguardando informações da Unidade Prisional (intimação eletrônica). Indicar no lembrete/observação de fila qual a informação e qual é o próximo passo (remeter ao gabinete ou ao MP).
PEC Benefício Instr	Execução Penal. Aguardando dados da Unidade Prisional para análise da concessão de benefício (exemplo: boletim penal informativo, grades de remição, prisão em outro processo, entre outros).
PEC MP Manif LC	Execução Penal. Aguardando manifestação do Ministério Público atinente ao livramento condicional (pressupostos, revogação ou suspensão). Dica: Indicar no lembrete/observação de fila o próximo passo ou criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete despacho/decisão.
PEC MP Manif Reg	Execução Penal. Aguardando manifestação do Ministério Público atinente à progressão ou regressão de regime. Dica: Indicar no lembrete/observação de fila o próximo passo ou criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete despacho/decisão.

PEC MP Manif Pena	Execução Penal. Aguardando manifestação do Ministério Público sobre: comutação, conversão, detração ou soma de penas. Dica: Indicar no lembrete/observação de fila o próximo passo ou criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete despacho/decisão.
PEC MP Manif Benef	Execução Penal. Aguardando manifestação do Ministério Público sobre: prisão domiciliar, remição, saída temporária e trabalho externo. Dica: Indicar no lembrete/observação de fila o próximo passo ou criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete despacho/decisão.
PEC IGP Oficiar Per	Execução penal. Perícia reeducando.
PEC IGP Checar Laudo	Execução penal. Aguardando laudo do IGP. Efetuar a intimação do MP e da Defesa, após remeter ao gabinete.
PEC Agravo	Execução penal. Interposto recurso, remeter ao gabinete ou emitir minuta de baixa complexidade e na sequência: a) intimar para apresentação das razões, em 2 (dois) dias (ou de 4 dias em se tratando de defensor público), conforme art. 588 do CPP; b) intimar a parte adversa, para oferecer as contrarrazões (art. 588 do CPP); e c) com as razões e contrarrazões, formar o traslado com as cópias das peças indicadas pelas partes e também daquelas referidas na decisão questionada e remeter ao Tribunal de Justiça (art. 587, <i>caput</i> e parágrafo único, do CPP).
PEC Agravo Retorno	Execução penal. Cumprir os comandos da decisão proferida em segunda instância.
PEC PAD	Execução penal. Oficiar ao estabelecimento prisional para instauração de processo administrativo disciplinar e aguardar sua conclusão. Pode ser usado como recódigo adicional em caso de existirem outras providências a serem cumpridas.
PEC Foragido	Execução penal. Aguardando recaptura. Dica: indicar no lembrete/observação de fila o regime anterior (exemplo: fuga regime fechado, regressão semiaberto, suspensão livramento, entre outros).
PEC Ext Pena	Execução penal. Cumprir determinações da sentença de extinção da pena, transitar em julgado e arquivar.
Legenda: Para os recódigos de tarefa de cumprimento foram usadas a cor azul escura para os gerais e azul claro para os de competências específicas.	

2- Agrupamento para cumprimentos em lote: Encerrado o período de recodificação, a equipe de cartório agrupa os lotes de recódigos idênticos e, de acordo com o dia útil subsequente, começa a executar as tarefas de cumprimento pendentes que não são passíveis de automatização no sistema de gerenciamento processual. A quantidade de grupos de recódigos idênticos executados por dia depende da competência da unidade judicial e da dimensão do acervo.

Como orientação geral de agrupamento de recódigos por dia, segue uma tabela exemplificativa, considerando só os recódigos gerais (azul escuro da tabela acima):

Dia útil	Grupos de recodificação a serem cumpridos em lote
1º	Prazo Rec Declínio; Prazo Rec Com Mérito; Contrarrazões; Contrarrazões ED; e TJSC Recebidos.
2º	Prazo Rec Sem Mérito; Prazo Rec Ext Exec; Trânsito Julgado; e Desarquivados.
3º	Inicial Checklist; Emenda; Emenda Custas; Despesas Citação; Cadastro Retificar; Endereço; Endereço Consulta e Citação Expedir.
4º	Carta Prec Expedir; Carta Prec Retorno; Carta Prec Cumprir; e Carta Prec Checar.
5º	Réplica; Resposta e Impugnação.
6º	Audiência; Perícia Perito; Perícia Laudo; e Perícia Manif.
7º	Suspensão 313 CPC; Autor Manif; Réu Manif; e Partes Manif.
8º	Prazo Pagamento; Impugnação; e Penhora Cumprir.
9º	Penhora Checar; Penhora Negativa; e Intimação Pessoal.
10º	Leilão; Leilão Checar; Alvará transferência.
11º	AJG Pagamento; Renajud Consulta; e Infojud Consulta.
12º	Eventuais recódigos específicos da unidade ou triagem nas petições que não foram movimentadas nos dias anteriores.

3- Conferências: Acaso necessário, algumas etapas merecem ser

conferidas, notadamente os atos de cumprimento automatizados.

Por fim, cabe tecer algumas **recomendações adicionais** para o bom funcionamento da metodologia em exame, quais sejam:

a) É viável que a equipe de cartório emita minutas para impulsos processuais de baixa complexidade, a serem submetidos à validação pelo magistrado, de acordo com o sistema de gestão unificada cartório/gabinete, previsto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 11/2019.

b) A informação pública do calendário de cumprimento dos atos, inclusive expedição de alvarás, tende a diminuir a demanda de atendimento presencial na unidade, haja vista que o jurisdicionado e os advogados passam a conhecer o exato cronograma de ciclagem de seus processos.

4. ANEXOS

4.1. RESOLUÇÃO CONJUNTA GP-CGJ N. 11/2019

Dispõe sobre a gestão unificada de unidades jurisdicionais no primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA E O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA, considerando a difusão da tramitação eletrônica de processos judiciais; a busca pela celeridade e efetividade do processo; a necessidade de racionalizar e de otimizar os serviços judiciários, com o aproveitamento adequado dos recursos humanos e da força de trabalho; a necessidade de preservar e de priorizar a lotação de servidores na atividade finalística do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina no primeiro grau; a existência de cartórios ou secretarias que atendem a mais de um juízo, seja de forma próxima ou remota; e o exposto nos Processos Administrativos n. 3091/2018 e n. 0000904-20.2019.8.24.0710,

RESOLVEM:

Art. 1º Os magistrados titulares das unidades judiciárias do primeiro grau do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina poderão adotar o sistema de gestão unificada de gabinete e cartório ou secretaria, que compreende a administração interconectada do lançamento e do cumprimento de atos processuais.

Art. 2º Na gestão unificada de unidades jurisdicionais de primeiro grau poderão ser expedidos atos ordinatórios ou de cumprimento e lançadas minutas padronizadas de despachos, decisões e sentenças de baixa complexidade pelos servidores que exerçam suas funções para a unidade judicial, independentemente de lotação física.

Parágrafo único. São considerados de baixa complexidade os pronunciamentos judiciais cuja elaboração não dependa de pesquisa doutrinária ou jurisprudencial, demandando apenas a aplicação de minutas padronizadas previamente aprovadas pelo magistrado e lançadas no sistema eletrônico de tramitação processual.

Art. 3º No caso de cartório ou secretaria que execute atividades para mais de um magistrado, a padronização dos fluxos, atos ordinatórios ou de cumprimento e minutas de despachos, decisões e sentenças de baixa complexidade deve ser

aprovada em portaria conjunta.

§ 1º Não havendo consenso, o cartório ou a secretaria adotará a padronização estabelecida pela maioria dos magistrados atendidos, ressalvado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º A expedição de atos ou lançamento de minutas diferentes dos modelos padronizados e o impulsionamento de processos por fluxos diversos do padrão aprovado pela maioria deverão ser realizados pela assessoria do magistrado ou pelo cartório ou secretaria que o atenda com exclusividade.

Art. 4º Compete à Corregedoria-Geral da Justiça fiscalizar o cumprimento desta resolução conjunta.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições contrárias, especialmente a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 1 de 26 de janeiro de 2018.

Art. 6º Esta resolução conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Rodrigo Collaço
Presidente

Henry Petry Junior
Corregedor-Geral da Justiça

4.3. PORTARIA CGJ N. 46/2019

Dispõe sobre o programa permanente de treinamento e implantação da Triagem Complexa no primeiro grau de jurisdição e dá outras providências.

O CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no art. 3º do Provimento n. 3/2018 da Corregedoria- Geral da Justiça; e a decisão proferida no Pedido de Providências n. 0000181-74.2018.8.24.0600 e nos autos n. 0001615-25.2019.8.24.0710,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o programa permanente de treinamento e implantação da Triagem Complexa no primeiro grau de jurisdição, sob a coordenação do Núcleo II da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 2º As unidades judiciais de primeiro grau de jurisdição podem receber visita presencial da equipe de treinamento e implantação:

I- por recomendação técnica do Corregedor-Geral da Justiça ou dos Núcleos I ou III; ou,

II- por requerimento voluntário encaminhado ao Núcleo II.

Parágrafo único. É admissível a adesão espontânea à metodologia de Triagem Complexa, por iniciativa e com recursos da própria unidade judicial, independentemente da visita presencial de que trata o caput deste artigo.

Art. 3º O magistrado e a equipe da unidade recomendada ou requerente deverão ser comunicados, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de visitação presencial, para efetuarem a preparação dos seguintes itens:

I- Leitura da versão mais atualizada das Diretrizes para Gestão de Unidades Judiciais, com especial enfoque na metodologia da Triagem Complexa;

II- Publicação da portaria gerencial da unidade, com delegação de atos ordinatórios, observadas as sugestões do modelo institucional;

III- Elaboração do conjunto de modelos específicos que o magistrado e o chefe de cartório entenderem suficientes para impulsionar os processos do acervo suscetíveis de tramitação em fluxo rápido;

IV- Preparação dos recódigos de cumprimento, de acordo com a competência da unidade, com base na listagem disponibilizada pela Corregedoria-Geral da Justiça;

V- Definição dos grupos de recodificação a serem cumpridos em lote a cada ciclo de produção do cartório;

VI- Agendamento do dia marco de implantação da metodologia, no máximo até o primeiro dia do atendimento presencial da equipe de treinamento, com comunicação ao Núcleo II;

VII- Disponibilização de agenda do magistrado e da equipe para acompanhar o treinamento;

VIII- Organização da distribuição do tratamento das questões urgentes pela equipe; e,

IX- Compartilhamento das informações sobre a mudança e seus impactos previstos com a integralidade da equipe de cartório e de gabinete.

Art. 4º Os servidores convocados para treinamento da Triagem Complexa efetuarão deslocamento para a unidade em datas previamente agendadas.

§ 1º O período de cada visita de treinamento e implantação será de 2 (dois) até 5 (cinco) dias úteis por unidade judicial.

§ 2º Os servidores encarregados do treinamento serão selecionados dentre os integrantes da Corregedoria-Geral da Justiça já capacitados ou dentre membros das equipes das unidades de primeiro grau de jurisdição que já adotam a metodologia, há mais de 6 (seis) meses, com êxito.

§ 3º Após o atendimento presencial, eventuais dúvidas podem ser dirimidas por escrito ou agendamento de videoconferência, mediante pedido encaminhado pela Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 5º A implementação da Triagem Complexa em gabinete envolve as seguintes etapas sequenciais:

I- Mapeamento integral do acervo de processos conclusos para impulso judicial, mediante aposição dos códigos de triagem;

II- Lançamento das peças de despachos, decisões e sentenças que compõem o fluxo rápido;

III- Organização de plano de gestão para enfrentamento gradativo dos processos pendentes de decisões e sentenças do fluxo complexo.

§ 1º O cumprimento das etapas II e III deve preferencialmente observar os

lotes de processos pendentes de impulso similar.

§ 2º Após o encerramento da etapa do mapeamento integral do acervo referida no inciso I do caput deste artigo, a unidade deve prosseguir com a triagem semanal dos novos processos remetidos conclusos para impulso judicial, evitando cumulação de autos não triados e assegurando a continuidade da metodologia.

Art. 6º A implementação da Triagem Complexa em cartório envolve as seguintes etapas sequenciais:

I- Mapeamento integral do acervo de processos pendentes de cumprimento, mediante aposição dos recódigos de cumprimento; e,

II- Execução em lotes dos grupos de recódigos de cumprimento, segundo o calendário de ciclos de produção.

Parágrafo único. O calendário dos ciclos de produção dos lotes de recódigos deve ser divulgado, nos termos das Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais.

Art. 7º Os Núcleos I, II e III da Corregedoria-Geral da Justiça, observadas suas funções disciplinares e correicionais específicas, acompanharão a execução das etapas referidas nos arts. 5º e 6º.

Art. 8º O Núcleo II da Corregedoria-Geral da Justiça atualizará periodicamente a base institucional de modelos, em razão de modificações legislativas e jurisprudenciais.

§ 1º Serão acompanhadas as publicações de leis federais e estaduais nos repositórios oficiais online, bem como as comunicações do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP, para fins de atualização dos modelos.

§ 2º Os magistrados e servidores podem encaminhar sugestões de novos modelos ou de modificação/retificação dos existentes, por meio da Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 9º Fica revogada a Portaria n. 56/2018.

Florianópolis (SC), 13 de dezembro de 2019.

Henry Petry Junior
Corregedor-Geral da Justiça

4.4. ROTEIRO DE SESSÃO DO TRIBUNAL DO JÚRI

1. Presenças das partes: Se o Promotor de Justiça não estiver presente, adiar para outro dia (art. 455 do CPP). Se o Defensor não estiver presente, adiar para outro dia (art. 456 do CPP). Se o acusado preso não for conduzido, adiar para outro dia (art. 457, § 2º, do CPP). Se o acusado solto não estiver presente, prosseguir com a sessão normalmente (art. 457 do CPP). Se a testemunha com intimação requerida e imprescindível não comparecer, mesmo devidamente convocada pelo Oficial de Justiça, adiar para outro dia ou conduzir se for coerente (art. 461, § 1, do CPP). Se a testemunha com intimação requerida e imprescindível não comparecer, sendo que não foi encontrada no local indicado pelo Oficial de Justiça, prosseguir com o julgamento (art. 461, § 2º, do CPP).

2. Abertura dos Trabalhos: Declarar a abertura do trabalho. Conferir a Urna com o nome dos 25 jurados sorteados.

*Declaro abertos os trabalhos da Sessão do Tribunal do Júri da Comarca de **Presidente Getúlio**. Inicialmente, procedo à verificação da urna com as cédulas dos nomes dos vinte e cinco jurados.*

Peço aos presentes que desliguem os seus celulares.

3. Chamada dos Jurados: Determinar a chamada dos 25 jurados sorteados. Anotar o nome dos ausentes. Recolocar na urna as cédulas com os nomes dos presentes. É necessário o número mínimo de 15 presentes, ainda que impedidos ou suspeitos (se não tiver, efetuar sorteio de suplentes e remarcar a data – art. 464 do CPP).

Senhor Escrivão do Júri, efetue a chamada dos 25 jurados sorteados. Anote o nome dos ausentes. Recoloque na urna as cédulas com os nomes daqueles que estão presentes.

Determino que o Oficial de Justiça Lavre certidão de presenças para constar dos autos, consoante art. 463, § 1º, do CPP.

4. Análise das Justificativas dos Jurados Ausentes: Verificar quais jurados ausentes apresentaram justificativas e analisá-las. Aplicar multa aos jurados ausentes

cujas justificativas não foram acolhidas.

*O(s) Jurado(s) * está(ão) ausente(s) e não apresentou(aram) justificativa(s), por isto lhe(s) aplico a multa de (1 a 10) salários mínimos, com base no art. 442 do Código de Processo Penal.*

*O(s) Jurado(s) * está(ão) ausente(s) e apresentou(aram) justificativa(s) que não foi(ram) aceita(s), por isto lhe(s) aplico a multa de (1 a 10) salários mínimos, com base no art. 442 do Código de Processo Penal.*

*O(s) Jurado(s) * está(ão) ausente(s) e apresentou(aram) justificativa(s) que foi(ram) aceita(s), por isto não lhe(s) aplico multa.*

5. Declaração de abertura: Com as presenças verificadas e o mínimo de 15 jurados, declarar instalada a Sessão do Tribunal do Júri.

*Suficiente o número de presentes, declaro instalada a Sessão do Tribunal do Júri. Será julgado apenas o processo nº *, movido pelo Ministério Público contra *, acusado(s) pela prática do(s) crime(s) descrito(s) no(s) art(s). * do Código Penal (*), sendo vítima(s) *.*

Senhor Porteiro, apregoe as partes e as testemunhas, bem como lavre certidão para juntada aos autos.

6. Presença do Réu: Trazer o(s) réu(s) para ficar(em) em frente ao Juiz.

Tragam o(s) réu(s) a minha presença.

Pode(m) permanecer em pé, em frente à mesa da Presidência.

Qual o seu nome? Qual a sua idade? Tem advogado? Quem é?

Pode o Defensor tomar o seu lugar. Sente(m)-se o(s) acusado(s) ao lado de seu(s) defensor(es).

7. Recolhimento das testemunhas: Determinar que as testemunhas sejam recolhidas.

Determino que as testemunhas sejam recolhidas em lugar de onde não possam ouvir os debates nem as respostas umas das outras.

OBS: Embora este item esteja posicionado aqui de acordo com o procedimento codificado, pode ser recomendável determinar que a equipe tome as precauções para, desde o início (item 1), evitar o contato das testemunhas com os demais atores processuais.

8. Advertência de Impedimento e/ou Suspeição: Advertir sobre os casos de impedimento e suspeição dos jurados (arts. 448, 449 e 466 do CPP).

A seguir serão sorteados os sete jurados que formarão o Conselho de Sentença.

Os jurados que estiverem em qualquer das circunstâncias das quais serão advertidos deverão manifestar seu impedimento ou suspeição, levantando a mão e pedindo a palavra.

Antes de proceder ao sorteio dos jurados que comporão o Conselho de Sentença, advirto aqueles presentes que não poderão servir no mesmo Conselho marido e mulher, companheiro ou companheira, ascendente e descendente, sogro e sogra, genro ou nora, irmãos, cunhados durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto, madrasta e enteado, quem for por si ou por seu cônjuge ou parente, diretamente interessado no processo, amigo íntimo ou inimigo capital do réu ou da vítima, ou demandar contra qualquer deles, ser credor ou devedor do réu ou da vítima, bem como aqueles que tiverem esse parentesco não apenas entre si, como ainda com o Juiz, o Promotor, o Advogado, com o Escrivão, com o réu ou a vítima

Advirto-os, ainda, de que, depois de sorteados, os jurados não poderão comunicar-se com ninguém, nem manifestar sua opinião sobre o processo, sob pena de exclusão do Conselho de Sentença e condenação em multa, na forma do art. 458, § 1º, do Código de Processo Penal.

Os jurados que serviram em eventual julgamento anterior do mesmo réu estão impedidos de servir.

9. Sorteio do Conselho de Sentença: Convidar a acusação e a defesa para analisarem os nomes dos jurados. No processo de votação, o juiz tira da urna as cédulas, uma a uma, mostra primeiro para a Defesa e depois para a Promotoria. Se o jurado for aceito, lerá em voz alta seu nome, convidando-o para tomar assento. Se for recusado, o juiz tira outra cédula, até o número de sete. A acusação pode rejeitar até 3 jurados. A defesa pode rejeitar até 3 por acusado, pela proposta de apenas um dos Defensores, sendo que, somente em caso de estouro da urna (menos de 7 jurados remanescentes), ocorrerá a separação do julgamento, aproveitando-se a sessão para julgamento de acordo com a ordem do art. 429 do CPP (art. 469 do CPP).

Convido o Promotor de Justiça e o(s) Defensor(es) para se aproximarem e acompanharem o sorteio dos jurados.

11. Compromisso do Conselho de Sentença: O Juiz toma o compromisso dos jurados sorteados para o Conselho de Sentença. Depois, ele determina que firme o Termo de Compromisso. Por fim, são dispensados os demais jurados presentes.

Convido os presentes a se levantarem para exortação e compromisso dos jurados.

Srs. Jurados, em nome da Lei, concito-vos a examinar com imparcialidade esta causa e a proferir a vossa decisão, de acordo com a vossa consciência e os ditames da Justiça.

Chamarei cada um nominalmente, devendo o jurado chamado responder: “Assim eu prometo”.

[chamada nominal]

Assinem o Termo de Compromisso.

Os jurados não sorteados estão, por hoje, dispensados deste Conselho de Sentença.

Agradeço, desde já, o atendimento à convocação deste Juízo.

12. Entrega do material de julgamento: Os integrantes do Conselho de Sentença devem receber cópias da denúncia, da pronúncia e do relatório.

13. Oitivas: Serão ouvido(s), na ordem, o(s) ofendido(s), a(s) testemunha(s) de acusação e o(s) testigo(s) de defesa. A sequência de questionadores inicia-se com o Juiz, depois com a parte que arrolou a testemunha (ou assistente depois do promotor) e, por fim, os jurados através do Juiz. Após a oitiva, o Juiz consulta as partes se pode dispensar as testemunhas, sendo facultado que peçam que aguardem para possível acareação ou reinquirição, hipótese em que devem permanecer em sala própria, onde não possam ouvir os debates. O art. 212 do CPC veda as perguntas que puderem induzir a resposta, não tiverem relação com a causa ou importarem em repetição de outra já respondida. O art. 213 do CPP não permite que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

Vamos iniciar a inquirição das testemunhas.

[Para cada uma:] A testemunha é parente do réu ou da vítima? A testemunha assume o compromisso de falar a verdade sobre o que souber e for perguntado? Fica advertida de que, se faltar com a verdade, poderá incorrer em crime de falso testemunho, punível com prisão.

Esclareço que a testemunha responderá primeiro às perguntas do Juízo e depois,

responderá, após a autorização do Juízo, às perguntas formuladas diretamente pelas partes.

14. Diligências: Após as oitivas, as partes e jurados podem requerer acareações, reconhecimento de pessoas e/ou coisas e esclarecimento dos peritos, bem como a leitura de peças que se refiram, exclusivamente, às provas colhidas por carta precatória e as provas cautelares, antecipadas ou não repetíveis (permite-se a leitura de prova obtida por carta precatória em razão de não poder ser refeita em plenário – art. 473, § 3º, do CPP).

15. Interrogatório(s): Encerradas as oitivas e diligências, o(s) réu(s) serão interrogado(s), na forma da legislação, com a faculdade de permanecerem em silêncio. A ordem de questionamentos inicia-se com o Juiz, depois Promotor de Justiça, Assistente e Defensor (art. 474 do CPP).

16. Debates orais em plenário: Os debates iniciam com a acusação (Promotor de Justiça e Assistente) por 1 hora e 30 minutos (ou 2 horas e 30 minutos se mais de 1 réu). Depois a defesa tem o mesmo tempo (1 hora e meia ou 2 horas e meia para mais de 1 réu). A réplica é facultada por 1 hora (ou 2 horas se mais de um réu). A tréplica, por fim, é possível no caso de prévia réplica, por até 1 hora (ou 2 horas para mais de um réu).

Devem ser feitas advertências quanto à vedação dos argumentos de autoridade (art. 478 do CPP) e ao emprego de prova não científica à parte contrária com antecedência mínima de 3 dias (art. 479 do CPP). Os jurados não poderão ler peças do processo por pedido das partes, mas poderão consultar elementos dos autos se requererem e o Juiz autorizar (art. 480 do CPP). As cópias entregues aos jurados não podem estar grifadas, pois isto pode causar nulidade.

Desde já advirto que as partes não poderão fazer referência à pronúncia e decisões posteriores, ao uso de algemas e ao silêncio ou ausência do acusado, como argumento de autoridade. Destaco também que não é possível a leitura ou exibição de material não depositado com antecedência mínima de 3 dias.

Dito isto, dando início aos debates, concedo à palavra à acusação.

17. Esclarecimentos dos jurados: Encerrados os debates, o Juiz indaga os jurados

sobre a necessidade de esclarecimentos.

Estão os senhores Jurados habilitados a julgar ou necessitam de algum esclarecimento adicional?

18. Leitura dos quesitos: O Juiz deve ler os quesitos que serão postos em votação, sendo que maiores esclarecimentos deverão ser feitos em Plenário (art. 484 do CPP). É necessária uma lista de quesitos para cada réu e para cada crime (art. 483, § 6º, do CPP).

19. Requerimentos finais: O Juiz consulta se a acusação e a defesa tem alguma reclamação para fazer constar da Ata (art. 484 do CPP).

Tem o Promotor de Justiça alguma reclamação para fazer?

Tem o Defensor alguma reclamação para fazer?

20. Votação: Após, o Juiz determina o recolhimento para Sala Secreta (ou retirada dos demais presentes), haja vista que a votação é feita apenas na presença do magistrado, do Promotor de Justiça, do Assistente, do(s) Defensor(es), do Escrivão e do Oficial de Justiça (art. 485 do CPP).

Advirto que aquele que intervir na votação, perturbando a livre manifestação do Conselho de Sentença, será retirado da sala, conforme art. 485, § 2º, do CPP.

21. Sentença: Diante da votação, o Juiz procede à confecção da sentença, com acolhimento do julgamento do Conselho de Sentença e, se for o caso, aplicação da pena. Então, a sentença é lida em Plenário e, depois de agradecimentos finais, a sessão é dada por encerrada.

Convido a todos a acompanharem de pé a leitura da sentença. Antes de fazê-lo, advirto os presentes de que não será permitida qualquer manifestação durante a leitura, sob pena de imediato encaminhamento à Delegacia de Polícia, para os procedimentos pertinentes. Todos em pé.

[Leitura da Sentença].

Encerrando, agradeço a compreensão e o empenho dos jurados no cumprimento desse necessário serviço público, bem como o afinco com que se houveram os servidores que muito colaboraram para a realização desta sessão.

Está encerrada a Sessão.

4.6. CHECKLIST DAS AÇÕES DE USUCAPIÃO

OBS: 1- A definição de quais informações/documentos são exigíveis ou não reside na esfera da independência judicial, sendo a referência abaixo meramente exemplificativa. 2- No caso de processos eletrônicos, o documento não deverá ser liberado nos autos, sendo alimentado gradualmente na medida das movimentações.

1 - ITENS GERAIS	Pg.
a) Verificar se todas as partes, confrontantes e possuidor estão com a sua qualificação completa (RG, CPF, CNPJ etc.). Sendo casados (a) ou em caso de manter união estável, o (a) esposo (a) dou companheiro (a) deverá ser nominado (a) e qualificado (a). Todas devem ser cadastradas no sistema;	
b) A petição inicial deverá conter origem e características da posse e sua duração, bem como tipo de usucapião que se pretende;	
c) Descrever a cadeia possessória, especificando os possuidores anteriores, com a definição da duração de cada período, o que se torna necessário quando alegada cessão ou junção de posse (CC, arts. 1.207, 1.243 e 1.262), declinando o nome dos cônjuges/companheiros da referida cadeia possessória;	
d) Certidão relativa à inscrição (ou inexistência dela) do imóvel usucapido e dos confrontante no Registro Imobiliário respectivo;	
e) 3 (três) fotografia atuais do imóvel;	
f) Documento público que informe o valor venal do imóvel;	
g) Documentos que comprovem o recolhimento do IPTU/ITR, água, energia elétrica, contrato de compra e venda ou outros que indique, o cuidado permanente para com o imóvel;	
2a – USUCAPIÃO URBANO	Pg.
a) Levantamento topográfico georreferenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro, referenciado no sistema UTM, referenciado ao sistema central -51° WGr, Datum SIRGAS 2000;	
b) Memorial descritivo do imóvel;	
c) Anotação de responsabilidade (ART);	
d) Manifestação da FATMA sobre a localização do imóvel em relação a unidade de conservação estaduais;	
e) Certidão de confrontantes emitida pela municipalidade.	
2b – USUCAPIÃO RURAL	
a) Levantamento topográfico georreferenciado ao Sistema Geodésico Brasileiro, referenciado no sistema UTM, referenciado ao sistema central -51° WGr, Datum SIRGAS 2000;	
b) Memorial descritivo do imóvel;	
c) Anotação de responsabilidade (ART);	
d) Manifestação da Fátima sobre a localização do imóvel em relação a unidade de conservação estaduais;	

4.7. PORTARIA ADMINISTRATIVA

INSTRUÇÕES GERAIS

1- Montar a Portaria mantendo as partes referentes à competência jurisdicional da unidade, indicando a respectiva versão. Acaso haja necessidade de atualização, basta proceder ao novo versionamento.

2- Analisar destaques em vermelho, a serem adaptados às especificidades locais.

3- Centralizar todo conteúdo de portarias, orientações, circulares e outros normativos nesta peça única, para facilitar a administração da unidade, com revisão periódica para adição, exclusão ou modificação de conteúdo.

4- No caso de implementação do sistema de gestão unificada, na forma da Resolução Conjunta n. 11/2019, é imprescindível que a portaria contemple a listagem dos atos ordinatórios, localizadores (eproc) e lista de modelos de despachos, decisões e sentenças de baixa complexidade abrangidos.

5- Entregar uma via digital para cada pessoa da unidade, mormente no ingresso, para conhecimento dos procedimentos administrativos adotados (utilidade como manual sintético).

6- Por meio do [Provimento n. 16, de 9 de abril de 2021](#), procedeu-se à alteração do [Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça](#) (CNCGJ) nas partes relacionadas às normas e atos administrativos e às diretrizes de gestão, valendo destacar que: **a)** “deverá ser dada publicidade ao ato na comarca e no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, com o seu envio, por meio eletrônico, ao Núcleo de Comunicação Institucional do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina” (art. 3º, § 1º); **b)** “as portarias e ordens de serviço editadas ficam dispensadas de encaminhamento à Corregedoria para validação, a não ser por previsão normativa diversa” (art. 3º, § 2º); **c)** “deverão ser encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça para análise e validação, por intermédio da Central de Atendimento Eletrônico, as portarias editadas para reger procedimentos relativos a: infância e juventude; execução penal; violência doméstica; questões relacionadas com idosos; questões afetas a pessoas com deficiência; e/ou direitos fundamentais atinentes a essas matérias” (art. 3º-A, *caput* e incisos I ao VI); **d)** “ficam dispensados de

encaminhamento os atos que versarem de maneira apenas incidental sobre algum dos temas elencados pelos incisos do *caput*, sem que, contudo, seu principal objeto lhes diga respeito” (art. 3º-A, § 1º); e, **e**) “a necessidade de encaminhamento não obstará a publicação do ato junto ao Diário da Justiça Eletrônico para que surta efeitos, sem necessidade de aguardar a validação deste órgão correicional” (art. 3º-A, § 2º).

7- De toda a forma “as portarias que, ao estabelecer, modificar ou revogar a delegação de atos ordinatórios, afetarem uma das matérias elencadas pelos incisos do art. 3º-A deverão ser encaminhadas à Corregedoria-Geral da Justiça para exame e validação, nos termos daquele dispositivo, observada a exceção prevista em seu § 1º” (art. 3º-E, *caput*), ficando “dispensados de encaminhamento, ademais, os atos que se limitarem a replicar o significado de disposições do modelo constante nas diretrizes de gestão” (art. 3º-E, § 1º). Sendo o caso de encaminhamento da portaria, contudo, “as partes acrescidas ou modificadas em relação ao modelo constante nas diretrizes de gestão da Corregedoria deverão ser encaminhadas com destaque” (art. 3º-E, § 2º).

8- Sugestões de aperfeiçoamento podem ser encaminhadas ao Núcleo II – Estudos, Planejamento e Projetos por meio da [Central de Atendimento Eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça \(Foro Judicial\)](#), para fins de futuras versões das Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais.

9- Antes da apresentação do modelo de portaria constante neste anexo, apresentam-se recomendações afetas a situações pontuais, ao processo de elaboração dos dispositivos da portaria administrativa e a exemplos de atos que não seriam passíveis de delegação aos servidores da unidade judiciária.

RECOMENDAÇÕES SOBRE SITUAÇÕES PONTUAIS

Elencam-se, abaixo, breves recomendações da CGJ sobre situações pontuais oportunamente observadas em determinadas minutas de Portaria Administrativa delegatória de atos ordinatórios.

RECOMP1- Rol exemplificativo de documentos comprobatórios da hipossuficiência financeira: a elaboração, no âmbito dos pedidos de concessão da gratuidade da Justiça, de “*rol exemplificativo padronizado de documentos que possam auxiliar na comprovação da insuficiência de recursos pela parte, consideradas as diferentes situações relativas às pessoas físicas e jurídicas*”, é recomendação prevista na própria [Resolução n. 11/2018-CM](#). Nesse sentido, apenas se destaca a impossibilidade de definição prévia, por ato genérico e sem se adentrar nas

especificidades de cada caso concreto, de relação exaustiva dos documentos que poderiam corroborar a alegação da parte, fazendo-se necessária a manutenção do caráter exemplificativo do rol, portanto.

RECOMP2- Nomeação de advogado dativo: apurada a possibilidade de assistência jurídica à parte economicamente hipossuficiente, nos termos da legislação e da regulamentações incidentes, eventual entendimento jurisprudencial acerca da inviabilidade de prosseguimento do feito na unidade (por força de incompetência absoluta, por exemplo) não poderá evitar ou cessar, automaticamente, a nomeação do respectivo advogado no Sistema AJG/PJSC, em devido prestígio ao acesso à Justiça e à recorribilidade de decisões de tal natureza.

RECOMP3- Comunicações por telefone, e-mail etc.: as comunicações efetuadas pelos servidores fora do sistema processual eletrônico, a exemplo de ligações telefônicas e troca de *e-mails*, quando disserem respeito a importantes fases do procedimento, devem ser juntadas/certificadas no processo, para o devido acompanhamento.

RECOMP4- Documentos físicos e o sistema eproc: sobre os procedimentos referentes à digitalização de documentos (ou à sua impossibilidade) no âmbito do sistema eproc, *vide* o disposto na [Resolução Conjunta n. 05/2018-GP/CGJ](#), com destaque ao art. 14.

RECOMP5- Impossibilidade de limitação de horário para atendimento ao público externo: sem prejuízo das especificidades afetas ao plantão judiciário e de eventual paralisação do serviço judiciário ou estabelecimento de rotinas especificamente voltadas à administração de situações excepcionais (a exemplo da pandemia provocada pela Covid-19), o atendimento ao público externo, no período do expediente forense, não poderá ser limitado a horários específicos, em prestígio ao direito de acesso à Justiça (art. 5º, XXXV, da CRFB).

RECOMP6- Impossibilidade de manutenção do processo suspenso em situações nas quais inexistem previsão legal ou orientações da Corregedoria: sob o viés correicional, a movimentação processual deve refletir a realidade; caso contrário, induziria a uma interpretação estatística que não condiz com a situação fática, o que é corroborado pelo disposto no artigo 203 do Código de Normas: “os servidores são responsáveis pela inclusão, manutenção e atualização dos dados nos sistemas informatizados, de forma que estes guardem consonância com o trâmite do processo”.

RECOMENDAÇÕES AFETAS ÀS REDAÇÕES DOS DISPOSITIVOS

Elencam-se, abaixo, breves recomendações da CGJ sobre a redação de dispositivos de Portaria Administrativa delegatória de atos ordinatórios, notadamente quando diversos dos modelos propostos neste documento.

Orientações complementares também podem ser encontradas no item 1.3 das Diretrizes de Gestão de Unidade Judiciais – V5.

RECOMRED1- Desnecessidade, via de regra, da reprise de dispositivos previstos em lei ou normativos internos.

RECOMRED2- Desnecessidade, via de regra, de disposição sobre os atos estritamente jurisdicionais, porquanto não influenciarão as atividades dos agentes envolvidos no cumprimento do ato normativo.

RECOMRED3- Clareza e objetividade na redação dos dispositivos.

RECOMRED4- Estruturação lógica dos temas previstos na Portaria, facilitando-se a sua leitura e compreensão pelos agentes envolvidos no cumprimento do ato normativo.

RECOMRED5- Revisão final da minuta elaborada, diminuindo-se, notadamente, os equívocos meramente formais.

RECOMRED6- Para fins de publicação do texto final, destaque, unicamente, das partes que, efetivamente, demandam maior atenção, sob pena de se poluir o documento e, ao cabo, impedir o próprio o realce pretendido.

RECOMRED7- Não inserção de dispositivo com sanções impostas pelo cartório, mas, sim, menção de que consequências podem ser aplicadas pelo magistrado.

RECOMENDAÇÕES AFETAS A ATOS NÃO DELEGÁVEIS

Elencam-se, abaixo, recomendações da CGJ quanto a atos que, por possuírem caráter jurisdicional, não seriam passíveis de delegação aos servidores da unidade judiciária. Cuida-se da compilação de entendimentos deste órgão correicional que, oportunamente exarados no âmbito da análise de Portarias Administrativas diversas, poderão colaborar, em complemento ao modelo a seguir exposto, na formulação do documento de gestão, evitando-se ajustes posteriores. Esclarece-se, ademais, que os exemplos ora apresentados não são taxativos e visam à abordagem de temas recorrentes.

[GERAL]

ATOJURIS [G]1- Análise do pedido de gratuidade da justiça: ato jurisdicional, nos termos do art. 99 do Código de Processo Civil.

ATOJURIS [G]2- Nomeação de defensor dativo, perito, tradutor e intérprete cadastrado no Sistema AJG/PJSC: nos termos do art. 6º da [Resolução n. 05/2019-CM](#), *“a nomeação de profissional e a solicitação de pagamento dos honorários referentes ao serviço prestado serão realizadas pela autoridade judiciária exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita, nos termos desta resolução”* (*caput*), sendo que a nomeação *“é ato exclusivo da autoridade judiciária, que poderá optar por selecionar o profissional mediante sorteio no sistema”* (§ 1º). Assim sendo, em um primeiro momento, há a deliberação judicial que determina a concessão de advogado dativo ao hipossuficiente, o que só pode ser feito por decisão judicial - seja designando profissional específico ou ordenando a realização de sorteio, conforme as hipóteses admitidas pela [Resolução n. 05/2019-CM](#); contudo, o cumprimento de tal ordem judicial junto aos protocolos do Sistema AGJ mostra-se ato passível de delegação.

ATOJURIS [G]3- Nomeação de leiloeiro público: a nomeação de leiloeiro para atuação no processo judicial observará o procedimento previsto na [Resolução n. 02/2016-CM](#) e ocorrerá por ato do magistrado, nos termos do art. 883 do Código de Processo Civil.

ATOJURIS [G]4- Destinação dos bens apreendidos: sem prejuízo dos procedimentos administrativos complementares, a possibilidade de destinação de bens apreendidos, no âmbito do processo judicial, condiciona-se a prévia deliberação judicial (*vide*, exemplificativamente, o art. 63, I, da Lei n. 11.343/2006, e os arts. 133 e 133-A do Código de Processo Penal).

ATOJURIS [G]5- Arquivamento e reativação dos autos: o arquivamento ou a reativação dos autos depende de determinação judicial específica nesse sentido, conforme arts. 325 e 335, *caput*, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça. Na hipótese, contudo, de solicitação de reprodução de fotocópias ou mera vista dos autos, a reabertura do processo no sistema não se mostra necessária (art. 333, parágrafo único, do CNCGJ).

ATOJURIS [G]6- Assinatura dos documentos elencados no art. 212, § 2º, do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, a exemplo do

mandado de prisão e do alvará de soltura: ato a ser efetuado pelo magistrado, sendo vedada a delegação.

[CÍVEL]

ATOJURIS [CV]1- Conexão e continência: considerados os termos dos arts. 55 e 57 do Código de Processo Civil, atos de remessa ou reunião de ações por força de conexão ou continência serão precedidos de decisão judicial nesse sentido.

ATOJURIS [CV]2- Intimação da parte para que seja sanada a incapacidade processual: ato condicionado a prévio despacho/decisão do magistrado, nos termos do art. 76 do Código de Processo Civil.

ATOJURIS [CV]3- Em ações de alimentos, solicitação, ao INSS e a outros órgãos/entes, por ofício, de informações relativas ao alimentante: expedição de ofício condicionada a prévio despacho/decisão do magistrado, o qual analisará as particularidades do caso concreto. Ademais, entendimento contrário implicaria óbice recursal, visto que o processo ficaria desprovido de uma interlocutória eventualmente passível de impugnação.

ATOJURIS [CV]4- Suspensão do processo por período superior a 30 (trinta) dias: como exemplo do ato ordinatório previsto neste documento (CV2), tem-se a manutenção do “andamento do processo suspenso por até 30 dias, quando requerida pelo autor ou por ambas as partes, intimando após a parte autora ou ambas as partes para dar prosseguimento ao feito, se nada tiver sido requerido”. Isso porque os pedidos de suspensão dos prazos, desde que por período não superior a 30 dias, a princípio - observadas as particularidades do caso e as orientações do magistrado - podem ser de plano franqueados pelo cartório, uma vez que o tempo médio decorrido entre o protocolo do pedido e a prolação de decisão judicial poderá ser igual ou superior ao requerido inicialmente. Contudo, tratando-se de pedido de suspensão de prazo por período superior a 30 (trinta) dias, deverá este ser encaminhado ao magistrado, para análise e decisão.

ATOJURIS [CV]5- Cancelamento do protesto de decisão judicial: o ofício de cancelamento do protesto de decisão judicial somente poderá ser expedido e assinado pelo Chefe de Cartório após expressa determinação do magistrado, responsável pela análise da comprovação da satisfação integral do débito, nos termos do art. 517, § 4º, do Código de Processo Civil.

ATOJURIS [CV]6- Comissão do leiloeiro: a análise do percentual a ser estabelecido para fins de remuneração do trabalho apresentado pelo leiloeiro deverá

ser apurado, pelo magistrado, de acordo com as circunstâncias de cada caso concreto (*vide*, exemplificativamente, o art. 884, parágrafo único, do Código de Processo Civil, e o art. 7º, *caput*, da [Resolução n. 236/2016-CNJ](#)).

ATOJURIS [CV]7- Indeferimento da petição inicial: em consonância com os arts. 330 e 331 do Código de Processo Civil, o indeferimento da petição inicial, mediante necessária análise das hipóteses legais incidentes, é ato jurisdicional, impassível de delegação.

[CRIMINAL]

ATOJURIS [CR]1- Análise de pedido de parcelamento de pena pecuniária: assim como o montante condenatório (art. 45, § 1º, do Código Penal), também as condições de adimplemento da pena pecuniária dependem de estipulação jurisdicional, de modo a viabilizar eventual interposição recursal em caso de irresignação da parte interessada.

ATOJURIS [CR]2- Análise de pedido de parcelamento de pena de multa: ato jurisdicional, nos termos do art. 50 do Código Penal, e do art. 169 da Lei n. 7.210/1984 (Lei de Execução Penal).

ATOJURIS [CR]3- Remessa de processo de execução penal a juízo diverso: a remessa do processo de execução penal à comarca em que o apenado esteja residindo (ânimo de definitividade) exige o anterior declínio da competência pela autoridade judiciária, mediante decisão judicial, inclusive passível de suscitação de conflito de competência.

MODELO

[OPCIONAL:] EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Espaço reservado para a exposição de motivos (“considerandos”) referente à edição da portaria administrativa centralizada, caso se reputar conveniente.

FONTES JURÍDICAS

A atuação da unidade judicial observará a legislação escrita, a jurisprudência, os atos normativos e as orientações internas do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, com recurso supletivo à presente Portaria Administrativa.

FORMATAÇÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS

Sobre a utilização de **modelos e de textos padrão**, cabe observar as seguintes regras:

a) Jamais e sob nenhuma circunstância modificar, criar ou excluir modelo ou texto-padrão sem prévia autorização ou determinação do magistrado.

b) Todo texto-padrão deve conter uma sigla escrita sem espaços e iniciando com o símbolo #. **[no caso do eproc, o objetivo é facilitar a montagem de modelos conforme a técnica de etiquetamento, proposta pela Justiça Federal e inserida nas Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais]**

c) Os nomes dos modelos e dos textos padrão serão ementados, partindo do item mais genérico e seguindo ao mais específico. **[exemplo: Execução - Penhora - Repetição Genérica de BacenJud ou RenaJud - Indeferimento]**

d) A classificação dos modelos deve conter o nome ementado. **[exemplo: Inicial - Busca e Apreensão]**

e) Itálico utilizado somente para palavras estrangeiras.

f) Referência de jurisprudência vem após o respectivo texto em parênteses, indicando o tribunal, o tipo de recurso abreviado, o número do processo, o nome do relator e a data de julgamento, da seguinte forma exemplificativa: (TJSC, AC 0002112-05.2011.8.24.0036, Henry Petry Junior, 30/01/2018).

DELEGAÇÃO DE ATOS ORDINATÓRIOS

Os atos ordinatórios são impulsos que não têm conteúdo decisório e tampouco definem os contornos do seguimento processual, porquanto apenas cumprem o procedimento definido por deliberação judicial. O cartório com auxílio e supervisão da assessoria cumprirá os atos ordinatórios fixados na legislação e disponíveis no sistema eletrônico. Os assessores expedirão os atos ordinatórios que não foram devidamente cumpridos pelo cartório.

Estão delegados os seguintes **atos ordinatórios gerais**:

G1- Devolução à Distribuição de petições direcionadas a outras unidades do mesmo foro e por equívoco enviadas à unidade, bem como encaminhamento das petições direcionadas a outro foro

Encaminho os autos à Distribuição para redistribuição à Unidade competente, consoante requerimento constante na petição inicial.

G2- Retificação de categorias equivocadamente atribuídas a petições.

G3- Intimação da parte para recolher diligências e custas judiciais, inclusive as iniciais (ausente pagamento da GRJ e de pedido de gratuidade judiciária) e remanescentes (ressalvada a opção de atribuição ao Gabinete, conforme Orientação n. 58/2015).

A parte ativa fica intimada para recolher as custas iniciais, dentro do prazo de 15 dias, ciente de que sua inércia poderá importar no cancelamento da distribuição, consoante art. 290 do CPC.

A parte ativa fica intimada para recolher as diligências do Oficial de Justiça, dentro do prazo de 15 dias, consoante art. 82 do CPC.

G4- Intimação da parte autora para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem (ressalvada a opção de atribuição ao Gabinete, conforme Orientação n. 58/2015).

A parte ativa fica intimada para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem, dentro do prazo de 15 dias.

G5- Anotação de intimação exclusiva em nome de determinados advogados ou da sociedade a que pertençam, desde que devidamente registrada na OAB, caso assim seja solicitado na petição.

G6- Cumprimento, independentemente de despacho, de precatórias de intimação, notificação ou citação, bem como a subsequente devolução à origem.

G7- Conferência do cadastro das partes e da juntada de procuração, para imediata intimação, com prazo de quinze dias, à juntada respectiva e ao complemento de dados não informados, mormente no tocante aos endereços que deverão conter, quanto às zonas urbanas, nome de rua, número, bairro, Cidade, Estado e CEP (ressalvada a opção de atribuição ao Gabinete, conforme Orientação n. 58/2015).

A parte ativa fica intimada para complementar a petição inicial, dentro do prazo de 15 dias, com a juntada do instrumento de procuração *ad juditia* ou justificativa plausível para sua ausência (arts. 104 e 105 do CPC), bem como no tocante ao(s) endereço(s) da(s) parte(s) que deverá(ão) conter: nome da rua, número, bairro, cidade, estado e CEP.

G8- Conferência do respectivo teor e a intimação para substituição de eventual página ilegível, em 05 (cinco) dias, com ciência da possibilidade de não conhecimento daquilo nela existente, quando do recebimento de petições e documentos em autos virtuais.

A parte ativa fica intimada para substituir o documento ilegível de p.*, dentro do prazo de 5 dias, ciente da possibilidade de não conhecimento daquilo nela existente por se tratar de processo digital.

A parte passiva fica intimada para substituir o documento ilegível de p.*, dentro do prazo de 5 dias, ciente da possibilidade de não conhecimento daquilo nela existente por se tratar de processo digital.

G9- O Chefe de Cartório está autorizado a desarquivar processo e conceder vista pelo prazo de até 30 (trinta) dias, mediante pedido da parte, bem como pode delegar a referida atividade a outro servidor do quadro do cartório desta unidade.

A parte ativa fica intimada do desarquivamento dos autos, ciente de que não formulado requerimento de seu interesse, dentro do prazo de 30 dias, os autos retornarão ao arquivo.

G10- Certificar nos autos a ocorrência de feriado local e qualquer outro fato que possa influir na contagem de prazo processual.

G11- Responder ao juízo deprecante sempre que solicitadas informações acerca do andamento de carta precatória ou ofício.

G12- Em caso de incidente processual encerrado, extrair cópia da decisão final (e eventual laudo pericial ou certidão, se houver) para os autos principais e, posteriormente, promover o arquivamento.

[OPCIONAL:] G13- O Chefe de Cartório está autorizado a fornecer extrato de subconta e, ainda, a delegar a referida atividade a outro servidor do quadro do cartório desta unidade, observado o art. 281 do CNCGJ.

[OPCIONAL – SÓ PARA INICIAIS FÍSICAS:] G-14- Intimação da parte para fornecer cópias da petição inicial ou de outros documentos para instruir ato processual (ressalvada a opção de atribuição ao Gabinete, conforme Orientação n. 58/2015).

[OPCIONAL - ÁREA CÍVEL:] Estão delegados os seguintes atos ordinatórios cíveis:

CV1- Solicitação, ao juízo de origem, dos documentos faltantes que devem acompanhar as cartas precatórias, rogatórias ou de ordem, na forma do art. 260 do CPC, preferencialmente pelas vias digitais (*e-mail ou malote digital*), solicitando-os no formato digital, no prazo de 30 dias; vencido o prazo sem atendimento, autorizar a devolução da carta sem cumprimento.

CV2- Manter o andamento do processo suspenso por até 30 dias, quando requerida pelo autor ou por ambas as partes, intimando após a parte autora ou ambas as partes para dar prosseguimento ao feito, se nada tiver sido requerido.

CV3- Intimação do procurador da parte autora ou exequente para que dê andamento ao processo, quando decorrido o prazo de suspensão requerido, com a subsequente intimação pessoal da parte, com prazo de 05 (cinco) dias (**art. 485, § 1º, CPC**), ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato por ela a ser praticado, como por

exemplo na falta de endereço da parte demandada.

A parte ativa fica intimada para dar andamento ao processo, dentro do prazo de 5 dias, uma vez que decorrido o prazo de suspensão requerido, ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato por ela a ser praticado.

CV4- Intimado o procurador e não cumprida a providência necessária, a subsequente intimação pessoal da parte autora ou exequente, no prazo de 05 (cinco) dias (**art. 485, § 1º, CPC**), ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono ou de sua suspensão em caso de execução, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato a ser praticado, como por exemplo na falta de endereço da parte demandada.

A parte ativa fica intimada, pessoalmente, para dar andamento ao processo, dentro do prazo de 5 dias, ciente da possibilidade de extinção do processo pelo abandono ou de sua suspensão em caso de execução, se não for possível o prosseguimento do feito sem o ato por ela a ser praticado.

CV5- Frustrada a citação e havendo pedido da parte, efetuar consulta aos sistemas informatizados de pesquisas para a localização de endereços, intimando-se a parte para manifestação em 05 (cinco) dias se o endereço for idêntico ao informado no feito, a menos que haja pedido de citação por edital, ou praticando-se o ato processual frustrado, acaso novo endereço seja encontrado, restando autorizadas as modalidades pessoal e, quando justificadas, também por hora certa e fora do horário de expediente.

A parte ativa fica intimada de que, em consulta realizada aos sistemas informatizados, não foi localizado endereço diverso daqueles constantes nos autos, de modo que deverá formular requerimento do seu interesse, dentro do prazo de 5 dias.

CV6- Efetuar a conclusão dos pedidos de citação por edital somente após a consulta aos sistemas informatizados de pesquisas de endereços, certificando-se se o endereço da parte é o mesmo informado nos autos, sendo que, na hipótese de ser distinto, deve ser novamente tentada a citação pessoal, observando-se os meios processuais adequados.

CV7- Após intimação do procurador e não cumprida a providência relativa ao recolhimento dos honorários periciais, efetuar a intimação pessoal da parte que requereu a perícia, ciente da possibilidade de perda da prova, no prazo de 05 (cinco) dias.

CV8- Em casos de perícia que implique o comparecimento pessoal da parte, além da intimação do procurador, efetuar a intimação pessoal do periciado quanto à data, horário e local da perícia, ciente da possibilidade de não realização e de perda

da prova, se não comparecer ao ato.

CV9- Inclusão do prazo de 30 dias para o cumprimento de cartas precatórias expedidas para citação e do prazo de 90 dias nas precatórias expedidas para outras finalidades.

CV10- Intimação da parte autora para manifestação sobre a contestação (art. 350 do CPC) e sobre a reconvenção (art. 343 do CPC), no prazo de 15 dias.

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre a contestação e documentos, no prazo de 15 dias, bem como, no mesmo prazo, oferecer resposta à eventual reconvenção, consoante arts. 343, § 1º, e 350 do CPC.

CV11- Intimação da parte contrária para manifestação quando suscitada a falsidade documental na réplica ou por simples petição após a juntada do documento aos autos, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 432, caput, do CPC).

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre a falsidade documental suscitada, dentro do prazo de 15 dias.

CV12- Intimação da parte contrária para manifestação quando proposto incidente de impedimento ou suspeição das pessoas elencadas no art. 148 do CPC, desde que tempestivo, no prazo de 15 (quinze) dias (art. 148, § 2º, do CPC).

CV13- Cumprimento imediato das diligências que constem de decisões em processos que retornem do Tribunal de Justiça ou em recursos de agravo de instrumento, efetuando os atos pendentes necessários.

CV14- Constatado que não se trata de processo que legalmente deva tramitar em segredo de justiça (art. 189 do CPC), e não havendo tal pedido, retirar a marcação do segredo de justiça para que o processo prossiga sem a restrição (Comunicado eletrônico da CGJ n. 112 de 10/08/2015).

CV15- Constatada a juntada de petição que legalmente (art. 189 do CPC) ou segundo a Orientação CGJ n. 25 de 14/07/2009 não se enquadre em segredo de justiça, e não havendo tal pedido, retirada da marcação feita neste sentido.

CV16- Constatado que não se trata de processo que legalmente deva ter tramitação prioritária (art. 1.048, I, do CPC), retirada da marcação respectiva.

CV17- Tratando-se de processo que envolva interesse de incapaz (art. 178, II, do CPC), efetuar a intimação do Ministério Público para, no prazo de 30 (trinta) dias, intervir como fiscal da ordem jurídica, nos termos do art. 178, caput, do CPC, sempre após a réplica e após as alegações finais das partes (art. 364, caput, do CPC), bem como da realização da audiência aprezada.

O Ministério Público fica intimado para se manifestar, dentro do prazo de 30 dias, consoante art. 178, II, do CPC.

CV18- Havendo necessidade de recolhimento de custas intermediárias e finais, efetuar a remessa dos autos à contadoria e intimar a parte para recolhimento.

CV19- Considerando o disposto no **art. 701, § 2º, CPC**, no sentido de que se constitui de pleno direito o título executivo judicial, independentemente de qualquer formalidade, determinar que nas ações monitórias não embargadas e sem pagamento, seja certificado o decurso do prazo e a constituição de pleno direito do título executivo judicial e, posteriormente, a remessa dos autos à contadoria judicial para cobrança das custas finais da parte devedora.

Certifico que o prazo decorreu sem que a parte passiva tenha realizado o pagamento do débito ou apresentado embargos, consoante art. 701, § 2º, do CPC.

CV20- Intimação da parte credora para, havendo interesse, formular requerimento do seu interesse, consoante **art. 513, § 1º, do CPC e Orientação CGJ n. 56**, dentro do prazo de 15 dias, com o arquivamento do procedimento monitório.

A parte credora fica intimada para que, dentro do prazo de 15 dias, apresente o demonstrativo atualizado do débito, ciente de que sua inércia poderá resultar no arquivamento do processo.

CV21- Havendo pedido de penhora eletrônica e não tendo sido informado o valor atualizado da dívida e o número do CPF/CNPJ do executado nos autos, efetuar a intimação do credor para que supra a omissão no prazo de 15 (quinze) dias, fazendo constar no ato que o não suprimento da omissão poderá importar em indeferimento da penhora.

A parte ativa fica intimada para informar, dentro do prazo de 15 dias, o valor atualizado da dívida e o número do CPF ou CNPJ da parte passiva, sendo que sua inércia poderá importar em indeferimento da penhora e suspensão do processo, consoante art. 921 do CPC.

CV22- Não efetuado o pagamento voluntário determinado e não havendo pedido da parte exequente de penhora por outros meios (Bacenjud, Renajud, etc.), autorizar a intimação para **recolhimento das diligências do Oficial de Justiça**, caso não recolhidas, e autorizar a expedição de mandado de penhora, avaliação e intimação, lavrando-se o respectivo auto (**art. 829, § 1º, do CPC**).

CV23- Havendo pagamento da dívida, intimar o credor para dizer sobre a satisfação de seu crédito, informar os dados bancários necessários para expedição de alvará, especificar o valor destinado a honorários e, também apresentar a procuração com poderes específicos para dar quitação, em 15 dias, ciente de que em face de seu silêncio poderá ser reconhecida a quitação pelo pagamento.

A parte ativa fica intimada para se manifestar acerca do pagamento da

dívida, bem como para informar os dados bancários (banco/agência/conta) necessários à expedição de alvará judicial e indicar qual o valor destinado a honorários e a parte, dentro do prazo de 15 dias, ciente de que seu silêncio poderá importar na extinção do processo pelo pagamento.

CV24- Havendo pedido do devedor para parcelamento do crédito executado, na forma do **art. 916 do CPC**, e comprovado o valor do depósito das parcelas vincendas enquanto não apreciado o requerimento, efetuar a intimação do exequente para dizer se concorda, no prazo de 15 dias úteis, com a advertência de que seu silêncio poderá ser interpretado como concordância tácita quanto ao parcelamento.

A parte ativa fica intimada para se manifestar acerca do pedido de parcelamento do débito executado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, ciente de que seu silêncio poderá ser interpretado como concordância tácita quanto ao parcelamento.

CV25- Havendo pedido do devedor para substituição do bem penhorado, efetuar a intimação do credor com prazo de 15 dias.

A parte ativa fica intimada para se manifestar acerca do pedido de substituição do bem penhorado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

CV26- Sendo oposta exceção de pré-executividade, intimar o exequente para se manifestar em 15 dias, salvo se houver pedido de tutela de urgência, de suspensão da execução ou de levantamento de valor bloqueado.

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre a exceção de pré-executividade, dentro do prazo de 15 dias.

CV27- Sendo apresentada impugnação ao cumprimento de sentença sem pedido de efeito suspensivo, intimar a parte contrária para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias (**art. 525 do CPC**), e, após, remeter os autos conclusos.

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre a impugnação ao cumprimento de sentença, dentro do prazo de 15 dias.

CV28- Sendo certificada pelo oficial de justiça a não localização de bem para penhora, efetuar a intimação do credor para se manifestar em 30 dias.

A parte ativa fica intimada para se manifestar sobre o expediente do oficial de justiça, no qual informa não ter localizado bens passíveis de penhora, dentro do prazo de 30 dias, ciente de que sua inércia poderá importar na suspensão e posterior arquivamento do processo, consoante art. 921, III, do CPC.

CV29- Intimar a outra parte para contrarrazões ao recurso de apelação, bem como à apelação adesiva, no prazo de 15 (quinze) dias (**art. 1.010, §§ 1º e 2º, do CPC**), remetendo-se os autos, após, ao **Tribunal de Justiça (art. 1.010, § 4º, do CPC)**, com exceção das hipóteses do **art. 331, caput, do CPC (indeferimento da inicial)**, do **art. 332, § 3º, do CPC (improcedência liminar)** e do **art. 485, § 7º, do CPC (extinção**

sem resolução do mérito), quando deverá ser feita a conclusão para análise do juízo de retratação.

A parte passiva fica intimada para oferecer contrarrazões ao recurso de apelação, dentro do prazo de 15 dias, consoante art. 1.010, §§ 1º e 2º, do CPC.

CV30- Intimar a outra parte para se manifestar sobre os embargos declaratórios opostos no prazo de 05 (cinco) dias (**art. 1.023, § 2º, CPC**).

A parte embargada fica intimada para oferecer contrarrazões aos embargos de declaração, dentro do prazo de 5 dias, consoante art. 1.023, § 2º, do CPC.

CV31- Selecionar Leiloeiro, quando houver despacho determinando leilão, observando que deve ter, pelo menos, 3 (três) anos de atividade profissional, de acordo com o sistema de rodízio por antiguidade entre aqueles cadastrados na Junta Comercial do Estado de Santa Catarina (Jucesc) ou, em caso de leilão rural, na Federação da Agricultura e Pecuária (Faesc), conforme previsto no **art. 880, § 3º, do CPC, na Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) 236/2016 e na Resolução do Conselho da Magistratura (CM) 2/2016**.

CV32- Intimar a outra parte para se manifestar sobre os embargos monitórios opostos no prazo de 15 (quinze) dias (**art. 702, § 5º, CPC**).

[OPCIONAL:] CV33- Em se tratando de execução de título de crédito, o original deve ser mantido pelo advogado apresentante, que permanece responsável por sua autenticidade e guarda sem circulação, conforme art. 11, § 3º, da Lei 11.419/2006 e 425, VI, do CPC.

[OPCIONAL:] CV34- Em se tratando de execução de título de crédito, o original deve ser apresentado ao Cartório, para que seja registrada a sua judicialização e anotado o respectivo número processual, mediante aposição de carimbo, em todas as vias, inclusive frente e verso, devolvendo-se o documento ao credor e, após, certificando-se tal situação nos autos digitais, conforme Circular n. 192/2014 da CGJ.

[OPCIONAL:] CV35- Em se tratando de execução de título de crédito, o original deve ser apresentado ao Cartório para arquivamento, conforme art. 425, § 2º, do CPC.

[OPCIONAL – ÁREA CRIMINAL:] Estão delegados os seguintes **atos ordinatórios criminais**:

CR1- Juntar os antecedentes criminais dos imputados assim que distribuídos os autos de prisão em flagrante (APF) e os inquéritos policiais.

CR2- Intimar o interessado para complementar ou retificar os dados pessoais (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF) e o endereço (logradouro, número da casa ou do apartamento, bairro, código de endereçamento postal, telefone para contato) das testemunhas indicadas nos autos, dentro do prazo de 3 dias, inclusive quando falhar prévia tentativa de intimação.

CR3- Reiterar citação ou intimação pessoal, na hipótese de informação pelo Ministério Público ou do próprio interessado, restando autorizadas as modalidades pessoal e, quando justificadas, também por hora certa e fora do horário de expediente.

CR4- Checar oportunamente (2 semanas de antecedência da data de audiência) se a certidão do Oficial de Justiça foi positiva quanto à intimação de parte ou testemunhas e, então, intimar a parte para indicar novo endereço para reiteração do ato, no prazo de 48 horas.

CR5- Abrir vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o exigir.

Encaminho os presentes autos para manifestação do Ministério Público.

CR6- Intimar o acusado e seu defensor, na hipótese de não apresentação de defesa preliminar, alegações finais ou de razões/contrarrazões recursais para constituir novo advogado, dentro do prazo de 10 (dez) dias, caso em que a inércia implicará intimação da Defensoria Pública para suprimento da falta no prazo legal (10 dias para defesa preliminar, 5 dias para alegações finais e 8 dias para razões de apelação).

CR7- Expedir carta precatória para citação ou intimação de acusado e oitiva de testemunhas, quando residentes em outras comarcas, com prazo de 20 (vinte) dias para processos de réus presos e de 60 (sessenta) dias para os de réus soltos.

CR8- Solicitar informações ao Chefe de Cartório do juízo deprecado ou oficiado, quando decorrido o prazo fixado para cumprimento ou resposta, pelas vias digitais disponíveis (*email* ou malote digital).

CR9- Checar os documentos obrigatórios em cartas precatórias, sendo que, acaso ausentes, deverá oficiar ao Juízo Deprecante, pelas vias digitais disponíveis (*email* ou malote digital), solicitando-os igualmente no formato digital, de modo a viabilizar o cumprimento, sendo que a inércia implicará devolução.

CR10- Informar o juízo deprecante da data de audiência designada ou redesignada e, também, informar se há defensor constituído ou dativo naquela comarca, sendo que, ausente procurador constituído, deve ser intimado o Defensor

Público.

CR11- Intimar o réu para pagamento da multa criminal, pessoalmente ou por edital, sendo que, em caso de inadimplemento, deve ser inscrito o débito no Sistema de Administração Tributária (SAT).

CR12- Retornando o processo da instância superior, deve-se: **a)** certificar o trânsito em julgado, informando a manutenção ou reforma da sentença, **b)** atualizar o histórico de partes, **c)** cumprir as determinações constantes das decisões, e, **d)** em caso de preso provisório, encaminhar as informações para atualização do respectivo processo de execução criminal (PEC), com a devida urgência.

[OPCIONAL – EXECUÇÃO PENAL:] Estão delegados os seguintes **atos ordinatórios da execução penal:**

EP1- Intimar o sentenciado para comparecimento, no prazo de 10 (dez) dias ou em data fixada em decisão ou escala própria, para fins de admoestação, início do cumprimento das condições de suspensão da pena (*sursis*), da pena de sanção substitutiva/restritiva de direitos ou do regime aberto.

EP2- Intimar o Ministério Público e a Defesa sobre os incidentes de soma de penas e de regressão com prazo de 10 (dez) dias.

EP3- Intimar o Ministério Público sobre os pedidos de remição, de saída temporária, progressão de regime e livramento condicional, com prazo de 5 (cinco) dias.

EP4- Solicitar ao DEAP, ao Juízo da Execução Penal do destino pretendido e às administrações das casas de origem e destino pretendido, por meio digital, sobre a existência de vaga, sob a respectiva modalidade (transferência pura e simples ou permuta) e quanto à possibilidade de receber o sentenciado pretendente.

EP5- Fica delegada ao cartório judicial a realização da cerimônia de concessão da progressão de regime aberto e de livramento condicional. No regime aberto, deverá constar no termo o endereço completo de onde o apenado passará a residir, bem como declaração expressa de que aceita as condições importas (**art. 113 da LEP**), entregando-lhe cópia. Já na cerimônia de concessão do livramento condicional, deverá ser realizada a entrega da respectiva carta de livramento (**art. 136 da LEP**), devendo nela constar endereço completo de onde o apenado passará a residir, bem como declaração expressa de que aceita as condições impostas (**art. 137, II, da LEP**) entregando-lhe cópia.

EP6- Os apenados que estejam em cumprimento de pena em regime

aberto nesta comarca ou de outras cujo respectivo PEC tenha sido encaminhado, ainda que tenham sido estabelecidas regras diversas, serão intimados a observar as seguintes condições:

a) Apresentar-se mensalmente no fórum para registrar presença e informar suas atividades;

b) Comprovar perante este juízo, no prazo de 30 (trinta) dias, exercício de atividade lícita ou impossibilidade de exercê-la;

c) Permanecer recolhido em seu domicílio no horário compreendido entre as 22h e as 6h do dia seguinte, podendo encontrar-se fora deste horário apenas para fins de estudos ou trabalho;

d) Permanecer recolhido em seu domicílio em período integral aos sábados, domingos e feriados, podendo sair apenas para fins de trabalho ou estudos;

e) Não se ausentar da comarca por prazo superior 30 (trinta) dias sem prévia autorização judicial;

f) Não mudar de endereço sem prévia comunicação ao juízo; e,

g) Não frequentar estabelecimentos que efetuem vendas de bebidas alcoólicas, nem se apresentar alcoolizado em público.

EP7- Os apenados que estejam em cumprimento de livramento condicional nesta comarca ou de outras cujo respectivo PEC tenha sido encaminhado, ainda que tenham sido estabelecidas regras diversas, serão intimados a observar as seguintes condições:

a) Apresentar-se de forma trimestral no fórum para registrar presença e informar suas atividades e ocupações;

b) Não mudar de endereço sem prévia comunicação ao juízo; e,

c) Não frequentar estabelecimentos que efetuem venda de bebidas alcoólicas a partir das 22h, bem como não se apresentar alcoolizado em público.

EP8- O controle da frequência do apenado será feito pelo cartório judicial, a quem competirá a notificação dos termos desta portaria e das regras nela estabelecidas. O estabelecimento de dias e horário para comparecimento dos apenados em cartório para controle da frequência fica delegado à chefia do cartório.

EP9- Com aceitação das condições propostas, o cartório judicial oficiará ao Comando da Polícia Militar local solicitando auxílio na fiscalização das condições impostas. Nesse ofício deverá constar quais são as condições impostas, em especial, se for caso, de recolhimento domiciliar, com endereço e seus respectivos horários, a

proibição de frequência a determinados lugares, bem como a data do término da pena, ainda que, uma vez constando o descumprimento dessas regras, seja o fato imediatamente comunicado ao juízo.

EP10- Aos processos em andamento que tenham sido estabelecidas condições mais favoráveis ao apenado, prevalecerão essas condições mais favoráveis, salvo situações peculiares e excepcionais que deverão ser encaminhados para análise em gabinete.

[OPCIONAL PARA GESTÃO UNIFICADA:] IMPULSOS DE BAIXA COMPLEXIDADE

Os despachos, decisões e sentenças listados na tabela abaixo são considerados de baixa complexidade e serão emitidos por quaisquer dos agentes que atuam na unidade, independentemente da lotação em gabinete ou cartório, para posterior conferência do magistrado.

Nome do modelo
CGJ – CV – Inicial – Execução Fiscal
CGJ – CV – Emenda – Gratuidade da Justiça – Comprovar
CGJ – CV – Curador – Nomeação
CGJ – CV – Execução – Curador – Nomeação – Com Penhora
CGJ – CV – Execução – Intimação – Leiloeiro
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Genérico
CGJ – CR – Nomeação de Defensor – CR – Ausência de Defesa Técnica
CGJ – CR – Arquivamento – Inquérito – Padrão

ORGANIZAÇÃO DE ATOS DE DELIBERAÇÃO

Para otimizar o desempenho das operações, as atribuições são divididas de acordo com a seguinte tabela:

Assessor	Lotação	Atribuições	Matérias vinculadas
Assessor Jurídico 1 Nome	Assessoria	Efetuar triagem em processos Produzir redação de minutas em processos Proferir atos ordinatórios <u>Coordenar estagiários</u>	Análise de urgentes cíveis Ações do rito comum Ações sobre direito do consumidor
Assessor Jurídico 2 Nome	Teletrabalho	Efetuar triagem em processos Produzir redação de minutas em processos Proferir atos ordinatórios <u>Checar pauta de audiências</u> <u>Checar carga física</u> <u>Efetuar minutas do BacenJud</u>	Ações dos ritos especiais cíveis
Assessor de Gabinete 1 Nome	Assessoria	Efetuar triagem em processos Produzir redação de minutas em processos Proferir atos ordinatórios	Análise de urgentes criminais Ações criminais
Assessor de Gabinete 2 Nome	Assessoria	Efetuar triagem em processos Produzir redação de minutas em processos Proferir atos ordinatórios	Urgentes em família e infância Ações de família Ações da área de infância
Estagiário	Lotação	Atribuições	Matérias vinculadas
E-1	Sala de	Auxiliar nas Audiências do Juiz	Modelos cíveis em geral

Nome	Audiência	Conduzir conciliações Lançar modelos em processos	Redação de sentença de dano moral
E-2 Nome	Assessoria	Conduzir conciliações Lançar modelos em processos	Modelos criminais
E-3 Nome	Assessoria	Conduzir conciliações Lançar modelos em processos	Modelos de família Modelos de área de infância

ORGANIZAÇÃO DE ATOS DE CUMPRIMENTO

A organização do cumprimento de atos cartorários observa o duplo eixo consistente em, primeiro, focar esforços em determinados tipos de tarefas em cada dia e, segundo, dividir as rotinas de trabalho de acordo com a competência e a capacitação individual (distribuição por competências).

A seguinte tabela resume a organização de atividades:

Dia -> Foco ->	Segunda Juntadas	Terça Andamento	Quarta Cumprimento	Quinta	Sexta Publicação
Chefe	[Listar as tarefas respectivas. Por exemplo:] - Manutenção do clima organizacional - Conferência geral das tarefas - Administrar o e-mail da unidade - Administrar o malote digital - Utilizar o Infojud e o Renajud - Auxiliar e orientar os demais nas funções diárias - Resolver questões urgentes - Expedir alvarás - Gerenciar a execução das tarefas de cumprimento segundo Triagem Complexa				
TJA	[Listar as tarefas respectivas, por exemplo:] - Executar as tarefas de cumprimento segundo o dia útil do ciclo da Triagem Complexa em sincronização com o cartório - Auxiliar o(a) Chefe conforme designado				
Estagiário	- Atender ao público - Auxiliar a equipe no andamento das tarefas				

TRIAGEM COMPLEXA – GABINETE – PROCESSOS DIGITAIS

Lançamento: Os processos são triados integralmente, de modo a gerar e manter um mapeamento completo de todo o acervo concluso, para viabilizar posterior impulsionamento em blocos. A triagem é executada periodicamente, **na segunda-feira e quinta-feira, com revisão dos urgentes diariamente às 17:30 horas**. A metodologia de triagem ocorre nas seguintes cinco etapas:

1- Carga de entrada - Recebimento e Separação: Cada assessor deve, nos momentos designados para triagem, verificar os fluxos de processos para iniciar diretamente a etapa posterior.

2- Triagem Complexa (triagem com análise): Nesta fase, os assessores efetuam a triagem dos processos, mediante análise de cada um para afixação do respectivo código de triagem, conforme a tabela abaixo. No eproc o código é inserido

por lembrete ou na descrição da minuta.

1- Grupo de Lançamento	2- Tipo de Decisão	3- Impulso Específico
M (Modelo a ser aplicado pelo <u>Estagiário</u>)	AO (Ato Ordinatório)	Indicar o modelo a ser empregado, geralmente pelo nome ementado (acrescentar eventual comentário extra depois entre parênteses) <u>Exemplos:</u> MD Inicial – Execução-Extrajudicial (Deferir JG) MS Sentença – Extinção – Acordo – Padrão (Com emissão de alvará)
	D (Despacho)	
	I (Interlocutória)	
	S (Sentença)	
R (Redação a ser proposta pelo <u>Assessor</u>)	D (Despacho)	Indicar comentário sobre o impulso a ser dado <u>Exemplos:</u> RD "Intime-se o autor para se manifestar com relação à proposta de acordo". RS Sentença improbidade Administrativa (com minuta no sistema)
	I (Interlocutória)	
	S (Sentença)	
OBS: No caso do eproc, os códigos D (Despacho) e I (Interlocutória) são substituídos apenas por D (Despacho/Decisão).		

[OPCIONAL – ÁREA CÍVEL:] Na triagem de **sentença complexa (RS)** da **área cível**, deve ser observada a seguinte codificação:

1- Código de triagem	2- Modelo de base	3- Especificidades
RS (Conforme tabela acima)	Cabe indicar o nome do modelo que servirá de base para elaboração da minuta. Na ausência de modelo de base, indicar o assunto, consoante a técnica de ementa de modelos.	Indicar especificidades relevantes, como preliminares etc. <u>Exemplos:</u> RS Reparação - Acidente de Trânsito – Padrão RS Reparação – Contrato comercial descumprido

[OPCIONAL – ÁREA CRIMINAL:] Na triagem de **sentença complexa (RS)** da **área criminal**, deve ser observada a seguinte codificação:

1- Código de triagem	2- Tipo legal da infração	3- Especificidades
RS (Conforme tabela acima)	Número do artigo legal do principal delito (por exemplo: 157 ou 155)	Anotar, nesta ordem: - Número de réus - Tentativa - Majorante/qualificadora <u>Exemplos:</u> RS 157 – 2 réus – Tentado – Majorado

3- Elaboração das minutas: Caberá aos estagiários apenas executar o código de triagem comandado pelos assessores nos processos simples (código M), enquanto os assessores deverão produzir propostas de redação para os mais complexos (R). As minutas produzidas são inseridas nos processos e encaminhadas para conferência e assinatura pelo juiz.

4- Conferência: O magistrado confere os impulsos dados, consultando fluxo específico das minutas.

5- Assinatura: Após a conferência, basta assinar os feitos na forma digital.

Correções: O estagiário ou assessor deve checar periodicamente os documentos constantes do localizador de documentos devolvidos para correção, observando as indicações para retificações constantes do conteúdo do documento e, também, do lembrete. Após efetuar as modificações, deve reencaminhar a peça para assinatura do magistrado.

Recomendações: **a)** Qualquer modificação em texto-padrão ou modelo (não em vermelho) implica a inserção do código “MOD”; e, **b)** Verificada a repetição por pelo menos três vezes de uma mesma situação processual (a exemplo da reiteração de um despacho, da inauguração de uma nova onda de ações de massa ou repetitivas, da formulação de defesas similares em processos parecidos etc), a assessoria deve recomendar ao juiz a confecção de um novo modelo de decisão.

[OPCIONAL – PENDÊNCIA DE PROCESSOS FÍSICOS:] TRIAGEM COMPLEXA – GABINETE – PROCESSOS FÍSICOS

Assim que chega a carga de processos vinda do cartório (ou de outros gabinetes), deve ser efetuada a separação racional dos diversos volumes por matérias, classificando-os em blocos para lançamento dos modelos padronizados, de acordo com cinco etapas:

1- Carga de entrada - Recebimento e Separação: Consiste em receber as cargas de processos destinados ao gabinete e separá-los de acordo com as matérias vinculadas à distribuição de tarefas de cada assessor, encaminhando os feitos para os respectivos escaninhos. Tal tarefa é administrativa e executada pelos estagiários.

2- Triagem Complexa (triagem com análise): Ocorre exatamente como nos processos digitais, porém, o código de triagem é lançado com *post-it* na capa do processo. Em se tratando de decisões em lote (que devem ser verificadas pelos assessores), a indicação do código de lançamento pode estar contida em uma anotação única sobre a pilha toda de processos (exemplo: colocar o *post it* “[Geral] – Recurso - Apelação” para todos os processos de determinada pilha).

3- Elaboração das minutas: De modo similar ao que ocorre com os processos digitais, dispensando-se o emprego das partículas “MOD” e “U”.

4- Conferência: O magistrado confere os impulsos dados, consultando o interior do processo, o código dado pelo assessor durante a triagem e a minuta elaborada. Ao receber retificações em determinado provimento, o encarregado deve

remeter a peça corrigida juntamente com a antiga, onde constam as correções, de modo a permitir a rápida conferência pelo corretor.

5- Assinatura: Após a conferência, basta assinar as minutas. Aquelas que não passaram pela conferência são devolvidas para correção, ao invés de assinadas, com a atribuição de novo código de triagem pelo magistrado, de modo a indicar a solução correta a ser dada. A minuta anterior deve ser devolvida juntamente com a nova versão, para facilitar a correção pelo magistrado.

TRIAGEM COMPLEXA – SINCRONIZAÇÃO COM O CARTÓRIO

A metodologia de sincronização por recodificação das tarefas ocorre nas seguintes etapas:

1- Recodificação: Inicialmente, o chefe de cartório ou servidor(es) designado(s) efetuará a inserção do recódigo indicativo da tarefa de cumprimento a ser executada na sequência, com base no código de triagem ou nome do último documento emitido pelo gabinete, **usando o recurso de localizadores do eproc, com a nomenclatura abaixo reproduzida.**

2- Agrupamento para cumprimentos em lote: Encerrado o período de recodificação, a equipe de cartório agrupa os lotes de recódigos idênticos e, de acordo com o dia útil subsequente, começa a executar as tarefas de cumprimentos pendentes, observada a seguinte tabela:

Dia útil	Grupos de recodificação (localizadores) a serem cumpridos em lote
1º	
2º	
3º	
4º	
5º	
6º	
7º	
8º	
9º	
10º	
11º	
12º	

3- Conferências: Acaso necessário, algumas etapas merecem ser conferidas, notadamente os atos de cumprimento que envolvam a expedição de alvarás.

[OPCIONAL EPROC:] LISTA DE LOCALIZADORES (eproc)

A unidade funcionará de acordo com a lista de localizadores da tabela abaixo, sem modificação, exclusão ou inserção sem prévia deliberação do magistrado

titular.

[Observar as seguintes sugestões: **a)** Colocar sigla de localizador com até 20 caracteres, partindo do mais geral (que servirá de filtro) para o mais específico; **b)** Reproduzir exatamente a “sigla do localizador” no “nome do localizador por extenso”, observado o limite de 30 caracteres; **c)** Inserir a “descrição de localizador” como esclarecimento da respectiva função; e, **d)** Os exemplos de localizadores para unidades judiciais com ou sem Triagem Complexa constam de item próprio das Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais, cabendo anotar que, acaso a vara utilizar a referida metodologia em sincronização com o cartório, a sigla do localizador refere o recódigo da tarefa de cumprimento pendente]

Sigla do Localizador	Descrição do localizador

[OPCIONAL EPROC:] LEMBRETES ORGANIZADOS (eproc)

Os códigos de cores dos lembretes estão designados da seguinte forma:

Vermelho	Lembrete fixo, só removível pelo magistrado ou chefe de cartório
Amarelo	Exclusivo do gabinete
Verde	Exclusivo do cartório

AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIAS

Indisponibilidades: Não marcar audiências do juiz nas indisponibilidades de pauta. Nestas datas, somente podem ser marcadas audiências conciliatórias, nas quais deve constar “Juiz ausente” na parte de presenças, sendo o comando a remessa dos autos para gabinete para impulso. Veja-se a tabela de indisponibilidades:

Tipo	Período
Férias do Juiz	Provavelmente no mês de janeiro
Cursos e Eventos	
Outros afastamentos	

Dias de agendamento: Observar a tabela:

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
	Indisponível	Indisponível	Indisponível	Indisponível	Indisponível
Tarde	AJ Criminal Urgente	AJ Criminal	AJ Cível	Inquiritórias	Conciliatórias Transação Suspensão

Horários de agendamento: Reservar das 13:00 até 14:00 horas para audiências de custódia. Agendar instruções e conciliações a partir das 14:00 horas, sendo que a última não pode iniciar além das 17:30 horas.

Duração do agendamento: Observar a tabela:

Tipo	Período
------	---------

Conciliatória	20 minutos
Inquiritória	10 minutos por testemunha. Mínimo de 15 minutos.
Custódia	15 minutos cada.
Suspensão Condicional do Processo	15 minutos cada
Ratificação do art. 16 da Lei Maria da Penha	15 minutos cada
Transação Penal	15 minutos cada
AIJ – Cível Padrão (Acidente de trânsito, Indenizatória)	1 hora e 30 minutos
AIJ – Cível Complexa (Erro Médico)	3:00 horas (<u>Marcar apenas uma complexa por tarde às 14:00</u>)
AIJ – Criminal Padrão	10 minutos por testemunha ou interrogando. Mínimo de 30 minutos.
AIJ – Criminal Complexa (Alta complexidade, 3+ réus ou 3+ fatos)	15-20 minutos por testemunha e interrogando. Mínimo de 30 minutos. (Consultar o juiz)

[OPCIONAL – GRATUIDADE DA JUSTIÇA – QUANDO NÃO HOUVER TRIAGEM PELA DEFENSORIA PÚBLICA:] TRIAGEM DA GRATUIDADE JUDICIÁRIA

Considerando a ausência de atendimento pleno pela Defensoria Pública nesta comarca e o disposto nas Resoluções Conjuntas n. 11/2018 e n. 5/2019 do Conselho da Magistratura e na Orientação n. 66 da Corregedoria-Geral da Justiça, a triagem dos beneficiários da gratuidade judiciária observará o seguinte:

a) A pessoa interessada em obter a gratuidade da justiça e que ainda não estiver atendida por advogado de sua confiança poderá procurar o setor de assistência social do Fórum, onde será cientificada sobre os critérios para a concessão do benefício, informada da necessidade de apresentar provas e, ato contínuo, persistindo o interesse, encaminhada para um dos profissionais cadastrados no sistema de assistência judiciária gratuita.

b) O critério para a caracterização da hipossuficiência de pessoa natural consiste em comprovação de renda bruta igual ou inferior a **3 (três) salários mínimos nacionais** ou, alternativamente, mesmo superior a este valor, demonstração de despesas indispensáveis com alimentação, saúde, moradia ou transporte que, além de não voluptuárias, reduzam sua renda líquida para menos de **1 (um) salário mínimo nacional**, sem prejuízo de eventual análise judicial da argumentação apresentada.

c) No caso de pessoa jurídica, o parâmetro consiste em comprovação documental de indicativos de situação econômica precária, como ausência de lucratividade nos últimos exercícios financeiros, ausência de patrimônio para solver dívidas pendentes e outros indicadores, somados à ausência de distribuição elevada de renda aos sócios e à realização de gastos voluptuários.

d) O advogado será selecionado dentre aqueles cadastrados no sistema

de assistência judiciária gratuita, mediante acesso à versão estadual para a jurisdição estadual (AJG/PJSC) e à versão federal para os casos de jurisdição federal delegada (AJG/JF), observando-se o rodízio entre os profissionais.

[OPCIONAL – ÁREA CRIMINAL:] DESTINAÇÃO DE BENS APREENDIDOS

O cartório deverá efetuar, periodicamente, o encaminhamento dos bens apreendidos em processos em andamento, observada a prévia decisão judicial, bem como evitar arquivar autos sem a devida destinação, conforme art. 25 da Lei n. 10.826/2003, art. 25 da Lei n. 9.605/1998, Resolução n. 134/2011 do CNJ, Manual de Bens Apreendidos do CNJ, arts. 315 e 317 do CNECJ, Resolução Conjunta n. 8/2011 do TJSC e Resolução Conjunta n. 14/2018 do TJSC).

[OPCIONAL – ACASO NÃO HOUVER REGULAMENTAÇÃO PELA DIREÇÃO DO FORO E NÃO COLETADO:] Para os processos passíveis de arquivamento, carentes de decisão quanto à destinação de bens, estes serão encaminhados da forma exposta na tabela abaixo:

Bem Apreendido	Destinação
Armas de fogo e munições	Encaminhadas ao Comando do Exército, mediante coleta periódica pela Casa Militar, conforme art. 25 da Lei 10.826/2003, Resolução n. 134/2011 do CNJ e Resolução n. 8/2011 do TJSC.
Armas brancas	Encaminhadas para destruição.
Cédulas e moedas nacionais	Depósito, na forma do art. 315 do CNECJ.
Animais, produtos perecíveis, subprodutos da fauna e instrumentos oriundos de prática de crimes ambientais	Encaminhados conforme art. 25 da Lei n. 9.605/1998.
Telefones celulares	Encaminhados para destruição, conforme Resolução 477/2007 da Anatel.
Baterias (inclusive as destacáveis de telefones celulares)	Entregue a estabelecimento habilitado para repassar aos fabricantes, visando a reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, conforme art. 1º da Resolução 257 do Conama.
Coisas cujo fabrico, alienação, uso, porte, posse ou detenção constitui fato ilícito	Encaminhados para destruição, mediante lavratura de auto circunstanciado, conforme art. 91, II, 'a', do CP.
Coisas cujo fabrico, alienação, uso, porte, posse ou detenção não constitui fato ilícito	Valor inexpressivo: quando seu valor for inferior aos custos da venda em leilão, devem ser encaminhados para doação em favor de instituição com destinação social. Valor inexpressivo e inservível: quando não tiver valor nem utilidade, por sua natureza ou estado de conservação, deverá ser destruído, lavrando-se o respectivo auto circunstanciado. Valor expressivo: encaminhando para venda em leilão.

[OPCIONAL – JUIZADOS:] JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

Juiz Leigo: Nomeio a(s) pessoa(s) abaixo listada(s) para exercerem a função pública de Juiz(es) Leigo(s) perante os Juizados Especiais, consoante arts. 7º, 22 e 37 da Lei 9.099/1995: a) *.

Funções do Juiz Leigo: Ao Juiz Leigo incumbe a composição do litígio em audiência, evitando-se o adiamento da solução do impasse em processos cíveis e criminais, bem como a instrução probatória de processos cíveis, observadas as disposições legais pertinentes, devendo utilizar crachá de identificação.

Conciliador: Nomeio a(s) pessoa(s) abaixo listada(s) para exercer(em) a função pública de Conciliador(es) perante os Juizados Especiais, consoante arts. 7º, 22 e 37 da Lei 9.099/1995: **a) ***.

Funções do Conciliador: Ao conciliador incumbe a composição do litígio em audiência, evitando-se o adiamento da solução do impasse em processos cíveis e criminais, observadas as disposições legais pertinentes, devendo utilizar crachá de identificação.

Certidão: O Secretário do Juizado Especial, mediante requerimento expresso do conciliador interessado, expedirá certidão informando o período de permanência pretérito da pessoa nas funções públicas em questão, a qual deverá ser assinada pelo magistrado.

URGÊNCIAS E PEDIDOS DE PREFERÊNCIA

Urgências: Os processos urgentes de competência desta unidade judiciária são: **a) os feitos com pedidos de tutela sumária de urgência ou evidência, enquanto perdurar a situação de risco; b) mandados de segurança; c) ações falimentares, por força do art. 79 da Lei 11.101/2005; d) os processos referentes a interessados com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou a pessoas portadoras de doenças graves ou de deficiência, devendo tal aspecto ser identificado na capa do caderno processual, consoante art. 1.048, I e II, do CPC e Resolução 16/2013/TJ; e) os pedidos de liberação de restrição em sistemas automatizados (Bacenjud, Renajud etc); f) os cancelamentos de hasta pública e de audiência próximas; g) os processos de réus presos; e, h) os processos da área da infância e juventude, com enfoque nos prazos legais peremptórios.**

Pedidos de preferência: Outros feitos, além daqueles indicados no item 1, devem ser apreciados de acordo com a ordem de conclusão, evitando-se a tentativa de controle da pauta de apreciação de alguns processos em detrimento dos demais, em face da interpretação conjugada dos princípios da igualdade, da razoável duração do processo e da impessoalidade, previstos nos arts. 5º, *caput* e LXXVIII, e 37 da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB). Portanto, os pedidos de

preferência formulados pelos advogados devem ser encaminhados ao escaninho respectivo, para fins de verificação da urgência alegada, sendo vedado seu encaminhamento imediato em detrimento do estabelecido no item “urgências”.

[OPCIONAL – PENDÊNCIA DE PROCESSOS FÍSICOS:]

DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO FÍSICO

É autorizado que a própria parte interessada promova a digitalização dos autos de processos físicos e forneça o respectivo arquivo ao cartório judicial, o qual, na sequência, promoverá a conferência e os demais atos necessários à conversão, observando o seguinte:

a) Cada página do processo deve corresponder a um arquivo digital no formato PDF legível. Exemplificativamente, se o processo contiver 50 folhas (ou seja, 100 páginas, frente em verso com conteúdo), estas deverão ser convertidas em 100 arquivos PDF.

b) Cada página/arquivo não poderá exceder 400KB.

c) É necessária a digitalização de todas as folhas, frente e verso com conteúdo, ressalvadas apenas as capas e certidões de abertura e encerramento de volume.

d) Cada página será gravada como um documento cujo número corresponda precisamente à sequência do processo. Exemplificando, um processo com 20 folhas, com conteúdo na frente e no verso, resultará em 40 arquivos digitais na mesma sequência e no formato PDF.

e) Os arquivos de cada processo devem ser apresentados em uma pasta cujo nome será o número do processo no padrão CNJ.

f) Acaso inaugurada nova fase processual (cumprimento de sentença), a digitalização do processo principal deverá ser interrompida na página em que se iniciou a fase do cumprimento de sentença.

g) Caso o processo contenha objeto de prova que não permite a digitalização, este, posteriormente, será cadastrado e arquivado em caixa de bens e objetos, após a devida certificação nos autos digitais.

h) Os arquivos digitalizados deverão ser entregues no balcão do Cartório Judicial em *pendrive* juntamente com uma petição que contenha a seguinte mensagem: “*A parte requer a conversão dos autos físicos para digitais e, conseqüentemente, apresenta dispositivo eletrônico com a íntegra do processo*”

digitalizado, conforme padrão descrito na Portaria Administrativa desta unidade jurisdicional. A documentação digital apresentada é declarada cópia autêntica dos originais pelo advogado subscritor, nos termos do Código de Processo Civil".

ECOEFIÊNCIA

Ecoeficiência: Recomenda-se a utilização de práticas ecoeficientes nesta unidade jurisdicional, como medida de gestão ambiental no Poder Judiciário, para conservação dos recursos naturais e proteção contra a degradação ambiental, em atenção à **Resolução 05/2009 do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (TJSC)** e à **Recomendação 11/2007 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)**.

Comunicação Digital: Determina-se que seja empregado o meio digital (**e-mail, comunicador e/ou malote digital**) para fins de comunicação interna e, dentro do possível, externa.

Verso do Papel: Autoriza-se que, para os expedientes que não puderem ser lançados exclusivamente no meio eletrônico, sejam utilizados ambos os lados da folha de papel, mediante impressão de frente e verso.

Redução de Material Descartável: Recomenda-se que os servidores e estagiários utilizem um recipiente retornável para bebidas (vidro, acrílico ou outro), com a finalidade de reduzir o uso de copos plásticos descartáveis.

REVOGAÇÃO

Esta Portaria consolida toda a disciplina local de gerência desta unidade judicial, razão pela qual se revoga todos atos normativos prévios similares, inclusive a(s) Portaria(s) Administrativa(s) anterior(es).

Encaminhe-se cópia à Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos do art. 3º do Provimento n. 6/2019.

Arquive-se uma cópia digital no sistema eletrônico de informações (SEI).

Comarca (SC), * de * de *.

**Nome do(a) Magistrado(a)
Juiz(íza) de Direito**

4.8. LISTA DE MODELOS DA CORREGEDORIA

4.8.1. Recomendações iniciais

Os modelos de despachos, decisões e sentenças listados neste subitem estão disponíveis no sistema eproc para fins de auxiliar na implantação da metodologia de Triagem Complexa.

O objetivo de uma base de modelos é servir de conjunto de peças com redação aprovada pelo magistrado, de modo a facilitar a tarefa da assessoria. Os modelos merecem ser empregados como sugestões para o rápido impulso processual, com foco na qualidade, razão pela qual não podem servir de constrição ao caso concreto. Ou seja, é o modelo que deve ser adaptado às peculiaridades de cada situação processual, mediante constante aperfeiçoamento, e não o contrário.

Na hipótese de adoção do sistema de gestão unificada, na forma prevista na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 11/2019, os despachos, decisões e sentenças considerados de baixa complexidade podem ser lançados por quaisquer auxiliares da jurisdição, ainda que lotados em cartório. Destaca-se que somente podem ser considerados de pouca intensidade os pronunciamentos judiciais cuja elaboração não dependa de pesquisa doutrinária ou jurisprudencial, demandando apenas a aplicação de minutas padronizadas previamente aprovadas pelo magistrado e lançadas no sistema de gerenciamento processual.

Para a construção de modelos de decisões e sentenças mais complexas, que demandam interferência humana na redação a cada lançamento (ou seja, não são passíveis de emissão sem edição), recomenda-se a utilização da técnica de etiquetamento, desenvolvida nos trabalhos da Justiça Federal, mediante a construção de modelos com uso de siglas de texto padrão, para facilitar e agilizar a evolução das peças processuais¹⁰.

Por fim, importa salientar que o sistema eproc igualmente estão

¹⁰ TRF4. **Eproc na inspeção 2019**: 1 Click e outras ferramentas para magistrados. Disponível: <https://www.youtube.com/watch?v=SSI5oYZXSIE>. Acesso em: 27.06.2019.

alimentados com modelos de expedientes cartorários (ofícios, mandados, cartas, atos ordinatórios etc) disponibilizados pela Corregedoria-Geral da Justiça. No eproc estão todas identificadas com a sigla CGJ no início da descrição. Eventual necessidade de inserção, modificação ou exclusão de modelos merece ser comunicada ao Núcleo II da Corregedoria-Geral da Justiça.

4.8.2. Termo de Audiência – Cível

Nome do modelo
CGJ – CV – Genérico
CGJ – CV – Conciliação, Instrução e Julgamento – AIJ
CGJ – CV – Conciliatória – Juizados
CGJ – CV – ECA – Apresentação
CGJ – CV – ECA – Continuação
CGJ – CV – Precatória de Oitiva
CGJ – CV – Conciliatória – Comum
CGJ – CV – Previdenciário – Conciliação e Perícia

4.8.3. Despacho/Decisão – Cível

Nome
CGJ – CV – Execução – Avaliação e Reavaliação
CGJ – CV – Cálculos – Ação de Massa – Contadoria
CGJ – CV – Execução – Cálculos – Ação de Massa – Perito
CGJ – CV – Execução – Cálculos – Contadoria
CGJ – CV – Execução – Citação – Da Sociedade na Pessoa do Sócio
CGJ – CV – Execução – Curador – Nomeação – Com Penhora
CGJ – CV – Execução – Curador – Nomeação – Sem Penhora
CGJ – CV – Execução – Intimação – Comprovar os Sócios
CGJ – CV – Execução – Intimação – Devedor Apresentar Dados para Demonstrativo
CGJ – CV – Execução – Intimação – Devedor para Entregar Bem Penhorado
CGJ – CV – Execução – Intimação – Devedor para Indicar Bens
CGJ – CV – Execução – Intimação – Exequente – Impulsionar sob Pena de Suspensão e Arquivamento
CGJ – CV – Execução – Intimação – Exequente para Apresentar Demonstrativo do Débito ou Outros Dados
CGJ – CV – Execução – Intimação – Exequente para Optar pelo Procedimento de Pagamento
CGJ – CV – Execução – Intimação – Exequente para Recolher Diligência
CGJ – CV – Execução – Intimação – Exequente sobre Oferta de Bens à Penhora
CGJ – CV – Execução – Intimação – Juntar Sentença de Ação Coletiva
CGJ – CV – Execução – Intimação – Leiloeiro
CGJ – CV – Execução – Intimação – Resultado do Bacenjud ou Renajud – Negativo
CGJ – CV – Execução – Intimação – Resultado do Bacenjud ou Renajud – Positivo
CGJ – CV – Execução – Juizados – Reabertura
CGJ – CV – Execução – Parcelamento do 916 do CPC – Deferimento
CGJ – CV – Execução Fiscal – Apensamento
CGJ – CV – Execução Fiscal – Citação – Edital – Deferimento
CGJ – CV – Execução Fiscal – Citação – Edital – Esgotar Vias
CGJ – CV – Execução Fiscal – Citação – Por Mandado
CGJ – CV – Execução Fiscal – Intimação – Devedora sobre Substituição do CDA
CGJ – CV – Execução Fiscal – Intimação – Exequente sobre Duração de Arquivamento Administrativo por 5 anos
CGJ – CV – Execução Fiscal – Intimação – Exequente sobre Pequeno Valor
CGJ – CV – Execução Fiscal – Intimação – Juntada de Processo Administrativo Fiscal
CGJ – CV – Execução Fiscal – Parcelamento do 916 do CPC – Indeferimento
CGJ – CV – Arquivamento – Definitivo
CGJ – CV – Audiência – Agendar – Conciliatória
CGJ – CV – Audiência – Agendar – Continuação – Infância
CGJ – CV – Audiência – Agendar – Instrução e Julgamento – Com Depoimento Especial
CGJ – CV – Audiência – Agendar – Instrução e Julgamento – Comum
CGJ – CV – Audiência – Agendar – Instrução e Julgamento – Juizados
CGJ – CV – Audiência – Redesignar – Conciliatória
CGJ – CV – Audiência – Redesignar – Instrução e Julgamento
CGJ – CV – Cancelamento de Audiência de Conciliação – Pedido das Partes
CGJ – CV – Certificação de Andamento – Indeferimento
CGJ – CV – Citação – Cabe à Parte Procurar o Réu – Alvará
CGJ – CV – Citação – Edital – Deferimento

CGJ – CV – Citação – Edital – Esgotar Tentativas Pessoal
CGJ – CV – Citação – Edital – Juizados – Indeferimento
CGJ – CV – Citação – Estado – Repetição pela Via Postal
CGJ – CV – Citação – Nova Tentativa em Endereço Fornecido
CGJ – CV – Curador – Nomeação
CGJ – CV – Custas – Devolução – Deferimento
CGJ – CV – Desarquivamento e Vista
CGJ – CV – Informações – Busca de Dados – Sistemas Informatizados
CGJ – CV – Informações – Imposto de Renda – Infojud
CGJ – CV – Intimação – Abandono – Do Autor para Impulsionar
CGJ – CV – Intimação – Abandono – Do Réu para Extinguir
CGJ – CV – Intimação – Abandono – Inventário – Sob Pena de Arquivamento
CGJ – CV – Intimação – Advogado – Renúncia ao Mandato – Comprovar Prévia Notificação
CGJ – CV – Intimação – Ciência da Juntada de Documentos
CGJ – CV – Intimação – Especificação de Provas
CGJ – CV – Intimação – Estado – 72 horas sobre Pedido Liminar
CGJ – CV – Intimação – Expurgos Bancários – Autor para Apresentar Indícios
CGJ – CV – Intimação – Juizados – Autora para Comprovar que é Microempresa ou EPP
CGJ – CV – Intimação – Memoriais
CGJ – CV – Intimação – Para Comprovar a Sucessão Empresarial
CGJ – CV – Intimação – Para Comprovar o Fornecimento de Medicamento
CGJ – CV – Intimação – Parte para Constituir Novo Advogado
CGJ – CV – Intimação – Partes – Sobre Pedido de Intervenção – Assistência
CGJ – CV – Intimação – Réplica
CGJ – CV – Intimação – Retorno das Instâncias Superiores – Condenação da Fazenda Pública
CGJ – CV – Intimação – Retorno das Instâncias Superiores – Condenação de Particular
CGJ – CV – Intimação – Revisão Bancária – Para Especificar Todos os Contratos Abrangidos
CGJ – CV – Intimação – Sobre Pedido de Desistência
CGJ – CV – Intimação – Sobre Proposta de Acordo
CGJ – CV – Ministério Público – Vista
CGJ – CV – Prazo – Prorrogação
CGJ – CV – Precatória – Cumpra-se – Audiência
CGJ – CV – Precatória – Cumpra – Sem Oitivas
CGJ – CV – Precatória – Devolução à Origem
CGJ – CV – Precatória – Expedição
CGJ – CV – Precatória – Remessa – Caráter Itinerante
CGJ – CV – Precatória – Solicitação Documentos Faltantes
CGJ – CV – Recurso – Apelação – Geral
CGJ – CV – Recurso – Apelação – Indeferimento de Petição Inicial
CGJ – CV – Recurso – Embargos de Declaração
CGJ – CV – Recurso – Inominado dos Juizados
CGJ – CV – Recurso – Pedido de Reconsideração
CGJ – CV – Exceção – Pré-executividade – Necessidade de Dilação Inviabilidade
CGJ – CV – Exceção – Pré- Executividade – Pelo INSS – Erro de Cálculo – Procedente
CGJ – CV – Execução – Adjudicação – Posterior Deferimento
CGJ – CV – Execução – Adjudicação – Prévia Intimação
CGJ – CV – Execução – Alimentos – Pagamento – Alvará de Soltura
CGJ – CV – Execução – Alienação Particular – Deferimento
CGJ – CV – Execução – Arrematação – Deferimento
CGJ – CV – Execução – Constituição de Capital – Substituição por Inclusão Pensionamento na Folha de Pagamento
CGJ – CV – Execução – Contra a Fazenda Pública – Expedição de RPV ou Precatório – Padrão
CGJ – CV – Execução – Contra a Fazenda Pública – Precatório Complementar de Juros de Mora – Indefere
CGJ – CV – Execução – Contra a Fazenda Pública – Expedição de RPV ou Precatório – Com Revogação da Remessa Necessária
CGJ – CV – Execução – Cumprimento Espontâneo da Sentença Antes da Execução
CGJ – CV – Execução – Fraude de Execução – Execução Fiscal
CGJ – CV – Execução – Fraude de Execução – Geral
CGJ – CV – Execução – Indisponibilidade de Bens – Fiscal – Deferimento
CGJ – CV – Execução – Indisponibilidade de Bens – Fiscal – Esgotar Vias
CGJ – CV – Execução – Penhora – Deferimento – BacenJud
CGJ – CV – Execução – Penhora – Deferimento – Genérico por Mandado
CGJ – CV – Execução – Penhora – Deferimento – Imóvel
CGJ – CV – Execução – Penhora – Deferimento – Múltipla – Sistemas
CGJ – CV – Execução – Penhora – Deferimento – Múltipla – Outros Meios
CGJ – CV – Execução – Penhora – Deferimento – Renajud
CGJ – CV – Execução – Penhora – Deferimento – Rosto dos Autos – Falência do Executado – Fiscal
CGJ – CV – Execução – Penhora – Direitos Sobre Veículo Alienado Fiduciariamente – Conversão Após Quitação
CGJ – CV – Execução – Penhora – Faturamento – Revogação por Inércia das Partes
CGJ – CV – Execução – Penhora – Faturamento Ausência de Outros Bens – Deferimento
CGJ – CV – Execução – Penhora – Faturamento Intimação Para Comprovar Falta de Outros Bens
CGJ – CV – Execução – Penhora – Preferência – INSS com Penhora sobre o Bem – Deferimento
CGJ – CV – Execução – Penhora – Repetição Genérica de BacenJud ou RenaJud – Indeferimento

CGJ – CV – Execução – Penhora – Substituição – Imóvel ao Invés de Dinheiro – Indeferimento
CGJ – CV – Execução – Prisão – Devedor de Alimentos – Deferimento
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Acordo – Até Quitação
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Até Julgamento da Revisional
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Falência ou Recuperação Judicial
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Fiscal – Até Julgamento da Anulatória
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Fiscal – Falência do Executado
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Fiscal – Inventário
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Fiscal – Padrão
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Fiscal – Parcelamento
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Genérico
CGJ – CV – Execução – Suspensão – Plano de Recuperação – Crédito Extraconcursal
CGJ – CV – Impugnação – Execução – Excesso de Cobrança – Ausência de Demonstrativo de Débito – Extinção
CGJ – CV – Impugnação – Execução – Excesso de Cobrança – Cálculos Refeitos pela Contadoria
CGJ – CV – Impugnação – Execução – Honorários de Advogado Dativo
CGJ – CV – Impugnação – Execução – Intempestividade
CGJ – CV – Impugnação – Execução – Rediscussão da Inviabilidade
CGJ – CV – Incidente – Desconsideração da Personalidade – Firma Individual
CGJ – CV – Incidente – Desconsideração da Personalidade – Fraude Fiscal
CGJ – CV – Advogado Dativo – Fixação de Honorários
CGJ – CV – Alvará – Liberação de Valor – Padrão
CGJ – CV – Alvará – Liberação Honorários – Perito – Delegada
CGJ – CV – Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária – Ação de Outra Unidade – Cumprimento da Ordem
CGJ – CV – Busca e Apreensão – Alienação Fiduciária – Purgação da Mora – Necessidade de Depósito Integral
CGJ – CV – Competência – Conexão e Continência
CGJ – CV – Competência – Declaração de Impedimento
CGJ – CV – Competência – Declaração de Suspeição
CGJ – CV – Competência – Declinar para Justiça do Trabalho – Súmula 22
CGJ – CV – Competência – Declinar para Justiça Federal – Delegada – Domicílio do Beneficiário em Outra Cidade
CGJ – CV – Competência – Declinar para Justiça Federal – Mandado de Segurança contra INSS
CGJ – CV – Competência – Declinar para Justiça Federal – Súmula 150
CGJ – CV – Competência – Declinar para Outra Vara da Mesma Comarca
CGJ – CV – Competência – Interesse dos Infantes – Domicílio do Guardião
CGJ – CV – Conversão – Busca e Apreensão em Depósito – Indeferimento
CGJ – CV – Conversão – Busca e Apreensão em Execução – Deferimento
CGJ – CV – Conversão – Despejo em Execução
CGJ – CV – Conversão – Monitória em Execução – Sem Embargos
CGJ – CV – Conversão – Possessória em Execução – Arrendamento Mercantil
CGJ – CV – Crise Empresarial – Assembleia Geral de Credores
CGJ – CV – Crise Empresarial – Recuperação Judicial – Homologação de Plano
CGJ – CV – Despejo – Abandono pelo Locatário – Retomada pelo Locador – Deferimento
CGJ – CV – Embargos de Declaração – Em Decisão
CGJ – CV – Incidente – Desconsideração da Personalidade – Empresa Encerrou as Atividades
CGJ – CV – Incidente – Desconsideração da Personalidade – Empresa Familiar
CGJ – CV – Incidente – Suspeição – Auxiliar da Justiça ou MP – Intempestividade
CGJ – CV – Intervenção de Terceiros – Chamamento – União, Estado ou Município – Fornecimento de Medicamento ou Tratamento
CGJ – CV – Intervenção de Terceiros – Denúnciação – Consumidor – Indeferimento
CGJ – CV – Intervenção de Terceiros – Denúnciação – Padrão
CGJ – CV – Intervenção de Terceiros – Juizados
CGJ – CV – Intimação – Para Cumprimento de INSS
CGJ – CV – Liquidação – Homologação do Valor Calculado por Perito ou Contadoria
CGJ – CV – Prova – Depoimento Especial – Externo
CGJ – CV – Prova – Perícia – Condição de Trabalho
CGJ – CV – Prova – Perícia – Genérico
CGJ – CV – Prova – Perícia – Grafotécnica – Agendar Data
CGJ – CV – Prova – Perícia – Índice de Sinistralidade
CGJ – CV – Prova – Perícia – Médica – Fornecimento de Medicamento ou Tratamento
CGJ – CV – Prova – Perícia – Médica – IML – DPVAT
CGJ – CV – Prova – Perícia – Médica – Incapacidade
CGJ – CV – Prova – Redistribuição do Ônus – Agiotagem
CGJ – CV – Prova – Redistribuição do Ônus – Expurgos Inflacionários
CGJ – CV – Prova – Redistribuição do Ônus – Subscrição de Ações
CGJ – CV – Restrição – Crédito – SerasaJud
CGJ – CV – Restrição – Veículo – Renajud
CGJ – CV – Saneamento – Geral
CGJ – CV – Sequestro – Verba Pública – Fornecimento de Medicamento ou Tratamento
CGJ – CV – Sucessão – Morte de Parte – Ativa – Informação nos Autos – INSS
CGJ – CV – Sucessão – Morte de Parte – Ativa – Informação nos Autos – Prosseguimento
CGJ – CV – Sucessão – Morte de Parte – Ativa – Intimar para Fornecer Dados do Inventário ou Herdeiros
CGJ – CV – Sucessão – Morte de Parte – Passiva – Informações nos Autos – Prosseguimento
CGJ – CV – Sucessão – Morte de Parte – Passiva – Intimar para Fornecer Dados do Inventário ou Herdeiros

CGJ – CV – Sucessão – Pedido de Parte – Ativa – Cessão de Créditos
CGJ – CV – Suspensão – Acordo
CGJ – CV – Suspensão – Aguarda Ação Coletiva
CGJ – CV – Suspensão – Aguarda ADI
CGJ – CV – Suspensão – Aguarda Decisão Superior – Repercussão Geral ou Recurso Repetitivo
CGJ – CV – Suspensão – Aguarda Questão Prejudicial
CGJ – CV – Suspensão – Pedido da Parte em Processo de Conhecimento – Indeferimento
CGJ – CV – Valor da Causa – Correção
CGJ – CV – Emenda – Alvará Judicial
CGJ – CV – Emenda – Gratuidade da Justiça – Indeferimento, Redução ou Parcelamento
CGJ – CV – Emenda – Gratuidade da Justiça – Comprovar
CGJ – CV – Emenda – Execução – Apresentar Data de Emissão de Nota Promissória
CGJ – CV – Emenda – Juizados – Subscrição de Ações – Conversão ao Ordinário
CGJ – CV – Emenda – Múltipla
CGJ – CV – Emenda – Previdenciário – Requerimento Administrativo
CGJ – CV – Emenda – Recuperação Judicial
CGJ – CV – Emenda – Usucapião – Documentos Imprescindíveis
CGJ – CV – Inicial – Ação Civil Pública
CGJ – CV – Inicial – Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa – Primeiro Notificação
CGJ – CV – Inicial – Ação Civil Pública – Improbidade Administrativa – Segundo – Citação
CGJ – CV – Inicial – Ação Popular
CGJ – CV – Inicial – Alimentos
CGJ – CV – Inicial – Apuração de Ato Infracional
CGJ – CV – Inicial – Busca e Apreensão – Liminar
CGJ – CV – Inicial – Cautelar – Genérico
CGJ – CV – Inicial – Comum
CGJ – CV – Inicial – Comum – Conciliação Improvável – Sem Audiência
CGJ – CV – Inicial – Comum – Liminar
CGJ – CV – Inicial – Consignação em Pagamento
CGJ – CV – Inicial – Consumidor
CGJ – CV – Inicial – Consumidor – Liminar – Proteção ao Crédito – Genérico
CGJ – CV – Inicial – Consumidor – Liminar Proteção ao Crédito – Revisão Bancária
CGJ – CV – Inicial – Crise Empresarial – Falência
CGJ – CV – Inicial – Crise Empresarial – Recuperação Judicial Ordinária
CGJ – CV – Desapropriação – Liminar – Determina Prévia Avaliação Provisória
CGJ – CV – Inicial – Desapropriação – Liminar – Imissão na Posse – Depósito Suficiente – Deferimento
CGJ – CV – Inicial – Divórcio Consensual – Incapaz
CGJ – CV – Inicial – Embargos de Terceiro – Liminar
CGJ – CV – Inicial – Execução Embargos – Carta Precatória – Remessa ao Juízo Deprecante
CGJ – CV – Inicial – Execução – Embargos – Com Efeito Suspensivo
CGJ – CV – Inicial – Execução – Embargos – Pela Fazenda Pública
CGJ – CV – Inicial – Execução – Embargos – Sem Efeito Suspensivo
CGJ – CV – Inicial – Execução – Exceção de Pré-Executividade
CGJ – CV – Inicial – Execução – Extrajudicial – Obrigação de Entrega de Coisa
CGJ – CV – Inicial – Execução – Extrajudicial – Quantia Certa – Fazenda Pública
CGJ – CV – Inicial – Execução – Extrajudicial – Quantia Certa Geral
CGJ – CV – Inicial – Execução – Impugnação – Com Efeito Suspensivo
CGJ – CV – Inicial – Execução – Impugnação – Pela Fazenda Pública
CGJ – CV – Inicial – Execução – Impugnação – Sem Efeito Suspensivo
CGJ – CV – Inicial – Execução – Judicial – Alimentos
CGJ – CV – Inicial – Execução – Judicial Coletiva
CGJ – CV – Inicial – Execução – Judicial – Entrega de Coisa
CGJ – CV – Inicial – Execução – Judicial – Fazer
CGJ – CV – Inicial – Execução – Judicial – Quantia Certa – Fazenda Pública
CGJ – CV – Inicial – Execução – Judicial – Quantia Certa – Geral
CGJ – CV – Inicial – Execução – Quantia Certa – Fazenda Pública – Invertida – RPV
CGJ – CV – Inicial – Execução Fiscal
CGJ – CV – Inicial – Execução Fiscal – Com Audiência
CGJ – CV – Inicial – Exigir Contas
CGJ – CV – Inicial – Família – Alteração do Regime de Bens
CGJ – CV – Inicial – Família – Geral
CGJ – CV – Inicial – Fazenda Pública
CGJ – CV – Inicial – Fazenda Pública – Liminar – Fornecimento de Medicamento ou Tratamento
CGJ – CV – Inicial – Fazenda Pública – Liminar Pensão Estadual
CGJ – CV – Inicial – Fazenda Pública – Liminar TUSD e TUST
CGJ – CV – Inicial – Habilitação de Crédito – Retardatária
CGJ – CV – Inicial – Incidente – Desconsideração da Personalidade Jurídica
CGJ – CV – Inicial – Incidente – Impedimento ou Suspeição do MP ou de Auxiliar do Juízo
CGJ – CV – Inicial – Interdição
CGJ – CV – Inicial – Inventário
CGJ – CV – Inicial – Investigação de Paternidade – Coleta do Material Genético
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Consumidor

CGJ – CV – Inicial – Juizados – Execução – Extrajudicial – Quantia Certa
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Execução – Extrajudicial – Quantia Certa – Fazenda Pública
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Execução – Judicial – Fazer
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Execução – Judicial – Quantia Certa – Fazenda Pública
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Execução – Judicial – Quantia Certa – Geral
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Fazenda Pública
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Fazenda Pública – Liminar
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Geral
CGJ – CV – Inicial – Juizados – Liminar
CGJ – CV – Inicial – Liquidação – Arbitramento
CGJ – CV – Inicial – Liquidação – Aritméticos – Descabimento do Procedimento
CGJ – CV – Inicial – Liquidação – Fato Novo
CGJ – CV – Inicial – Mandado de Segurança
CGJ – CV – Inicial – Monitoria
CGJ – CV – Inicial – Notificação
CGJ – CV – Inicial – Possessória – Com Justificação Prévia
CGJ – CV – Inicial – Possessória – Liminar – Alienação Fiduciária de Imóvel
CGJ – CV – Inicial – Possessória – Liminar – Arrendamento Mercantil
CGJ – CV – Inicial – Previdenciário – Benefício por Incapacidade – Acidentária ou Delegada – Padrão
CGJ – CV – Inicial – Previdenciário – Delegada
CGJ – CV – Inicial – Registros Públicos – Civil – Retificação
CGJ – CV – Inicial – Registros Públicos – Imóveis – Dúvida
CGJ – CV – Inicial – Registros Públicos – Imóveis – Retificação
CGJ – CV – Inicial – Voluntária
CGJ – CV – Inicial – Usucapião
CGJ – CV – Execução – Penhora – Percentual de Salário – Esgotar Meios
CGJ – CV – Execução – Penhora – Cota de Cooperativa
CGJ – CV – Execução – Penhora – Medidas Atípicas – Indeferimento
CGJ – CV – Execução – Penhora – FGTS

4.8.4. Sentença – Cível

Nome do modelo
CGJ – CV – Administrativo – Desapropriação – Indireta – Padrão
CGJ – CV – ACP – Improbidade – Genérico
CGJ – CV – BA – Extinção – Mora Não Configurada
CGJ – CV – BA – Liminar Cumprida – Revelia
CGJ – CV – BA – Liminar Cumprida – Revisional Conexa – Não Afastou a Mora
CGJ – CV – BA – Liminar Cumprida – Revisional Incidental – Padrão
CGJ – CV – BA – Liminar Cumprida ou Não – Revisional Conexa – Afastou a Mora
CGJ – CV – Anulatório – Fiança Locatícia – Sem Autorização do Cônjuge – Revelia
CGJ – CV – Bancária – Expurgos – Ausência de Saldo ou Conta no Período
CGJ – CV – Bancária – Expurgos – Expurgos, Bresser, Collor 1 e 2
CGJ – CV – Bancário – Revisional
CGJ – CV – Cobrança – Revelia
CGJ – CV – Despejo – Padrão
CGJ – CV – Educação – Fornecimento de Diploma
CGJ – CV – Falência – Habilitação
CGJ – CV – Monitoria – Com Embargos
CGJ – CV – Monitoria – Sem Embargos – Pagamento
CGJ – CV – Reparação – Abalo de Crédito – Ausência de Comunicação Prévia pelo Órgão de Proteção
CGJ – CV – Reparação – Abalo de Crédito – Credit Scoring – Padrão
CGJ – CV – Reparação – Abalo de Crédito – Desconstituição do Débito e Desfazimento da Negativização – Padrão
CGJ – CV – Reparação – Abalo de Crédito – Devolução de Cheque – Falha do Banco
CGJ – CV – Reparação – Abalo de Crédito – Devolução do Cheque – Desrespeito de Pós-datado
CGJ – CV – Reparação – Abalo de Crédito – Fraude de Terceiros
CGJ – CV – Reparação – Acidente de Trânsito – Padrão
CGJ – CV – Seguro – DPVAT – Cobrança – Só Atualização Monetária
CGJ – CV – Seguro – DPVAT – Cobrança – Valor da Indenização
CGJ – CV – Seguro – Invalidez
CGJ – CV – Seguro – Saúde – Cobrança
CGJ – CV – Seguro – Saúde – Manutenção de Coletivo
CGJ – CV – Seguro – Saúde – Reajuste segundo Sinistralidade
CGJ – CV – Seguro – Veículo – Cobrança
CGJ – CV – Seguro – Vida – Cobrança
CGJ – CV – Seguro – Vida – Manutenção
CGJ – CV – Telefonia – Subscrição de Ações – Contrato Posterior a 30.06.1997
CGJ – CV – Telefonia – Subscrição de Ações – Genérico
CGJ – CV – Execução – Embargos – Concordância do Exequente
CGJ – CV – Execução – Embargos – Excesso de Cobrança – Cálculos Refeitos Judicialmente
CGJ – CV – Execução – Embargos – Intempestividade

CGJ – CV – Execução Fiscal – Embargos – Intempestividade
CGJ – CV – Execução Fiscal – Embargos – Sem Garantia
CGJ – CV – Embargos de Terceiro – Devedor Não é Proprietário do Bem – Genérico
CGJ – CV – Embargos de Terceiro – Extinção – Perda do Objeto – Bem Liberado em Outro Processo
CGJ – CV – Execução – Extinção – Cancelamento da CDA
CGJ – CV – Execução – Extinção – Cobrança de Astreinte Antes da Sentença
CGJ – CV – Execução – Extinção – Contrato Sem Assinatura de 2 Testemunhas
CGJ – CV – Execução – Extinção – Cumprimento Espontâneo
CGJ – CV – Execução – Extinção – Desistência
CGJ – CV – Execução – Extinção – Ilegitimidade Ativa – Cheque de Pessoa Jurídica
CGJ – CV – Execução – Extinção – Nota Promissória Sem Data de Emissão ou Nome do Credor
CGJ – CV – Execução – Extinção – Plano de Recuperação – Crédito Concursal
CGJ – CV – Execução – Extinção – Renúncia
CGJ – CV – Execução – Extinção – Sem Bens ou Endereço do Devedor – Juizados
CGJ – CV – Execução – Prescrição – Cheque
CGJ – CV – Execução – Prescrição – Intercorrente
CGJ – CV – Execução – Prescrição – Nota Promissória
CGJ – CV – Execução – Quitação – Acordo – Juizados
CGJ – CV – Execução – Quitação – Contra a Fazenda Pública
CGJ – CV – Execução – Quitação – Juizados
CGJ – CV – Execução – Quitação – Padrão
CGJ – CV – Execução – Quitação – Por Acordo
CGJ – CV – Execução Fiscal – Desistência
CGJ – CV – Execução Fiscal – Prescrição – Crédito Não Tributário
CGJ – CV – Execução Fiscal – Prescrição – Crédito Tributário
CGJ – CV – Execução Fiscal – Prescrição – Intercorrente – Sem Defesa Técnica
CGJ – CV – Execução Fiscal – Quitação
CGJ – CV – Execução Fiscal – Remissão
CGJ – CV – Embargos de Declaração – Genérico
CGJ – CV – Embargos de Declaração – Modificação de Medicamentos – Possibilidade
CGJ – CV – Embargos de Declaração – Rediscutir – Inviabilidade
CGJ – CV – Extinção – Abandono – Após 5 Dias – Sem Defesa Técnica
CGJ – CV – Extinção – Abandono – Juizados
CGJ – CV – Extinção – Ação Visando Declaração de Inconstitucionalidade de Lei em Tese
CGJ – CV – Extinção – Autor Sem Advogado
CGJ – CV – Extinção – Desistência – Com Defesa Técnica
CGJ – CV – Extinção – Desistência – Juizados
CGJ – CV – Extinção – Desistência – Sem Defesa Técnica
CGJ – CV – Extinção – Falta de Interesse – Documentação de Fornecedor – Ausência de Prévio Pedido Administrativo
CGJ – CV – Extinção – Ilegitimidade Ativa – Pessoa Jurídica – Juizados
CGJ – CV – Extinção – Indeferimento da Petição Inicial – Inércia quanto à Emenda
CGJ – CV – Extinção – Inviabilidade de Procedimento Diverso do Sumaríssimo – Juizados
CGJ – CV – Extinção – Litispendência ou Coisa Julgada
CGJ – CV – Extinção – Morte da Parte – Fornecimento de Medicamento ou Tratamento
CGJ – CV – Extinção – Morte da Parte – Previdenciário
CGJ – CV – Extinção – Morte de Parte – Separação ou Divórcio
CGJ – CV – Extinção – Perda do Objeto – Genérico
CGJ – CV – Extinção – Reconhecimento do Pedido
CGJ – CV – Extinção – Renúncia – Comum
CGJ – CV – Extinção – Renúncia – Juizado
CGJ – CV – Extinção – Sem Custas e Sem Justiça Gratuita
CGJ – CV – Homologação – Acordo – Cláusulas Não Trazidas aos Autos – Receber com Desistência
CGJ – CV – Homologação – Acordo – INSS
CGJ – CV – Homologação – Acordo – Juizados
CGJ – CV – Homologação – Acordo – Padrão
CGJ – CV – Homologação – Decisão do Juiz Leigo – Com Alterações
CGJ – CV – Homologação – Decisão do Juiz Leigo – Sem Alterações
CGJ – CV – Homologação – Produção Antecipada de Provas
CGJ – CV – Juizados – Extinção – Autor Faltou na Audiência
CGJ – CV – Juizados – Extinção – Incompetência Territorial
CGJ – CV – Alimentos – Filho(a) Maior
CGJ – CV – Alteração de Regime de Bens
CGJ – CV – Investigação de Paternidade – Com Alimentos – Procedência
CGJ – CV – Adoção – Habilitação
CGJ – CV – Ato Infracional – Exclusão – Remissão Ministerial
CGJ – CV – Ato Infracional – Extinção – Aplicação Pena Privativa de Liberdade
CGJ – CV – Ato Infracional – Extinção – Maior de 21 Anos
CGJ – CV – Execução – Medida Protetiva – Extinção – Cumprimento
CGJ – CV – MS – Extinção – Desistência
CGJ – CV – MS – Liminar Deferida ou Indeferida – Confirmação
CGJ – CV – MS – Serviço Público – Fornecimento em Área de Risco ou Preservação
CGJ – CV – Demolitória – Município Contra Particular – Revelia

CGJ – CV – Possessória – Arrendamento Mercantil – Liminar Cumprida – Revelia
CGJ – CV – Possessória – Arrendamento Mercantil – Liminar Descumprida – Revelia
CGJ – CV – Reinvidicatória – Genérico
CGJ – CV – Reserva de Domínio – Liminar Cumprida – Revelia
CGJ – CV – Usucapião – Não Contestado
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício Assistencial – Genérico
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Idade – Segurado Especial Rural
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Idade – Segurado Urbano
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Invalidez – Auxílio-Acidente
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Invalidez – Falta de Perícia
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Invalidez – Genérico – Improcedente
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Invalidez – Genérico – Procedente
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Maternidade – Genérico
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Morte – Divisão entre Ex-Esposa e Companheira
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Morte – Genérico
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Reclusão – Genérico
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Tempo de Contribuição – Especial
CGJ – CV – Previdenciário – Benefício por Tempo de Contribuição – Genérico
CGJ – CV – Previdenciário – Extinção – Falta de Prévio Pedido Administrativo
CGJ – CV – Previdenciário – Revisão – Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum
CGJ – CV – Previdenciário – Revisão – Decadência Consumada
CGJ – CV – Registros Públicos – Civil e Imóvel – Suscitação de Dúvida
CGJ – CV – Registros Públicos – Civil – Alteração de Nome
CGJ – CV – Registros Públicos – Civil – Óbito Tardio
CGJ – CV – Registros Públicos – Civil – Retificação – Alteração de Parentesco – Necessidade de Investigação da Paternidade
CGJ – CV – Registros Públicos – Civil – Retificação – Genérico
CGJ – CV – Registros Públicos – Imóvel – Retificação – Genérico
CGJ – CV – Tributário – ICMS – Creditamento – Matéria-prima e Bens de Uso e Consumo
CGJ – CV – Tributário – IR – Indenização por Regime Especial de Trabalho Policial
CGJ – CV – Tributário – ISS – Incidência sobre Material de Construção Civil
CGJ – CV – Voluntária – Autorização Judicial – Transferência de Veículo
CGJ – CV – Voluntária – Autorização Judicial – Venda de Bem de Incapaz
CGJ – CV – Voluntária – Averiguação de Paternidade – Oficiosa – Pais não Localizados
CGJ – CV – Voluntária – Averiguação de Paternidade – Oficiosa – Reconhecimento
CGJ – CV – Voluntária – Interdição
CGJ – CV – Voluntária – Liberação de Valores – Ações e Dividendos
CGJ – CV – Voluntária – Liberação de Valores – Depósito em Banco
CGJ – CV – Voluntária – Liberação de Valores – Depósito em Juízo
CGJ – CV – Voluntária – Liberação de Valores – DPVAT
CGJ – CV – Voluntária – Liberação de Valores – FGTS e PIS
CGJ – CV – Voluntária – Liberação de Valores – INSS

4.8.5. Termo de Audiência – Crime

Nome do modelo
CGJ – CR – Audiência
CGJ – CR – Audiência – Colaboração Premiada
CGJ – CR – Audiência – Custódia – Militar
CGJ – CR – Audiência – Custódia – Padrão
CGJ – CR – Audiência – Instrução e Julgamento
CGJ – CR – Audiência – Precatória de Oitiva
CGJ – CR – Audiência – Ratificação – Art. 16 da Lei MaPe
CGJ – CR – Audiência – Suspensão Condicional do Processo
CGJ – CR – Audiência – Transação Penal

4.8.6. Despacho/Decisão – Crime

Nome do modelo
CGJ – CR – Execução – Audiência – Justificação
CGJ – CR – Execução – Avaliação – Psiquiátrica
CGJ – CR – Aguardar – Representação ou Queixa-Crime
CGJ – CR – Audiência – Agendar – Colaboração Premiada
CGJ – CR – Audiência – Agendar – Instrução e Julgamento
CGJ – CR – Audiência – Agendar – Júri – Designação de Sorteio dos Jurados e da Plenária
CGJ – CR – Audiência – Agendar – Ratificação – Art. 16 MaPe
CGJ – CR – Audiência – Agendar – Suspensão Condicional do Processo
CGJ – CR – Audiência – Agendar – Transação Penal
CGJ – CR – Audiência – Reagendar – Instrução e Julgamento
CGJ – CR – Citação – Edital

CGJ – CR – Citação – Pessoal – Novo Endereço
CGJ – CR – Habeas Corpus – Prestar Informações para Instância Superior
CGJ – CR – Intimação – Acusado – Informar Dados para Devolução de Fiança
CGJ – CR – Intimação – Alegações Finais – Prazo para Apresentar
CGJ – CR – Intimação – Inércia do Defensor – Alegações Finais
CGJ – CR – Intimação – Inércia do Defensor – Razões ou Contrarrazões do Recurso
CGJ – CR – Intimação – Júri – Diligências Após Pronúncia – Indicar Testemunhas
CGJ – CR – Intimação – Justificar Descumprimento de Sanção ou Condições
CGJ – CR – Intimação – Prova – Ausência de Intimação de testemunha ou parte
CGJ – CR – Ministério Público – Deferimento de Promoção
CGJ – CR – Ministério Público – Vista – Audiência de Ratificação – Desnecessidade por Ausência de Interesse da Vítima
CGJ – CR – Ministério Público – Vista – Com Prévia Certificação de Antecedentes
CGJ – CR – Ministério Público – Vista – Padrão
CGJ – CR – Ministério Público – Vista – Prescrição
CGJ – CR – Nomeação de Defensor – CR – Ausência de Defesa Técnica
CGJ – CR – Precatória – Audiência de Suspensão Condicional do Processo
CGJ – CR – Precatória – Cumpra-se – Audiência de Transação Penal
CGJ – CR – Precatória – Expedição – Citação e Fiscalização – SCP
CGJ – CR – Precatória – Cumpra-se
CGJ – CR – Precatória – Oitiva
CGJ – CR – Execução – Competência – Recambiamento do Preso – Remessa do Autos
CGJ – CR – Execução – Comutação da Pena
CGJ – CR – Execução – Conversão – Privativa de Liberdade
CGJ – CR – Execução – Conversão – Restritivas
CGJ – CR – Execução – Detração das Penas
CGJ – CR – Execução – Livramento Condicional – Pressupostos
CGJ – CR – Execução – Livramento Condicional – Revogação
CGJ – CR – Execução – Livramento Condicional – Suspensão
CGJ – CR – Execução – Prisão Domiciliar
CGJ – CR – Execução – Progressão de Regime
CGJ – CR – Execução – Recurso – Agravo
CGJ – CR – Execução – Regressão de Regime – Cautelar
CGJ – CR – Execução – Remição
CGJ – CR – Execução – Restritiva de Direitos – Substituição – Indeferimento
CGJ – CR – Execução – Saída Temporária
CGJ – CR – Execução – Soma de Penas
CGJ – CR – Execução – Trabalho Externo – Semiaberto
CGJ – CR – Iniciar Cumprimento da Pena – Expedir Mandado de Prisão
CGJ – CR – Arquivamento – Inquérito – Com remanescente de outra Vara e mesma Promotoria
CGJ – CR – Arquivamento – Inquérito – Com remanescente de outro Vara e Promotoria diversa
CGJ – CR – Arquivamento – Inquérito – Padrão
CGJ – CR – Arquivamento – Procedimentos Investigativos ou Medidas Protetivas
CGJ – CR – Colaboração Premiada – Homologação de Acordo
CGJ – CR – Competência – Declinação de Inquérito
CGJ – CR – Competência – Declinar – Outra Vara – Não é situação de violência doméstica
CGJ – CR – Competência – Declinar – Outra Vara – Não Esgotadas Buscas no Juizado Especial
CGJ – CR – Competência – Impedimento
CGJ – CR – Competência – Suspeição
CGJ – CR – Desaforamento – Júri – Informações e Remessa ao Tribunal
CGJ – CR – Flagrante – Homologação e Agenda Audiência de Custódia
CGJ – CR – Flagrante – Homologação e Fiança Paga
CGJ – CR – Flagrante – Homologação e Prisão ou Medidas Cautelares
CGJ – CR – Investigação – Busca e Apreensão
CGJ – CR – Investigação – Quebra de sigilo – Informações Cadastrais, Dados Bancários, Dados Digitais e Comunicações
CGJ – CR – Medidas Cautelares – Alternativas da Prisão
CGJ – CR – Medidas Cautelares – Preventiva
CGJ – CR – Medidas Cautelares – Prisão em Segunda Instância
CGJ – CR – Medidas Cautelares – Prisão Temporária
CGJ – CR – Medidas Cautelares – Protetivas – Inviável em Favor de Homem
CGJ – CR – Medidas Cautelares – Protetivas – Padrão
CGJ – CR – Medidas Cautelares – Protetivas – Renovação
CGJ – CR – Prova – Perícia – Insanidade Mental
CGJ – CR – Prova – Perícia – Toxicológico
CGJ – CR – Recurso – Apelação
CGJ – CR – Recurso – Desistência
CGJ – CR – Recurso – Em Sentido Estrito
CGJ – CR – Recurso – Embargos de Declaração
CGJ – CR – Recurso – Juizados – Recebimento
CGJ – CR – Restituição – Propriedade Comprovada – Devolver
CGJ – CR – Saneamento – Com Audiência – Padrão
CGJ – CR – Suspensão – Réu Revel Citado por Edital – 366 do CPP
CGJ – CR – Suspensão Condicional do Processo – Revogação

CGJ – CR – Inicial – Habeas Corpus – Liminar – Trancamento de Inquérito Policial
CGJ – CR – Inicial – Juizados – Sem Transação e Suspensão
CGJ – CR – Inicial – Juizados – Transação Inexitosa – Com Audiência de Suspensão Condicional do Processo
CGJ – CR – Inicial – Júri
CGJ – CR – Inicial – Produção Antecipada de Provas – Revisão Criminal
CGJ – CR – Inicial – Ordinário – Edital
CGJ – CR – Inicial – Ordinário – Padrão
CGJ – CR – Inicial – Ordinário ou Sumário – Parcial
CGJ – CR – Inicial – Pedido de Explicações – Crimes contra a Honra
CGJ – CR – Inicial – Sumário – Com Audiência de Suspensão Condicional
CGJ – CR – Inicial – Sumário – Edital
CGJ – CR – Inicial – Sumário – Padrão

4.8.7. Sentença – Crime

Nome do modelo
CGJ – CR – Modelo de Aplicação – Geral
CGJ – CR – Modelo de Aplicação – Júri
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Ausência de Representação ou Renúncia – Decadência – Padrão
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Ausência de Representação ou Renúncia – Decadência – Violência Doméstica
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Cumprimento da Suspensão do Processo
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Cumprimento da Transação Penal
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Cumprimento do Sursis da Pena
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Indulto
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Morte
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Pagamento de Tributo
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Prescrição da Pretensão Executória
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Prescrição da Pretensão Punitiva – Pena Abstratamente Cominada
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Prescrição da Pretensão Punitiva – Pena Concretamente Aplicada
CGJ – CR – Extinção da Punibilidade – Cumprimento da Pena
CGJ – CR – Embargos de Declaração – Padrão
CGJ – CR – Embargos de Declaração – Rediscutir – Inviabilidade
CGJ – CR – Extinção – Cumprimento da Pena

4.9. EXEMPLOS DE LOCALIZADORES

4.9.1. Recomendações gerais

Os localizadores são empregados para alocação dos processos em espaços virtuais, de modo a facilitar sejam encontrados e, assim, otimizar os impulsos segundo os procedimentos legalmente estabelecidos.

Outrossim, os localizadores devem ser montados de acordo com as competências específicas de cada unidade judicial. As diferentes atribuições da unidade (competência, classe e assunto) são determinantes para a estruturação de um conjunto administrável destes escaninhos virtuais.

Registra-se que a listagem de localizadores abaixo sugerida foi efetuada sob a ótica do modelo de gestão unificada, previsto na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 11/2019. Segundo este modelo administrativo, a atuação da unidade é definida pela complexidade do ato a ser praticado, de modo que apenas processos com questões complexas são remetidos conclusos para análise judicial. Os despachos, decisões e sentenças de baixa complexidade são emitidos diretamente por quaisquer técnicos ou analistas, para posterior conferência e assinatura pelo magistrado.

Não é ocioso lembrar que **um processo pode registrar mais de um localizador**, o que viabiliza a adoção da metodologia de até três localizadores em cada processo, para as seguintes classificações básicas: **a) separação dos fluxos processuais de competência da unidade judicial**, de forma opcional e modo fixo para as varas não especializadas, visando facilitar o agrupamento de matérias específicas (exemplos: Cível, Crime, Bancário, Juizados Cíveis, Juizados Criminais, Juizados da Fazenda etc); **b) alocação de processos para agente público específico**, de forma opcional, visando a distribuição de tarefas (exemplos: Assessor 1, Chefe de Cartório, Juiz etc); e, **c) indicação da fase processual**, para fins de esclarecimento da movimentação do processo (exemplos Concluso em Gabinete, Aguardando Expedição de Mandado etc), sendo que, neste último caso, se adotada a metodologia de Triagem Complexa, será referida a conclusão ao juiz ou a exata tarefa de cumprimento pendente (consoante item anterior deste manual). Esta explicitação está refletida na seguinte tabela:

Estratégia de atribuição tríplex (somada) de localizadores		
Separação de fluxo processual (opcional) (fixo)	Alocação para agente específico (opcional)	Fase processual
Função de separar os processos de acordo com matérias específicas em varas não especializadas	Função de distribuição de processos entre assessores, servidores, estagiários e residentes	Função principal de movimentação do processo e, no caso de Triagem Complexa, indicação precisa da conclusão ou tarefa de cumprimento pendente

É salutar mencionar que o **sistema comporta automações** a serem alimentadas para cada localizador, as quais facilitam o trâmite processual e diminuem a necessidade de intervenção humana. Por exemplo, em um localizador de cartório, pode ser inserida a opção de que determinado tipo de petição contendo pedido de penhora seja automaticamente direcionado para uma fila de conclusão para a triagem pelo gabinete.

Como **diretriz geral sobre a nomenclatura dos localizadores**, recomenda-se que iniciem com a expressão mais geral, seguindo para a mais específica, de modo a facilitar o emprego de filtros de busca.

Indica-se, também, que seja dada preferência à construção de localizadores do órgão com palavras apenas iniciadas em letras maiúsculas, pois a caixa alta é reservada aos localizadores de sistema.

Ademais, cabe ter em mente que a usabilidade do sistema eproc confere preferência à “sigla do localizador”, limitada até 20 (vinte) caracteres apenas.

Para manter paralelismo lógico, o “nome do localizador”, de outro lado, merece ser a respectiva sigla escrita por extenso, observado o limite de 30 (trinta)

caracteres.

Por fim, a “descrição do localizador” serve para orientar os assessores e servidores quanto à sua função processual, ou seja, a razão de os processos estarem ali contidos.

4.9.2. Unidade com Triagem Complexa

Sigla	do Localizador	Descrição do localizador
Civil		Separação do fluxo de competência civil.
Crime		Separação do fluxo de competência crime.
Bancário		Separação do fluxo de competência bancário.
Fazenda		Separação do fluxo de competência fazenda pública.
Família		Separação do fluxo de competência família.
Infância		Separação do fluxo de competência infância.
Juizado Civil		Separação do fluxo de competência juizado civil.
Juizado Crime		Separação do fluxo de competência juizado crime.
Juizado Fazenda		Separação do fluxo de competência juizado da fazenda.
Assessor 1		Alocação do processo ao assessor de gabinete 1 – [nome ou matrícula do assessor] – OBS: Criar tantos quantos forem os assessores, com sequência numérica.
Servidor 1		Alocação do processo ao servidor de cartório 1 – [nome ou matrícula do servidor] – OBS: Criar tantos quantos forem os servidores, com sequência numérica.
Estagiário 1		Alocação do processo ao estagiário 1 – [nome ou matrícula do estagiário] – OBS: Criar tantos quantos forem os estagiários, com sequência numérica.
Residente 1		Alocação do processo ao residente judicial 1 – [nome ou matrícula do residente] – OBS: Criar tantos quantos forem os residentes, com sequência numérica.
Gab Triagem D Ini		Entrada de conclusão no gabinete sem prioridade, com sequencialidade de conclusão para despacho/decisão inicial.
Gab Triagem D		Entrada de conclusão no gabinete sem prioridade, com sequencialidade de conclusão para despacho/decisão.
Gab Triagem S		Entrada de conclusão no gabinete sem prioridade, com sequencialidade de conclusão para sentença.
Gab Urgente		Entrada de conclusão no gabinete com prioridade, cabendo a sequencialidade de conclusão para despacho/decisão.
Gab MD		Processos já triados para lançar modelo de despacho/decisão
Gab MS		Processos já triados para lançar modelo de sentença
Gab RD		Processos já triados para redação de decisão
Gab RD Saneamento		Processos já triados para redação de decisão de saneamento
Gab RS		Processos já triados para redação de sentença. Podem ser adotados vários desses, para separação por matéria (exemplos: Gab RS Trânsito, Gab RS BRT, Gab RS Negativação etc).
Gab Correção		Processos devolvidos para correção pelo magistrado.
Triagem Desp/Dec		Processos recebidos do gabinete para recodificação de cumprimento.
Triagem Sentença		Processos recebidos do gabinete para recodificação de cumprimento.
Triagem Urgente		Processos recebidos do gabinete para cumprimento de forma prioritária.
Inicial Checklist		Aguardando análise de iniciais que demandam juntada de documentos mapeados em checklist, a exemplo das ações de usucapião e inventário.
Emenda		Aguardando emenda à inicial. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem inicial ou urgente quando ocorrer a juntada de petição; e b) usar automatização para que o processo seja enviado ao gabinete triagem sentença quando decorrer o prazo sem manifestação.
Emenda Custas		Intimar a parte autora para recolhimento das custas iniciais ou complementação em razão da adequação do valor da causa. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem inicial ou urgente quando ocorrer a juntada de petição; e b) usar automatização para que o processo seja enviado ao gabinete triagem despacho/decisão quando decorrer o prazo sem manifestação.
Cadastro Retificar		Aguardando correção do cadastro do processo ou de petição.
Despesas Citação		Aguardando pagamento de despesas processuais pela parte ativa. Dica: a) emitir expediente de citação; b) usar automatização para enviar o processo para o recódigo citação expedir, quando houver juntada da petição; e c) usar automatização para enviar o processo para o recódigo intimação pessoal, em caso de decurso de prazo.
Endereço		Aguardando manifestação da parte ativa sobre o endereço para citação da parte passiva. Dica: a) usar automatização para enviar o processo para o recódigo citação expedir, quando houver juntada de petição; e b) usar automatização para enviar o processo para o recódigo intimação pessoal, em caso de decurso de prazo.
Citação Expedir		Aguardando expedição de edital, mandado ou ofício de citação (acaso não haja automação).
Carta Prec Expedir		Aguardando expedição de carta precatória e intimação da parte para proceder à distribuição.

	consoante Orientação CGJ n. 69/2019
Carta Prec Retorno	Aguardando retorno de carta precatória. O processo permanecerá nesta fase acaso seja a única providência faltante ou não hajam outros impulsos possíveis (exemplo: citação de um único réu, perícia, entre outros). Solicitar informações ao juízo deprecante.
Carta Prec Cumprir	Cartas precatórias recebidas de outras unidades judiciárias para cumprimento. Expedir mandado, realizar perícia, atos de remoção e alienação de bens, estudo social, entre outros.
Carta Prec Checar	Cartas precatórias recebidas de outras unidades e que aguardam a realização do ato deprecado, com exceção das que se destinam à realização de atos complexos (perícia, leilão, entre outros).
Defensor Nomear	Procedimento a ser realizado no sistema AJG para os casos em que não há atuação da Defensoria Pública e posterior intimação para a prática do ato processual.
Resposta	Aguardando resistência (exemplo: contestação, embargos monitórios, entre outros). Elaborar ato ordinatório de réplica. Dica: criar ação preferencial por localizador com o ato ordinatório e o lançamento dos eventos de intimação ou usar a função de criar minutas em lote.
Réplica	Aguardando manifestação da parte ativa sobre a resposta. Dica: criar automatização para remessa ao gabinete triagem despacho/decisão com a juntada da petição ou o decurso do prazo pelo sistema.
Audiência Cumprir	Audiência designada e que aguarda emitir os atos de citação e/ou intimação das partes (em caso de não utilização de automatização), intimação de testemunha ou outro ato necessário para realização da solenidade. Dica: é possível criar automatização para que, na medida em que ocorram eventos de juntada ou decurso de prazo, os processos sejam movidos automaticamente para o código de checagem da audiência.
Audiência Checar	Aguardando eventual prazo de manifestação sobre a decisão que designou a audiência e retorno de correspondências de citação e/ou intimação expedidas.
Audiência	Aguardando a realização do ato. Este código somente será inserido após a checagem do êxito no cumprimento de todos os atos. Após a realização da solenidade, o processo deve ser movimentado para o recódigo de cumprimento da decisão proferida em audiência.
Perícia Perito	Aguardando: a) intimar perito sobre aceitação do encargo e/ou apresentar proposta de honorários (expedição de ofício, mandado, intimação eletrônica ou nomeação AJG); b) intimar o perito para prestar esclarecimentos sobre o laudo; e c) intimar o perito para justificar a não apresentação do laudo no prazo.
Perícia Cumprir	Aguardando: a) inserir na pauta e cumprir os atos de intimação; b) intimação das partes acerca da proposta de honorários do perito; e c) intimação das partes da data da perícia (perícia externa).
Perícia Checar	Conferência dos atos necessários à realização da solenidade. Cumpridos todos atos, o processo segue para o recódigo em que aguardará o prazo para apresentação do laudo pericial.
Perícia Laudo	Aguardando decurso do prazo para apresentação do laudo pericial e intimação das partes para manifestação. Dica: a) inserir o vencimento do prazo para entrega do laudo no lembrete, de modo a permitir a reiteração da intimação do perito, em caso de inércia; e b) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo perícia perito, em caso de decurso de prazo sem a juntada do laudo.
Perícia Manif	Aguardando manifestação das partes sobre o laudo ou sobre os esclarecimentos apresentados pelo perito. Após, remeter conclusos para triagem despacho/decisão, acaso haja necessidade de produção de outras provas, ou para triagem sentença.
Suspensão 313 CPC	Indicar no lembrete ou observação da fila o motivo da suspensão e se possível o prazo (no caso dos incisos I, II, IX e X). Dica: pode haver criação de dois recódigos para os casos em que a suspensão for de 6 (seis) meses e de um 1 (um) ano, nos termos do § 4º, acaso haja automação ou a quantidade de processos justifique (a exemplo das ações de inventário e de usucapião).
Prazo Rec Declínio	Aguardando intimação eletrônica ou o prazo de publicação no Diário da Justiça para remessa para outro Juízo. Dica: não é necessário aguardar o prazo recursal, somente a efetivação da intimação (dois dias úteis, no caso de publicação no Diário da Justiça e dez dias corridos, no caso de intimação eletrônica).
Prazo Rec Com Mérito	Aguardando o prazo recursal. Findo, subsistem duas opções: a) houve recurso: certifica-se a tempestividade e intima-se o recorrido para contrarrazões; e b) não apresentou recurso: certifica-se o trânsito em julgado e o processo é remetido para contadoria judicial (SAJ). Dica: Conforme a unidade, pode-se adotar observação da fila para indicar se a sentença é procedente, improcedente, líquida ou ilíquida, em especial nos juizados cíveis e fazendários.
Prazo Rec Sem Mérito	Aguardando o prazo recursal. Findo, subsiste duas opções: a) apresentou recurso: certifica-se e remete para gabinete para fins de juízo de retratação; b) não apresentou recurso: transitar em julgado e mover para contadoria judicial (SAJ) ou arquivar (nos casos de isenção de despesas processuais). Dica: é possível criar automatização para que os processos sejam movidos do código de triagem para este recódigo utilizando como controle os eventos: sentença sem resolução de mérito - desistência da ação, sentença sem resolução de mérito - indeferimento da petição inicial e sentença sem resolução de mérito - tipo C.
Contrarrazões	Aguardando resposta ao recurso interposto e que demanda remessa ao segundo grau.
Contrarrazões ED	Aguardando resposta aos embargos de declaração, a ser apreciado em primeiro grau.

	Dica: fazer automatização para que, com o decurso do prazo ou a juntada da peça, o processo seja movimentado automaticamente para o gabinete triagem despacho/decisão.
AJG Pagamento	Aguardando procedimentos de criação, validação e pagamento de honorários do profissional nomeado pelo sistema AJG.
TJSC Recebidos	Aguardando: a) intimar as partes sobre o retorno; b) cumprir diligência determinada em segundo grau; c) remeter ao gabinete; ou, d) arquivar.
Prazo Pagamento	Cumprimento de sentença. Aguarda prazo de pagamento espontâneo (quando são utilizados modelos automatizados) ou emitir expediente de intimação do devedor (intimação eletrônica ou pessoal).
Impugnação	Cumprimento de sentença. Decurso de prazo efetuado pelo sistema. Este é um recódigo adicional, pois, o processo pode receber também um recódigo de expropriação. Dica: fazer automatização para que, com o decurso do prazo, o processo seja movimentado automaticamente.
Bacenjud Minuta	Aguardando confecção de minuta de bloqueio.
Bacenjud Resposta	Aguardando resposta do pedido de bloqueio.
Bacenjud Positivo	Aguardando intimar o devedor do bloqueio para eventual impugnação. em caso de inércia do devedor, intimar a parte credora para manifestação quanto à satisfação da dívida (bloqueio integral) ou requerer o prosseguimento da execução (bloqueio parcial). Dica: usar automatização para mover o processo para o recódigo seguinte quando houver impugnação.
Bacenjud Impug	Aguardando intimar o credor da impugnação. Dica: manter o processo neste recódigo para permitir automatização de remessa ao gabinete, seja em caso de manifestação ou mesmo em caso de inércia.
Bacenjud Transf/Desb	Transferência de valores para subconta após o decurso do prazo de impugnação ou em caso de rejeição da impugnação ou, ainda, desbloqueio em caso de acolhimento da impugnação.
Renajud Consulta	Realizar pesquisa no sistema e próximo passo conforme resultado da busca.
Infojud Consulta	Realizar pesquisa no sistema e próximo passo conforme resultado da busca.
Serasajud Incluir	Realizar a inclusão do nome do devedor no sistema eletrônico.
Serasajud Excluir	Realizar a exclusão do nome do devedor no sistema eletrônico.
Endereço Consulta	Realizar pesquisa de endereço nos sistemas informatizados disponíveis e próximos passos de acordo com o resultado da consulta (citação em endereço distinto, expedição de alvará, citação por edital ou intimação da parte ativa para impulso).
Penhora Cumprir	Expedir: a) certidão, mandado, ofício ou termo; b) intimação da parte executada; c) intimação do cônjuge (bem imóvel); ou d) intimação do credor fiduciário ou hipotecário.
Penhora Checar	Aguardando retorno dos mandados e ofícios expedidos do recódigo Penhora Cumprir.
Penhora Negativa	Intimar o exequente para impulsionar o processo indicando bens a penhora. Dica: criar automatização para que os processos sejam movidos do recódigo penhora checar para este acaso ocorra a juntada de mandado negativo.
Leilão	Providências a serem cumpridas de acordo com Portaria Administrativa da Unidade Judicial.
Leilão Intimações	Data do leilão designada, aguarda intimações de acordo com o art. 889 do CPC.
Leilão Checar	Aguardando cumprimento dos atos posteriores à alienação positiva (exemplo: depósito, parcelamento, impugnação, expedição de carta, entre outros).
Alvará Expedir	Processos aptos à liberação dos valores depositados em subconta em favor da(s) parte(s).
Alvará envio	Alvarás assinados e que aguardando envio para assinador digital
Alvará transferência	Alvarás enviados para o assinador digital. Aguardando a confirmação da transferência da conta única para conta da parte interessada
Autor Manif	Aguardando outras manifestações da parte ativa que não se enquadram nos recódigos específicos.
Réu Manif	Aguardando outras manifestações da parte passiva que não se enquadram nos recódigos específicos.
Partes Manif	Aguardando outras manifestações das partes que não se enquadram nos recódigos específicos.
Intimação Pessoal	Aguardando intimação pessoal da parte para: a) constituir novo procurador em caso de renúncia; e b) impulso, em razão da ausência de manifestação pelo advogado.
Suspensão Sem Bens	Aguardando decurso de prazo de um ano, consoante art. 921, III, do CPC. Dica: criar automatização por tempo no localizador para que o processo seja remetido ao recódigo seguinte após o decurso de um ano.
Arquivamento Prov	Aguardo prazo prescricional, consoante art. 921, § 2º, do CPC. Dica 1: criar automatização para que o processo seja remetido a recódigo de penhora ou de gabinete triagem despacho/decisão em caso de indicação de bens à penhora. Dica 2: criar recódigo de acordo com o prazo prescricional pode permitir a automação de remessa ao gabinete triagem sentença após o decurso do prazo de prescrição.
Prazo Rec Ext Exec	Aguardando prazo recursal, trânsito em julgado e arquivamento. Conferência: baixa de penhora, restrições sobre bens, inscrição em órgãos de proteção ao crédito, devolução de custas/despesas e saldo em subconta (art. 327 do CNCGJ).
Trânsito Julgado	Aguardando providências necessárias ao arquivamento (retorno de ofícios, baixa de restrições, levantamento de penhora, entre outras). Dica: usar nos casos em que o arquivamento não pode ocorrer logo após o trânsito em julgado.
Desarquivados	Aguardando análise de providência requerida pela parte. Manter sempre este recódigo para que os autos retornem ao arquivo com brevidade.
Citação Eletrônica	Juizado Fazendário. Aguardando citação (portal ou eletrônica), acaso não haja automação.
Prazo Rec S/Mérito	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal, trânsito em julgado e arquivamento. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem

	despacho/decisão quando ocorrer a juntada da peça recursal; e b) em caso de adoção de modelo de gestão unificada, aplicar modelo de decisão previsto em portaria administrativa da unidade.
Prazo Rec C/Mer Imp	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal: a) sem recurso: trânsito em julgado e arquivamento; e b) com recurso: certidão de tempestividade e intimação para contrarrazões (ato único).
Prazo Rec C/Mer Liq	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal: a) sem recurso: certidão de trânsito em julgado, conferência de dados e movimentação para o recódigo de requisição de pagamento; e b) com recurso: juízo de admissibilidade em primeiro grau (Enunciado n. 166 Fonaje), remeter ao gabinete (com automatização); ou aplicar modelo de despacho/decisão (gestão unificada).
Prazo Rec C/Mer Iliq	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal: a) sem recurso: transitar em julgado e analisar o dispositivo da sentença para verificar o próximo passo; e b) com recurso: juízo de admissibilidade em primeiro grau (Enunciado n. 166 Fonaje), remeter ao gabinete (com automatização); ou aplicar modelo de despacho/decisão (gestão unificada).
Prazo Rec Obr Fazer	Juizado Fazendário. Aguardando prazo recursal, condenação unicamente em obrigação de fazer, não fazer ou entregar coisa. a) Sem recurso: transitar em julgado e intimar o ente público para cumprir a sentença, no prazo da decisão. b) Com recurso: juízo de admissibilidade em primeiro grau (Enunciado n. 166 Fonaje), remeter ao gabinete (com automatização); ou aplicar modelo de despacho/decisão (gestão unificada).
Prazo Rec Ext Exec	Juizado Fazendário. Aguardando trânsito em julgado. Observar: Liberação de penhora, baixa de restrição de crédito, necessidade de expedição de alvará
Prazo Rec Emb Exec	Juizado Fazendário. Sentença proferida em embargos à execução. a) Sem recurso: nos autos da execução - remeter para requisição do pagamento; em autos apartados: certificar o trânsito em julgado e arquivar b) Com recurso: juízo de admissibilidade em primeiro grau (Enunciado n. 166 Fonaje), remeter ao gabinete (com automatização); ou aplicar modelo de despacho/decisão (gestão unificada).
Execução Invertida	Fazenda Pública. Aguardando intimação da Fazenda Pública para apresentar os cálculos de execução.
Cálculos Invertida	Fazenda Pública. Cálculos apresentados, aguardando intimação da parte credora para manifestação. Dica: criar automatização para que os processos sejam movidos automaticamente do recódigo anterior.
Impugnação Invertida	Fazenda Pública. Processos em que a parte credora divergiu dos cálculos apresentados pela Fazenda. Opções: a) intimar a Fazenda sobre a impugnação (divergência mínima); e b) intimar a parte credora de que os autos permanecerão em arquivo até a apresentação do pertinente cumprimento de sentença, conforme art. 534 do CPC e Orientação CGJ n. 56. Dica: criar automatização para que os processos sejam movidos do recódigo anterior para este quando juntada impugnação.
Prazo Rec Impug	Fazenda Pública. Aguardando decurso do prazo da decisão que resolveu a impugnação ao cumprimento de sentença e/ou embargos à execução de sentença.
RPV Expedir	Fazenda Pública. Aguardando expedição de requisição de pequeno valor. Dica: usar checklist para conferência dos processos aptos à expedição
RPV Pagto	Fazenda Pública. RPV expedida, processo aguardando o depósito na conta única.
RPV Depósito	Fazenda Pública. Depósito realizado. Aguardando: a) intimação da parte credora sobre o depósito; b) decisão de quitação e determinação de expedição de alvará.
Precatório Expedir	Fazenda Pública. Aguardando expedição de precatório. Dica: usar checklist para conferência dos processos aptos à expedição.
Precatório Pagto	Fazenda Pública. Precatório expedido. Aguardando: a) ofício sobre a inclusão no orçamento; e b) pagamento. Dica: é possível criar recódigo adicional específico para aguardar a remessa do ofício pelo órgão pagador sobre a inclusão no orçamento do ente público para fins de intimação.
Emenda Valor In M	Execução Fiscal. Emitir minuta de decisão de baixa complexidade. #DTREF – Valor ínfimo (EF2)
Emenda Valor In P	Execução Fiscal. Aguardando prazo de manifestação acerca da decisão que determinou a emenda. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de extinção em caso de decurso do prazo.
Extinção Valor In	Execução Fiscal. Emitir minuta de sentença de extinção de baixa complexidade. #DTREF – Extinção – Valor ínfimo
Emenda Múltipla	Execução Fiscal. Emitir minuta de decisão de baixa complexidade. #DTREF – Emenda – Múltipla (EF1)
Emenda Múltipla P	Execução Fiscal. Aguardando prazo de manifestação acerca da decisão que determinou a emenda. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de extinção em caso de decurso do prazo. Cumprida a determinação, triar e mover os processos para os recódigos de correção de cadastro ou de emissão de minuta citação.
Emenda Qual End	Execução Fiscal. Emitir minuta de decisão de baixa complexidade. #DTREF – Emenda – Qualificação e endereço (EF4)
Emenda Qual End P	Execução Fiscal. Aguardando prazo de manifestação acerca da decisão que determinou a emenda. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de extinção em

	caso de decurso do prazo. Cumprida a determinação, triar e mover os processos para os recódigos de correção de cadastro ou de emissão de minuta citação.
Emenda CDA	Execução Fiscal. Emitir minuta de despacho e aguardar o decurso do prazo da intimação. Prosseguir consoante determinado na decisão. #DTREF – Substituição da CDA - Intimação do executado
Extinção S/ Emenda	Execução Fiscal. Emitir minuta de sentença de extinção de baixa complexidade. #Sentença - Extinção - Indeferimento da Petição Inicial - Inércia quanto à Emenda
Citação Ofício	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e expedir ofício de citação. #DTREF – Citação – Sem audiência (EF3) Mover o processo para "Citação Retorno".
Citação Ofc Conc	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e expedir citação. #DTREF – Citação – Com oportunidade de conciliação administrativa (EF3) Dica: criar automatização para mover o processo para o recódigo Conciliação Adm, em caso
Citação Mandado	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e expedir mandado de citação. Mover o processo para "Citação Retorno".
Citação Edital Indef	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e aguardar manifestação da parte exequente. #DTREF – Citação por edital – Indeferimento Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo intimação pessoal.
Citação Outros	Execução Fiscal. Elaborar minuta de decisão inicial de baixa complexidade e expedir edital ou carta precatória.
Citação Retorno	Execução Fiscal. Aguardando retorno do ofício ou mandado de citação. Dica: a) criar automatização para mover os processos para o recódigo de citação positiva, quando ocorrer a juntada de aviso de recebimento ou mandado cumprido; b) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de citação frustrada quando ocorrer a juntada de aviso de recebimento ou mandado não cumprido; e c) criar automatização por tempo (60 dias) no localizador para movimentar os processos para o recódigo inércia dos correios ou do oficial de justiça.
Citação Frustrada	Execução Fiscal. Recódigo de triagem dos processos em que a citação foi frustrada. Dica: A depender da quantidade de processo podem ser criados dois recódigos.
Citação Inércia	Execução Fiscal. Recódigo de movimentação automatizada para o caso de inércia dos correios ou do oficial de justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias. Dica: A depender da quantidade de processos podem ser criados dois recódigos.
Citação Positiva	Execução Fiscal. Recódigo de movimentação automatizada para o caso de citação positiva. Aguardando decurso do prazo de 5 (cinco) dias para pagamento voluntário ou oferecimento de bens à penhora. Dica: a) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo de intimação do exequente acaso haja juntada de petição do executado dentro do prazo de 5 (cinco) dias; e b) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo Bacenjud Minuta, em caso de inércia.
Exequente Endereço	Execução Fiscal. Aguardando manifestação do exequente sobre a pesquisa de endereço.
Exequente Manif	Execução Fiscal. Aguardando manifestação do exequente, na fase postulatória e que não se enquadre em nenhum recódigo específico.
Conciliação Adm	Execução Fiscal. O executado será citado para comparecer à sede da Administração Municipal e negociar a dívida, no prazo de 30 dias. Dica: a) criar automatização para que o processo seja movido para este recódigo ao ocorrer a citação positiva; b) criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo relativo parcelamento em caso de juntada de pedido desta natureza; e c) criar automatização para que o processo seja movido deste recódigo, após o decurso de 30 (trinta) dias para o recódigo citação positiva.
Bens Intim Exeq Ind	Execução Fiscal. Elaborar minuta de ato ordinatório para intimação do exequente para indicar bens à penhora. Somente nos casos em que não há requerimento na inicial nesse sentido.
Bens Indicação Int	Execução Fiscal. Elaborar minuta de ato ordinatório para intimação do exequente acerca da indicação de bens à penhora pelo executado.
Intimação Exeq Exped	Execução Fiscal. Intimar o exequente pessoalmente para impulsionar a demanda. Mover o processo para o recódigo Intimação Pes Prazo.
Intimação Exeq Prazo	Execução Fiscal. Aguardando cumprimento da intimação e decurso do prazo para manifestação. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo extinção abandono em caso de inércia da parte credora.
Extinção Abandono	Execução Fiscal. Elaborar minuta de sentença, consoante portaria administrativa. #DTREF – Extinção – Abandono
Embargos Inicial	Execução Fiscal. Checar os requisitos da inicial e elaborar minuta de despacho/decisão ou sentença, consoante portaria administrativa. #DTREF – Embargos à Execução – Rejeição liminar – Ausência de garantia #DTREF – Embargos à Execução – Sentença – Extinção – Intempestividade Dica: a) criar automatização para mover o processo para o gabinete urgente acaso haja pedido de urgência (dado complementar); e b) podem ser criados recódigos específicos para cada modelo, acaso a quantidade de processos justifique.
Embargos Impug	Execução fiscal. Aguardando impugnação aos embargos. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o gabinete triagem sentença

	ao ser juntada impugnação.
Exceção Pré-exec	Execução fiscal. Elaborar ato ordinatório, consoante portaria administrativa, salvo quando houver pleito de tutela provisória de urgência. #DTREF52 Dica: criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete urgente (dado complementar).
Exceção Manif	Execução fiscal. Aguardando manifestação do exequente acerca da exceção de pré-executividade. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o gabinete triagem despacho/decisão com a juntada da petição ou o decurso do prazo.
Prazo Rec Exceção	Execução fiscal. Aguardando o prazo recursal da decisão proferida na exceção de pré-executividade. Dica: verificar recódigos gerais. Em caso de acolhimento com extinção da execução: utilizar recódigos gerais relativos aos embargos de declaração, à apelação e às contrarrazões. Em caso de decisão interlocutória: prosseguir com os atos expropriatórios.
Intimação Exec Min	Execução fiscal. Elaborar minuta de decisão, consoante portaria administrativa. O recódigo pode ser desmembrado acaso a quantidade de processos justifique. #DTREF – Intimação – Devedor para indicar bens #DTREF – Intimação – Devedor para entregar bem penhorado
Intimação Exec Prazo	Execução fiscal. Aguardando prazo para manifestação do devedor acerca da intimação pessoal para indicar bens ou entregar o bem penhora. Com as informações ou o decurso do prazo intimar a parte exequente para formular requerimento do seu interesse.
Suspensão Minuta	Execução fiscal. Elaborar minuta de decisão, consoante portaria administrativa. O recódigo pode ser desmembrado acaso a quantidade de processos justifique. #DTREF – Suspensão do processo – Art. 40 da LEF #DTREF – Suspensão – Parcelamento de dívida (EF42) #DTREF – Suspensão – Aguarda decisão em processo administrativo (EF42) #DTREF – Suspensão do processo – Falecimento do executado – Habilitação do inventário ou herdeiros #DTREF – Suspensão do processo – Falência do executado
Suspensão 6m	Execução fiscal. Processos suspensos pelo parcelamento, aguardando julgamento de outra ação ou por processo administrativo.
Suspensão Art. 40 LEF	Execução fiscal. Aguardam decurso de um ano, consoante art. 40 da LEF. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo arquivamento provisório após o decurso de um ano.
Suspensão 1a	Execução fiscal. Processos suspensos pelo período de um ano, aguardando parcelamento ou processo administrativo. Dica: criar quantos forem adequados para permitir a automatização por tempo no localizador.
Arquivamento Prov 5a	Execução fiscal. Aguardando decurso da prescrição intercorrente. Dica: criar automatização para que o processo seja movido para o recódigo para análise da prescrição intercorrente após o decurso de cinco anos.
Intimação Exeq Susp	Intimar o exequente acerca do decurso do prazo de suspensão, notadamente nos casos em que houve o parcelamento. Dica: criar automatização para que os processos sejam movidos para este recódigo dos demais por tempo no localizador.
Prescrição Interc	Execução fiscal. Elaborar minuta de sentença, consoante portaria administrativa. #DTREF – Prescrição intercorrente – Reconhecimento (EF41)
Extinção Minuta	Execução fiscal. Elaborar minuta de sentença, consoante portaria administrativa. O recódigo pode ser desmembrado acaso a quantidade de processos justifique. #DTREF – Extinção – Litispendência #DTREF – Extinção – Pagamento (EF44) #DTREF – Cancelamento do débito – Art. 26 da LEF (EF44)
Embargos Dec/Inf Int	Execução fiscal. Elaborar minuta de decisão, consoante portaria administrativa. O recódigo pode ser desmembrado acaso a quantidade de processos justifique. #DTREF – Embargos de Declaração – Intempestividade (EF29) #DTREF – Embargos Infringentes – Intempestividade (EF31)
Embargos Dec/Inf Pra	Execução fiscal. Aguardando prazo recursal das decisões referidas nos recódigos anteriores.
Audiência Conc/Med	Família. Aguardam a realização do ato.
Ofícios Expedir	Família. a) ofício ao empregador para desconto de alimentos; b) ofício ao INSS requisitando informações sobre benefício ou vínculo empregatício; e c) ofício à Caixa Econômica Federal solicitando informações sobre saldo de FGTS.
Ofícios Checar	Família. Intimar a parte ativa acerca das respostas aos ofícios, consoante recódigo anterior. Este poderá ser um recódigo adicional, porquanto o processo poderá receber outros recódigos acaso hajam outras providências a serem cumpridas/analizadas.
MP Urgente	Família. Infância. Ato de intimação do Ministério Público em processos com determinações de cumprimento urgente (exemplo: prisão, soltura, busca e apreensão, entre outros). Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete urgente quando ocorrer a juntada da manifestação.
MP Extinção	Família. Infância. Processos em que as partes formularam acordo, em que há informação de quitação da dívida, pedido de desistência da ação, morte de parte, entre outros, e que serão remetidos ao gabinete para triagem sentença após a manifestação. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem sentença quando ocorrer a juntada da manifestação.

MP Geral	Família. Infância. Aguardando manifestação do Ministério Público. Diac: inserir informação no lembrete do processo, acaso seja pertinente, de modo a facilitar o passo seguinte à manifestação.
Serviço Social	Família. Infância. Aguardando estudo social. Após: a) conclusão urgente, em caso de situação de risco; ou b) intimação das partes e do Ministério Público.
Psicologia	Família. Infância. Aguardando estudo psicológico. analisar a decisão para verificar o passo seguinte. Dica: utilizar o lembrete para indicar o passo seguinte consoante decisão.
Prisão Expedir	Família. Expedir mandado de prisão.
Prisão Checar	Família. Aguardando prisão. Dica: acaso o prazo de prisão seja padronizado pela unidade (sempre 30 ou sempre 60 dias), é possível criar automatização para o processo seja movido automaticamente para os recódigos seguintes.
Prisão 30 dias	Família. Executado preso, com prazo de 30 (trinta) dias.
Prisão 60 dias	Família. Executado preso, com prazo de 60 (sessenta) dias.
Suspensão 30 dias	Família. Processos suspensos a pedido da parte autora para: localizar, endereço, buscar bens, tentativa de composição, entre outros. Decorrido o prazo, reiterar a intimação do procurador, para impulso em cinco dias e, em caso de nova inércia, intimar pessoalmente. Dica: criar automatização para que o processo seja enviado para recódigo de cumprimento correspondente ao tipo de petição.
Suspensão Acordo	Família. Processos suspensos aguardando cumprimento de acordo. Dica: a) inserir o vencimento do prazo no lembrete, em caso de parcelamento; e b) criar automatização para que o processo seja enviado para o recódigo MP Extinção ou gabinete triagem sentença quando ocorrer a juntada de informação sobre o cumprimento do acordo.
Prazo Rec C/Mer Proc	Família. Aguardando prazo recursal contra sentença de procedência ou procedência parcial (intimar as partes e o Ministério Público, acaso não haja automação). a) Sem recurso: certificar o trânsito em julgado, expedição de atos necessários às averbações (registro civil e de imóveis), checar pagamento de custas, requisição de pagamento de honorários no sistema AJG, valores em subconta e arquivar. b) Com recurso: ato ordinatório de intimação para contrarrazões e após remessa ao tribunal de justiça.
Prazo Rec C/Mer Imp	Família. Aguardando prazo recursal contra sentença de improcedência. a) Sem recurso: certificar o trânsito em julgado, checar o pagamento de custas, requisitar o pagamento de honorários no sistema AJG e arquivar. b) Com recurso: ato ordinatório de intimação para contrarrazões e após remessa ao tribunal de justiça.
Audiência DNA	Família. Infância. Cumprir os atos necessários à coleta de material genético em audiência.
Termo Expedir	Família. Infância. Aguarda expedição de termos diversos (guarda, inventariante, curador, tutor, entre outros)
Oficina Pais Filhos	Família. Infância. Aguardando data para oficina e expedição de convite.
Depoimento Especial	Família. Infância. Crime. Cumprir os atos necessários à realização do ato, consoante Lei n. 13.431/2017.
Audiência Apres AAI	Infância. Ato Infracional. Audiência de apresentação. Cumprir: a) citar o(a) adolescente; b) intimar representantes; c) Defensoria Pública, acaso conste na decisão; d) cientificar o Ministério Público; e e) outros comandos da decisão.
Audiência Inst AAI	Infância. Ato Infracional. Audiência de instrução e julgamento. Cumprir: a) intimar o(a) adolescente; b) intimar representantes; c) Defensor ou Defensoria Pública; d) cientificar o Ministério Público; e e) outros comandos da decisão.
Informações CR	Infância. Aguardando resposta à solicitação de informações do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).
Conselho Tutelar	Infância. Aguardando informações acerca do atendimento prestado ou acompanhamento. Dica: este pode ser um recódigo adicional, porquanto o processo poderá estar em outros recódigo de cumprimento acaso hajam outros atos a serem praticados no processo.
Medidas Meio Aberto	Infância. Aguardando cumprimento das medidas aplicadas. Dica: Indicar o termo final para cumprimento no lembrete/observação de fila.
Prazo Rec AAI Mer P	Infância. Sentença proferida em processo de apuração de ato infracional, com análise de mérito. Prazo recursal de 10 (dez) dias. Com recurso: intimar a parte contrária para contrarrazões, dentro do prazo de 10 (dez) dias, mover para o recódigo de contrarrazões. Com a juntada ou o decurso, criar automatização para que o processo seja movido para o gabinete despacho/decisão para juízo de retratação ou, em caso de gestão unificada, emitir minuta de decisão respectiva (art. 198, VII, da Lei 8.069/1990). Sem recurso adolescente internado: a) certificar o trânsito em julgado; b) cumprimento de sentença definitiva, expedir a guia e remeter ao juízo da execução; c) em caso de internação provisória, enviar os documentos necessários para complementação do PEMSE; d) verificar destruição de entorpecentes e destinação de bens; e) requisitar pagamento de honorários ao Defensor nomeado (AJG); e f) arquivar. Sem recurso adolescente solto: a) expedir guia de execução definitiva e requisitar vaga à Gerência PRÓ-SINASE para internação (Circular CGJ N° 136/2017); b) com a informação da vaga, proceder à baixa temporária da guia no CNAEL, reativando-a somente quando houver o ingresso do socioeducando na entidade de internação (Circular CGJ n. 136/2017); c) expedir mandado de busca e apreensão; d) verificar destruição de entorpecentes e destinação de bens; e) requisitar pagamento de honorários ao Defensor nomeado (AJG); e f) arquivar.

Prazo Rec AAI Mer I	Infância. Sentença proferida em processo de apuração de ato infracional, com análise de mérito. Prazo recursal de 10 (dez) dias. Com recurso: intimar a parte contrária para contrarrazões, dentro do prazo de 10 (dez) dias, mover para o recódigo de contrarrazões. Com a juntada ou o decurso, criar automatização para que o processo seja movido para o gabinete triagem despacho/decisão para juízo de retratação ou, em caso de gestão unificada, emitir minuta de decisão respectiva (art. 198, VII, da Lei 8.069/1990). Sem recurso: a) certificar o trânsito em julgado; b) em caso de internação provisória revogada, expedir alvará de liberação e proceder à baixa da guia; c) verificar destruição de entorpecentes e destinação de bens; d) requisitar pagamento de honorários ao Defensor nomeado (AJG); e e) arquivar.
Prazo Rec AAI Ext	Infância. Sentença proferida em processo de apuração de ato infracional, sem análise de mérito. Prazo recursal de 10 (dez) dias.
PEMSE	Infância. Aguardando formação do processo de execução de medida socioeducativa. Dar andamento consoante sentença ou remeter concluso.
PIA	Infância. Requisitar ao órgão competente a elaboração do Plano Individual de Atendimento e aguardar remessa.
Adoção Hab Curso	Infância. Aguardando realização de curso pelos pretendentes à adoção e demais providências.
Prazo Rec Hab Adoção	Infância. Transitar em julgado e inserir o nome da parte ativa no Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo (Cuida) e no Cadastro Nacional de Adoção (CNA).
Antecedentes	Criminal. Juntar antecedentes criminais dos imputados.
Urgente Cumprir	Criminal. Expedição de mandado de busca e apreensão, ordem de interceptação, alvará de soltura, entre outros expedientes. Ao mover para o recódigo urgente checar indicar o andamento seguinte.
Urgente Checar	Criminal. Checar o cumprimento das medidas urgentes e dar o respectivo andamento.
Prisão Cumprir	Criminal. Expedição de mandado ou carta precatória.
Prisão Checar	Criminal. Checar o cumprimento da ordem.
Medida Caut Fiscaliz	Criminal. Acompanhamento do cumprimento das medidas cautelares decretadas. Recódigo adicional, porquanto o processo poderá estar em outros recódigos a depender do andamento.
Medida Caut Descump	Criminal. Encaminhar os autos ao Ministério Público e com a manifestação remeter ao gabinete para análise de eventual revogação, substituição ou ordenar a prisão.
Audiência TP/SCP	Criminal. Aguardando audiência para oferecimento de proposta de transação penal ou suspensão condicional do processo.
Descumprimento	Criminal. Intimar para justificar o descumprimento das condições da transação penal ou da suspensão condicional do processo. Após, remeter ao Ministério Público.
Delegacia Inf	Criminal. Requisitar informações à autoridade policial, consoante decisão (exemplo: termo de avaliação de bens, termo de reconhecimento e entrega, laudo pericial, entre outros).
Delegacia Checar	Criminal. Aguardando retorno de informações da autoridade policial. Este poderá ser um recódigo adicional acaso hajam outras providências a serem cumpridas, a exemplo, citação do denunciado.
Defesa Prévia	Criminal. Aguardando intimação e decurso de prazo para oferecimento da defesa. Dica: a) usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem despacho/decisão quando ocorrer a juntada da manifestação ou com o decurso do prazo; e b) adotar modelo de gestão unificada para que o cartório elabore o despacho de nomeação de defensor, em caso de inércia.
Alegaões Finais	Criminal. Quando, em audiência, é concedido prazo sucesso para alegações finais. Com a juntada da manifestação do Ministério Público deve ocorrer a intimação do(s) Defensor(es). Dica: usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem sentença quando ocorrer a juntada das alegações finais, restringindo ao pólo passivo.
Insanidade Cumprir	Criminal. Instaurar incidente e suspender a ação penal. Intimar a defesa e o Ministério Público, acaso não haja automação, e aguardar quesitos. Oficiar ao Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico requisitando vaga/data para realização do exame.
Insanidade Laudo	Criminal. Aguardando: a) realização do exame pericial; b) intimação e manifestação das partes; e c) esclarecimentos complementares do perito.
Insanidade Laudo Hom	Criminal. Laudo homologado, extrair cópia da decisão e do laudo pericial para os autos principais e, posteriormente, promover o arquivamento.
Júri Pronúncia	Criminal. Efetuar a intimação da decisão de pronúncia, pessoalmente, consoante art. 420 do CPP. Verificar arbitramento de fiança, decretação, revogação ou substituição da prisão ou medida restritiva de liberdade anteriormente decretada. Dica: usar automatização para que o processo seja enviado para o gabinete triagem despacho/decisão quando ocorrer a juntada de apelação.
Júri Desclassif	Criminal. Preclusa a decisão e havendo necessidade de redistribuição, deverá ser autuada ação penal com número novo remetendo-se na sequência ao juízo competente.
Júri Apelação	Criminal. Cumprir, consoante decisão observando-se o seguinte: a) intimação para oferecer as razões recursais (art. 600 do CPP); e b) intimar a parte adversa para contrarrazões. Com preliminar(es) a respeito dos pressupostos de admissibilidade: remeter ao gabinete para análise. Sem preliminar(es): remeter ao Tribunal de Justiça.
Júri Provas Plenário	Criminal. Transitada em julgado a decisão de pronúncia e havendo determinação no dispositivo, efetuar a intimação do Ministério Público e da Defesa, consoante art. 422 do CPP.

	Após, remeter ao gabinete.
Júri Sorteio Jurados	Criminal. Intimar o Ministério Público, a Defesa e o representante da Subseção local da Ordem dos Advogados do Brasil (art. 432 do CPP).
Júri Sessão Cumprir	Criminal. Cumprir decisão que designou a sessão do júri. 1) Convocação dos jurados sorteados por Oficial de Justiça; 2) Intimação das testemunhas que irão depor em Plenário; 3) Intimação do(s) o(s) acusado(s) por Oficial de Justiça; 4) Intimação da Defesa e do Ministério Público; 5) Oficiar ao Comando da Polícia Militar para que disponibilize efetivo em número suficiente para a segurança da sessão plenária; 6) Comunicar à Secretaria do Foro que deverá providenciar o que mais for necessário à realização da sessão do Júri.
Júri Sessão Checar	Criminal. Retorno das intimações. Nos dias que antecedem à sessão: a) certificar o tempo de prisão provisória; e b) atualizar os antecedentes criminais. A juntada de documentos, jornais ou qualquer outro escrito, bem como a exibição de vídeos, gravações, fotografias, laudos, quadros, croqui ou qualquer outro meio assemelhado, cujo conteúdo versar sobre a matéria de fato submetida à apreciação e julgamento dos jurados, e certificar a tempestividade e dar ciência à parte adversa.
Suspensão TP	Criminal. Processos suspensos que aguardam cumprimento das condições fixadas na transação penal.
Suspensão SCP	Criminal. Processos suspensos que aguardam cumprimento das condições fixadas na proposta de suspensão condicional.
Suspensão 366	Criminal. Processos em que o acusado foi citado por edital e não compareceu aos autos ou constituiu defensor.
Suspensão Insanidade	Criminal. Aguardando processamento do incidente.
Prazo Rec Condenação	Criminal. Aguardando trânsito em julgado e cumprimento das determinações constantes da sentença condenatória. Com recurso: remeter ao gabinete ou emitir minuta de despacho de baixa complexidade e na sequência: a) intimar a parte recorrente para oferecer as razões recursais (art. 600 do CPP); b) intimar a parte adversa para contrarrazões; e c) remeter ao Tribunal de Justiça. Com recurso e pedido para oferecer razões no tribunal: remeter ao gabinete ou emitir minuta de despacho de baixa complexidade, intimar as parte e remeter ao Tribunal de Justiça. Sem recurso: certificar o trânsito em julgado e cumprir as determinações da sentença (rol de culpados, comunicação à Justiça Eleitoral, formação do PEC, preenchimento do boletim individual, BNMP, CNCIAL, entre outras determinações).
Prazo Rec Absolvição	Criminal. Aguardando trânsito em julgado e cumprimento das determinações constantes da sentença absolutória. Com recurso: remeter ao gabinete ou emitir minuta de despacho de baixa complexidade e na sequência: a) intimar a parte recorrente para oferecer as razões recursais (art. 600 do CPP); b) intimar a parte adversa para contrarrazões; e c) remeter ao Tribunal de Justiça. Com recurso e pedido para oferecer razões no tribunal: remeter ao gabinete ou emitir minuta de despacho de baixa complexidade, intimar as parte e remeter ao Tribunal de Justiça. Sem recurso: certificar o trânsito em julgado e verificar a destinação de bens apreendidos.
Prazo Rec Ext Punib	Criminal. Aguardando trânsito em julgado e cumprimento das determinações constantes da sentença.
Destinação de bens	Criminal. Infância. Cumprir portaria administrativa da unidade.
PEC Inicial Aberto	Execução Penal. Intimar o sentenciado para comparecimento, no prazo de 10 (dez) dias em data fixada em decisão ou escala própria, para fins de admoestação, início do cumprimento da pena em regime aberto
PEC Inicial Fechado	Execução Penal. Expedir o mandado de prisão, observando o regime inicial de cumprimento fixado, conforme arts. 285 do CPP e 358 e seguintes do CNECJ. Após o cumprimento da ordem, encaminhar os autos à Vara de Execução Penal competente.
PEC Declínio	Execução Penal. Encaminhar os autos à Vara de Execução Penal competente, em caso de cumprimento do mandado de prisão, ou em caso de recambiamento do preso.
PEC Urgente Cumprir	Execução Penal. Questões que demandam cumprimento de forma prioritária.
PEC Urgente Checar	Execução Penal. Checar o retorno dos expedientes urgentes (mandado, ofício, carta precatória, entre outros).
PEC Inf Unid Pris	Execução Penal. Aguardando informações da Unidade Prisional (intimação eletrônica). Indicar no lembrete/observação de fila qual a informação e qual é o próximo passo (remeter ao gabinete ou ao MP).
PEC Benefício Instr	Execução Penal. Aguardando dados da Unidade Prisional para análise da concessão de benefício (exemplo: boletim penal informativo, grades de remição, prisão em outro processo, entre outros).
PEC MP Manif LC	Execução Penal. Aguardando manifestação do Ministério Público atinente ao livramento condicional (pressupostos, revogação ou suspensão). Dica: Indicar no lembrete/observação de fila o próximo passo ou criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete despacho/decisão.
PEC MP Manif Reg	Execução Penal. Aguardando manifestação do Ministério Público atinente à progressão ou regressão de regime. Dica: Indicar no lembrete/observação de fila o próximo passo ou criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete despacho/decisão.
PEC MP Manif Pena	Execução Penal. Aguardando manifestação do Ministério Público sobre: comutação, conversão, detração ou soma de penas. Dica: Indicar no lembrete/observação de fila o próximo passo ou criar automatização para que

	o processo seja remetido ao gabinete despacho/decisão.
PEC MP Manif Benef	Execução Penal. Aguardando manifestação do Ministério Público sobre: prisão domiciliar, remição, saída temporária e trabalho externo. Dica: Indicar no lembrete/observação de fila o próximo passo ou criar automatização para que o processo seja remetido ao gabinete despacho/decisão.
PEC IGP Oficiar Per	Execução penal. Perícia reeducando.
PEC IGP Checar Laudo	Execução penal. Aguardando laudo do IGP. Efetuar a intimação do MP e da Defesa, após remeter ao gabinete.
PEC Agravo	Execução penal. Interposto recurso, remeter ao gabinete ou emitir minuta de baixa complexidade e na sequência: a) intimar para apresentação das razões, em 2 (dois) dias (ou de 4 dias em se tratando de defensor público), conforme art. 588 do CPP; b) intimar a parte adversa, para oferecer as contrarrazões (art. 588 do CPP); e c) com as razões e contrarrazões, formar o traslado com as cópias das peças indicadas pelas partes e também daquelas referidas na decisão questionada e remeter ao Tribunal de Justiça (art. 587, <i>caput</i> e parágrafo único, do CPP).
PEC Agravo Retorno	Execução penal. Cumprir os comandos da decisão proferida em segunda instância.
PEC PAD	Execução penal. Oficiar ao estabelecimento prisional para instauração de processo administrativo disciplinar e aguardar sua conclusão. Pode ser usado como recódigo adicional em caso de existirem outras providências a serem cumpridas.
PEC Foragido	Execução penal. Aguardando recaptura. Dica: indicar no lembrete/observação de fila o regime anterior (exemplo: fuga regime fechado, regressão semiaberto, suspensão livramento, entre outros).
PEC Ext Pena	Execução penal. Cumprir determinações da sentença de extinção da pena, transitar em julgado e arquivar.
Legenda: para os localizadores (fixos) de separação dos fluxos de competência a cor vermelha; para localizadores de alocação a cor verde; e, para os localizadores de fase processual (no caso do cartório, equivalentes aos recódigos da triagem complexa), as cores azul escuro para os gerais e azul claro para os de competências específicas.	

Além destes, a depender do volume de processos a organizar, podem ser criados localizadores para especificação dos modelos de despacho/decisão (MD/MI) ou sentenças (MS) ou, ainda, das redações de despacho/decisão (RD/RI) ou sentença (RS), conforme os poucos exemplos abaixo:

Nome do localizador	Descrição do localizador
Gab MD Penhora	Processos triados para lançar modelos de despacho/decisão sobre penhora
Gab MD Intima	Processos triados para lançar modelos de despacho/decisão sobre intimações
Gab RD Exceções	Processos triados para redação de despacho/decisão sobre Exceção de Pré-executividade (objeção de pré-executividade)
Gab RS Trânsito	Processos triados para redação de sentença sobre Acidente de Trânsito
Gab RS Bancária	Processos triados para redação de sentença sobre Revisional Bancária
Gab MS Acordo	Processos triados para lançar modelos de sentença de homologação de acordo
Gab MS Extinção	Processos triados para lançar modelos de sentença de extinção

4.9.3. Unidade sem Triagem Complexa

Sigla do Localizador	Descrição do localizador
Civil	Separação do fluxo de competência civil.
Crime	Separação do fluxo de competência crime.
Bancário	Separação do fluxo de competência bancário.
Fazenda	Separação do fluxo de competência fazenda pública.
Família	Separação do fluxo de competência família.
Infância	Separação do fluxo de competência infância.
Juizado Civil	Separação do fluxo de competência juizado civil.
Juizado Crime	Separação do fluxo de competência juizado crime.
Juizado Fazenda	Separação do fluxo de competência juizado da fazenda.
Assessor 1	Alocação do processo ao assessor de gabinete 1 – [nome ou matrícula do assessor] – OBS: Criar tantos quantos forem os assessores, com sequência numérica.
Servidor 1	Alocação do processo ao servidor de cartório 1 – [nome ou matrícula do servidor] – OBS: Criar tantos quantos forem os servidores, com sequência numérica.
Estagiário 1	Alocação do processo ao estagiário 1 – [nome ou matrícula do estagiário] – OBS: Criar tantos quantos forem os estagiários, com sequência numérica.
Residente 1	Alocação do processo ao residente judicial 1 – [nome ou matrícula do residente] – OBS: Criar tantos quantos forem os residentes, com sequência numérica.
Concluso Ini	Análise inicial da demanda
Concluso Urg	Processo que demanda prioridade no andamento
Concluso Desp/Dec	Conclusão para despacho/decisão
Concluso Saneamento	Análise das providências preliminares e do saneamento
Concluso Sentença	Processo concluso para prolação de sentença

Cartório Triagem	Entrada no cartório para triagem e organização do cumprimento
Cartório Urgente	Entrada no cartório para cumprimento urgente
Emenda Ag	Aguardando cumprimento da determinação de emenda da petição inicial
Citação Ag	Aguardando efetivação da convocação processual
Citação Ag	Conferência do aperfeiçoamento do ato de citação
End Novo Ag	Aguardando impulso da parte postulante
Aud Conc Ag	Processo aguardando audiência de conciliação
Cejusc Remessa	Autos remetidos para o Cejusc
Cejusc Recebido	Autos recebidos do Cejusc
Resposta Ag	Processo aguardando citação e/ou resposta
Impugnação Ag	Processo aguardando pagamento voluntário da impugnação ao cumprimento de sentença.
Réplica Ag	Processo aguardando réplica
Emenda Análise	Análise do cumprimento das determinações de emenda
Prazo Ag	Controle genérico de prazos
Mandado Ag	Controle de prazos de mandados
MP Ag	Ministério Público intimado para manifestação
MP Recebido	Manifestação do Ministério Público
Aud Cumprir	Cumprir decisões com designação de audiência
Aud Inst Ag	Aguardando a data da audiência
Perícia Ag	Aguardando a data da perícia e o laudo pericial
Aleg Finais Ag	Aguardando as alegações finais
Recurso Análise	Análise de recurso
Recurso Rem TJ	Envio dos processos ao 2º grau
Recurso Rec TJ	Recebidos do 2º grau
Trânsito em Julg	Cumprimento das providências determinadas na sentença
Penhora Análise	Análise do pedido de penhora
Penhora Bacen D	Análise do pedido de Bacenjud
Penhora Bacen P	Inserção no sistema após o deferimento do bloqueio
Penhora Bacen Ag	Resposta do bloqueio
Penhora Bacen Int	Intimação do executado, conforme art. 854, § 3º, do CPC
Penhora Bacen Imp	Análise da impugnação ao bloqueio
Penhora Bacen Tra	Cumprimento da decisão que determina a transferência ou o desbloqueio
Sistemas	Cumprir determinação de utilização dos sistemas conveniados
Leilão	Cumprir atos de leilão
SJ Ag Exp Alvará	Alvará concedido
SJ Ag Ass Juiz	Alvará emitido
SJ Ag Resposta	Alvará encaminhado
Susp 921, I, II e IV	Processo suspenso, na forma do art. 921, I, II e IV, do CPC
Susp 921, III, § 1º	Processo suspenso, na forma do art. 921, III, do CPC
Arq 921, III, § 2º	Processo arquivado, na forma do art. 921, III, § 2º, do CPC
Arq Definitivo	Processos arquivados definitivamente
Leilão Ag	Aguardando resultado hasta
Falência	Processos de falência e recuperação judicial (localizador fixo)
Partilha Formal Ag	Expedição de formal de partilha e alvará de transferência
Alvará Ag	Expedição de alvará judicial
Serasajud	Cumprir inscrição ou baixa de inscrição em cadastros de proteção ao crédito
Renajud	Cumprir inscrição ou retirada de inscrição no sistema renajud
Prazo 100 dias	Processos sem movimentação há mais de 100 dias
Ofícios Cump	Cumprimento de ofícios diversos
Cartório Chefe	Localizador para alocação do processo à chefia de cartório.
Delegacia de Polícia	Baixado para providências da Delegacia
Antecedentes e Histórico	Certificar antecedentes e alimentar histórico de partes
Emenda Aguarda	Aguardando cumprimento da determinação de emenda da denúncia/queixa
Citação Aguarda	Aguardando efetivação da convocação processual
Citação Análise	Conferência do aperfeiçoamento do ato de citação
Endereço Aguarda Novo	Aguardando impulso da parte postulante
Aud TP/SCP	Processo aguardando audiência de transação penal ou suspensão condicional do processo
Transação	Aguardando cumprimento das condições da transação penal
SCP	Processo suspenso, de acordo com o art. 89 da Lei 9.099/1995
Descumprimento condições	Intimação para justificativa do descumprimento
Resposta Aguarda	Processo aguardando citação e/ou resposta
Réplica Aguarda	Processo aguardando réplica
Emenda Análise	Análise do cumprimento das determinações de emenda
Prazo Aguarda	Controle genérico de prazos
MP Intima	Ministério Público intimado para manifestação
MP Recebido	Manifestação do Ministério Público
Suspensão 366 CPP	Processo suspenso, de acordo com o art. 366 do CPP
Aud Cumprir	Cumprir decisões com designação de audiência
Aud Inst Aguarda	Aguardado a data da audiência
Perícia Aguarda	Aguardado a data da perícia e o laudo pericial
Memoriais Aguarda	Aguardado as alegações finais
Recurso Análise	Análise de recurso

Recurso Remetido	Envio dos processos ao 2º grau
Recurso Recebido	Recebidos do 2º grau
Trânsito Julgado	Cumprimento das providências determinadas na sentença
Prazo Benefício	Controle de prazos
Histórico Partes	Ajuste no histórico
Prisão Aguarda	Aguardando prisão
Previsão Término Pena	Controle de término da pena
Benefício em Instrução	Controle do indulto/comutação/soma
Regressão em Instrução	Aguarda procedimento disciplinar do estabelecimento prisional
Transferência Aguarda	Transferência de preso
Benefícios Suspensos	Execução suspensa
Soma Penas Aguarda	Mais de uma condenação
Prestações/Pecuniária	Controle de prestações/pagamentos
Apresentação em juízo	Aguardando apresentação
Sursis	Controle de suspensão da pena
Livramento Condicional	Controle de livramento condicional
Regime Fechado	Controle de regime fechado
Regime Semiaberto	Controle de regime semiaberto
Regime Aberto	Controle de regime aberto
Medida Seg/Int	Controle de medida de segurança/internação
Prisão Domiciliar	Controle de prisão domiciliar
Foragidos	Aguardando prisão
Arq Definitivo	Processos arquivados definitivamente
Legenda: para os localizadores (fixos) de separação dos fluxos de competência a cor vermelha; para localizadores de alocação a cor verde; e, para os localizadores de fase processual as cores azul escuro para os de natureza cível e azul claro para os de competência criminal.	

4.10. GUIA DE TRIAGEM COMPLEXA NO EPROC

4.10.1. Introdução

A gestão da demanda e do acervo é efetuada mediante o uso de recurso que permite a codificação, a visualização e a filtragem do encaminhamento processual ao lado da classe do processo digital, de modo que, ao examinar o escaninho virtual dos processos e o painel de minutas seja possível, de imediato, identificar a pendência de tramitação a ser lançada e assinada (gabinete) ou cumprida (cartório).

Para executar a gestão de forma eficiente, recomenda-se a metodologia de Triagem Complexa, diante da simplicidade para implantação e dos consideráveis resultados alcançados nas varas onde implementada, tanto para lançamento de decisões (gabinete) como também para execução em lote das tarefas de cumprimento (cartório).

Especificamente no caso do mapeamento das atividades de cumprimento pendentes, ao encargo do cartório, basta a inserção de localizadores automatizados, consoante já assinalado de forma suficiente anteriormente.

Porém, com relação ao lançamento de decisões, o uso do recurso de localizadores do eproc não é recomendável para a maioria das competências jurisdicionais, pois implicaria a criação de novos localizadores a cada modelo de impulso utilizado na unidade, gerando um conjunto muito grande para ser

administrável. Alternativamente, recomenda-se o emprego dos recursos de lembretes ou de descrição de minutas.

Com efeito, no sistema eproc, é possível utilizar duas formas distintas de inserção e visualização dos códigos de triagem do gabinete, quais sejam, uma delas através da utilização dos recursos de lembrete e de emissão de relatório e, a outra, mediante o emprego dos recursos de minutas com descrição.

Antes de encerrar a apresentação, cabe referir que, nesta fase inicial de uso do sistema, ainda estão sendo estudadas alternativas para agilizar o mapeamento do acervo e da demanda, com vistas ao aprimoramento da gestão judiciária. Outrossim, novas metodologias podem ser construídas e, após testes, divulgadas.

4.10.2. Localizadores

Os localizadores são empregados para alocação dos processos em espaços virtuais, de modo a facilitar sejam encontrados e, assim, otimizar os impulsos segundo os procedimentos legalmente estabelecidos.

Outrossim, os localizadores devem ser montados de acordo com as competências específicas de cada unidade judicial. As diferentes atribuições da unidade (competência, classe e assunto) são determinantes para a estruturação de um conjunto administrável destes escaninhos virtuais.

As Diretrizes de Gestão de Unidades Judiciais contêm exemplos de localizadores a serem empregados para fins de implementação da Triagem Complexa.

Feita esta instrução inicial, as telas seguintes ilustram a construção de localizadores:

The screenshot displays the 'Painel do Chefe de Cartório' in the eproc system. It features a sidebar menu on the left and a main content area with two tables. The first table, titled 'Processos', lists various process types and their counts. The second table, titled 'Localizadores', lists specific localization codes and their counts. A blue callout box points to the 'Localizadores' menu item in the sidebar.

Processos	Tipo	Quantidade de processos
Processos com sigilo "Restrito ao Juiz" com movimentação nos últimos 15 dias		0
Processos com sigilo "Restrito ao Juiz"		0
Processos distribuídos com sigilo "Restrito ao Juiz"		0
Processos com documentos com sigilo "Restrito ao Juiz" com movimentação nos últimos 15 dias		0
Processos com documentos com sigilo "Restrito ao Juiz"		0

Localizadores	Tipo	Quantidade de Processos
Processos com Localizador "Conta Req - 1Ano com Saldo - BAIXADO"		0
Processos com Localizador "Conta Req - 1Ano com Saldo - MOVIMENTO"		0
Processos com Localizador "DECURSO DE PRAZO"		22
Processos com Localizador "DEVOLUCAO TURMA"		0
Processos com Localizador "IMPEDIMENTOS"		0
Processos com Localizador "LAUDO PERICIAL CAPAZ"		0
Processos com Localizador "PEDIDO ARQUIVAMENTO MPF"		0
Processos com Localizador "PEDIDO DE DILAÇÃO DE PRAZO PF"		0
Processos com Localizador "PEDIDO DECLINAÇÃO COMPETÊNCIA"		0
Processos com Localizador "PETIÇÃO"		0
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL"		24
Processos com Localizador "PETIÇÃO INICIAL JEF"		0
Processos com Localizador "PETIÇÃO URGENTE"		0
Processos com Localizador "PI - DEPENDÊNCIA"		6
Processos com Localizador "PROCURAÇÃO ADV REU PROCESSO"		0

No menu da lateral esquerda, posicione o mouse sobre "Localizadores" e clique em "Localizadores do Órgão".

Na sequência:

Localizador	Nome do Localizador	Descrição do Localizador	Localizador Sistema	Data Inclusão	Total de processos	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	AG. DIGITALIZAÇÃO	AGUARDA DIGITALIZAÇÃO	Sim	22/06/2018 14:13:03	0	[ícones]
<input type="checkbox"/>	AgAnaPet_0	Aguardando Análise Petição 0	Não	30/07/2018 17:07:15	3	[ícones]
<input type="checkbox"/>	AgAnaPet_1	Aguardando Análise Petição 1	Não	30/07/2018 17:07:44	0	[ícones]

Mais conteúdos sobre criação de localizadores disponíveis em: https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc/unidades-judiciais-de-1-grau/#/fw3-accordion_56_INSTANCE_IVudBzHGZOxp_collapse-6, consoante Unidade 5.

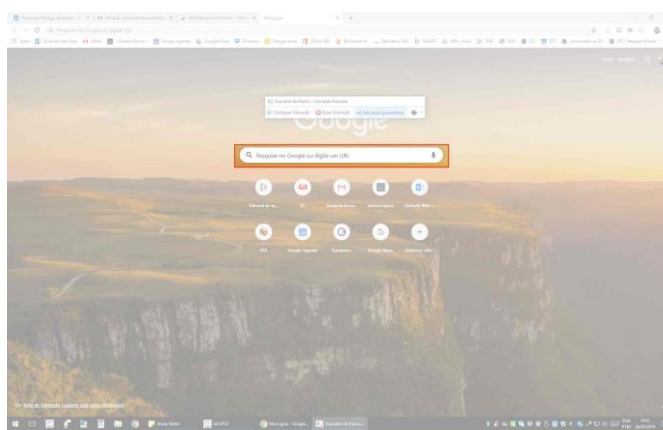
4.10.3. Configuração do navegador

O eproc funciona em plataforma web acessível por navegadores, principalmente o Google Chrome e o Mozilla Firefox. Diante disto, é útil configurar estes navegadores ou adicionar aplicativos (*add-ons*) que contribuíssem com o estilo e as preferências de trabalho dos magistrados e servidores.

Uma sugestão inicial é configurar que os links abram em janelas ou abas distintas, conforme a opção de trabalho.

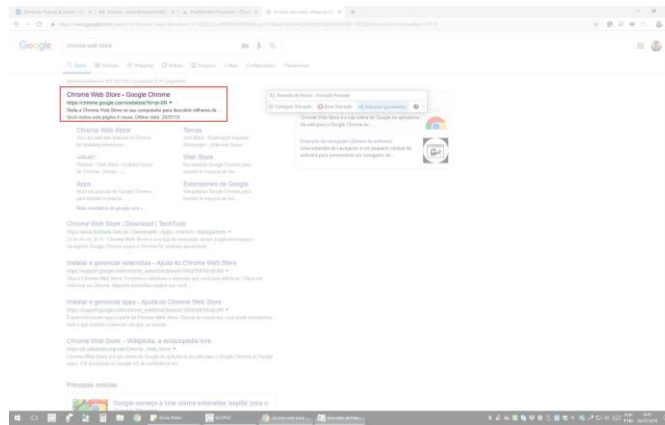
Outra é instalar aplicativo que abra o processo em outra janela no segundo monitor, consoante os passos a seguir¹¹.

Passo 1: No *Google*, busque por *Chrome Web Store*.

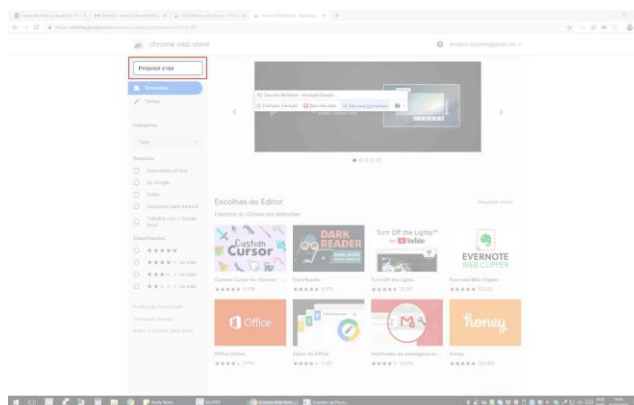


Passo 2: Acesse o resultado.

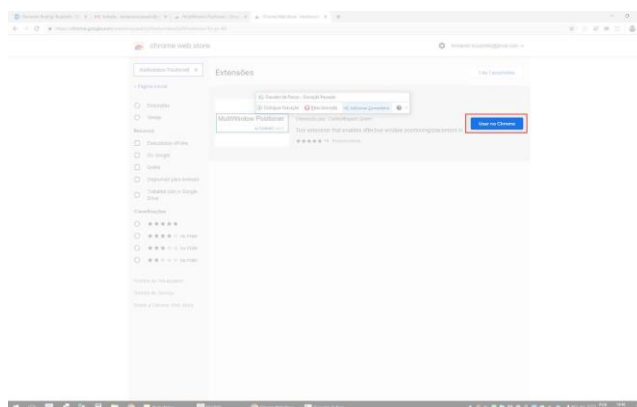
¹¹ Sugestão desenvolvida e disponibilizada pelo magistrado Fernando Rodrigo Busarello.



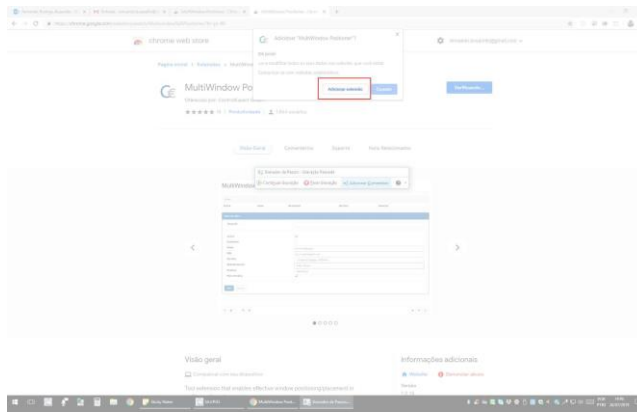
Passo 3: Pesquise pelo app *Multiwindow Positioner*.



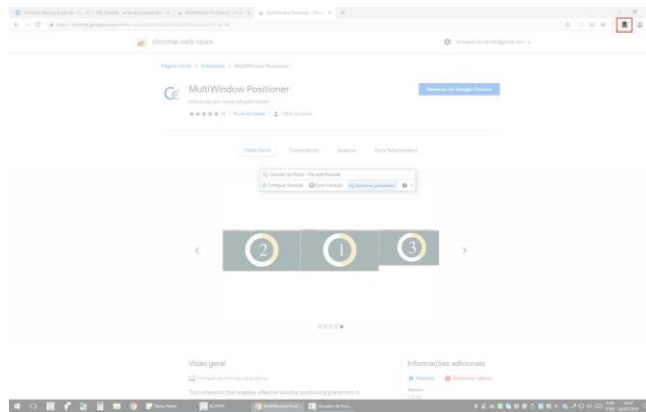
Passo 4: Clique em “Usar no *Chrome*”.



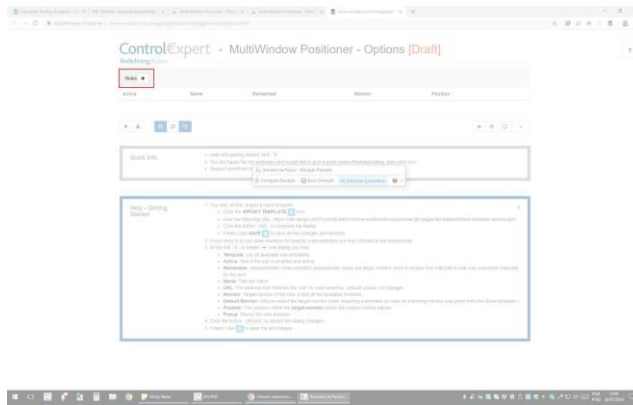
Passo 5: Clique em “Adicionar extensão”.



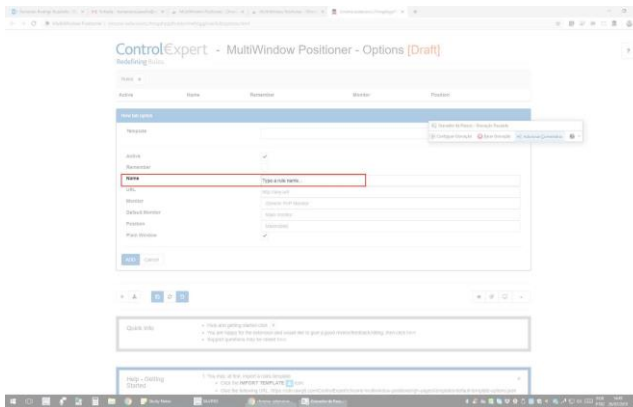
Passo 6: Será incluído no *Chrome* o botão da extensão. Clique nele e depois em “Opções”.



Passo 7: Ao selecionar “Opções” no botão anterior, aparecerá a tela abaixo. Clique em “Rules +” para acionar novas regras.



Passo 8: Edite o nome para a nova regra. Inicie com “Minutas”.

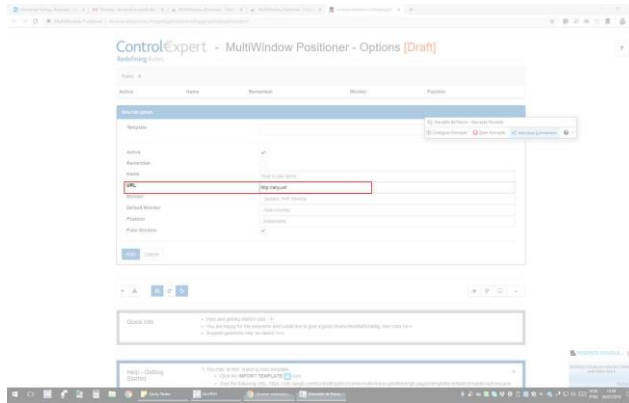


Passo 9: Para a regra de minutas, cole o seguinte endereço (URL) na linha indicada: https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/controlador.php?acao=minuta_visualizar

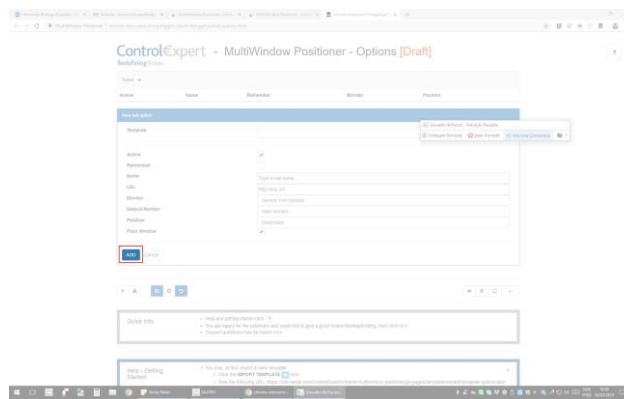
A regra é aplicável para a função “visualizar minuta” na capa do processo.

Há necessidade de cadastrar outra regra para a área de trabalho de minutas, função editar minuta, com o link:

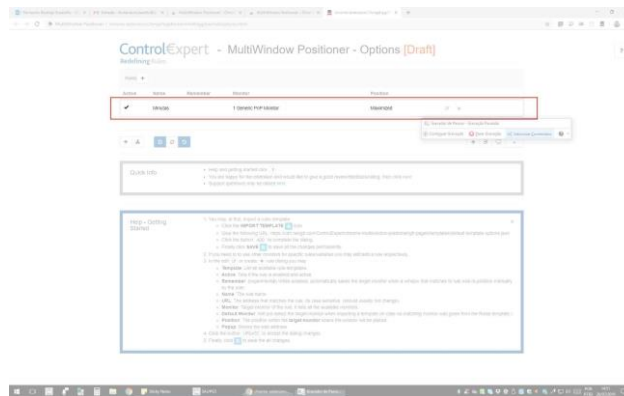
https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/controlador.php?acao=minuta_editar



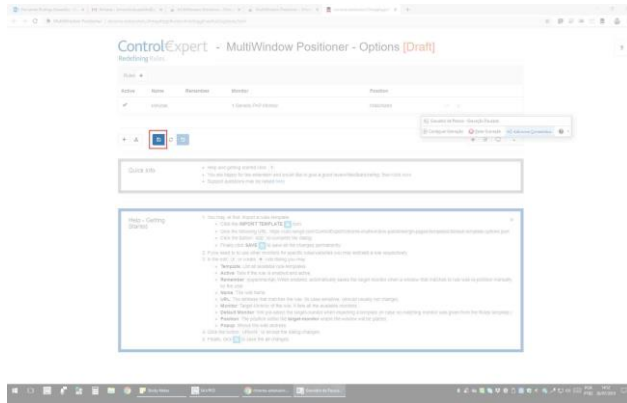
Passo 10: Clique em “ADD” para adicionar a regra.



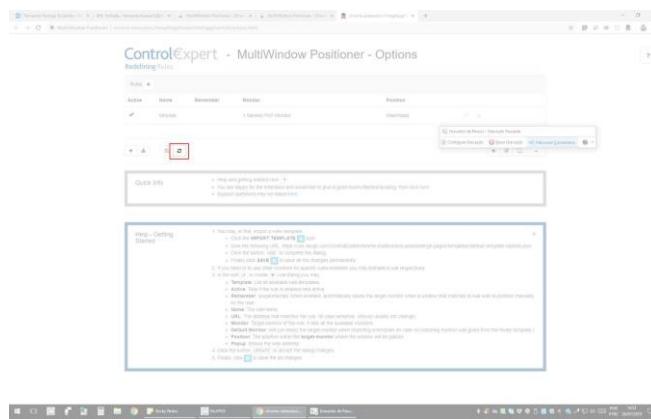
Passo 11: A regra criada estará disponível. Clique na informação “1 Generic Pnp Monitor” e mude para “2 Generic Pnp Monitor”. Assim, toda vez que visualizar minutas no eproc, estas abrirão no monitor 2.



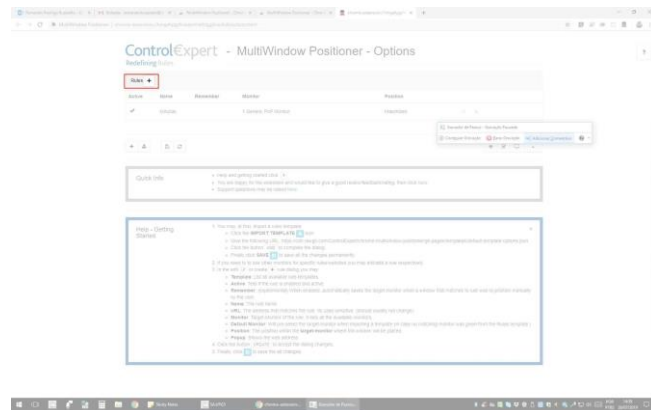
Passo 12: Clique na imagem salvar indicada.



Passo 13: Clique na imagem *Reload* indicada. Assim a regra começará a fazer efeito.



Passo 14: Para adicionar novas regras, seguimos os mesmos passos, iniciando por "Rules +".



Passo 15: Os nomes e endereços (URLs) de outras telas relevantes são:

Árvore:

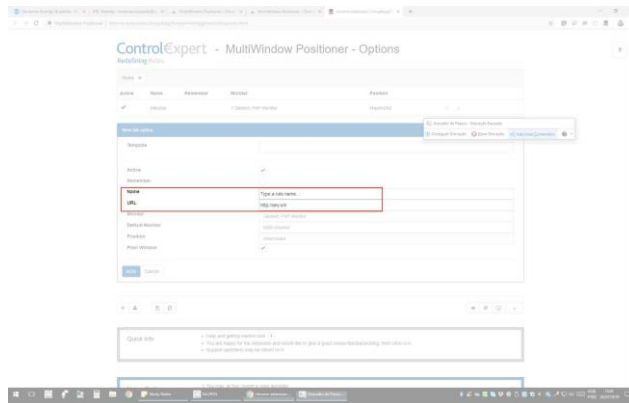
https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/controlador.php?acao=arvore_documento_listar

Processo:

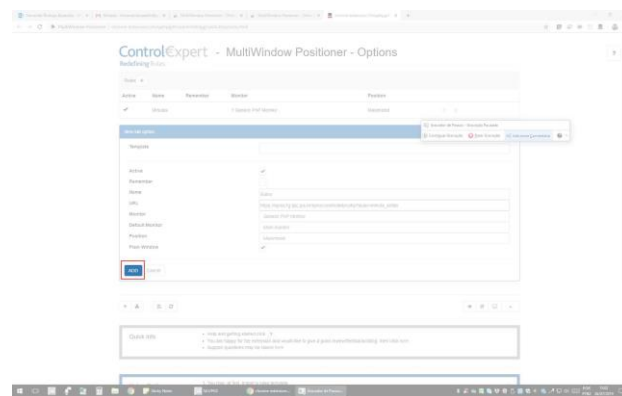
https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/controlador.php?acao=processo_selecionar

Editor:

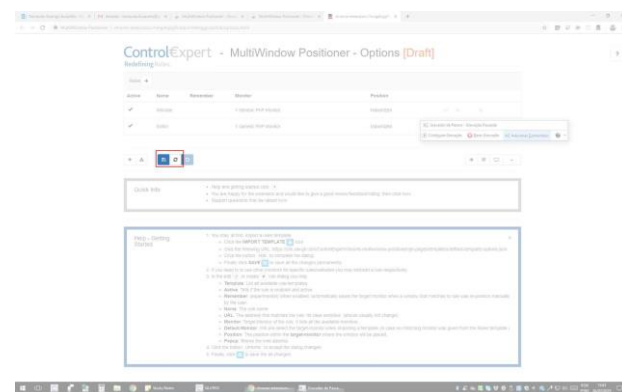
https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/controlador.php?acao=minuta_editar



Passo 16: Após inserir a regra, clicar em “ADD”.

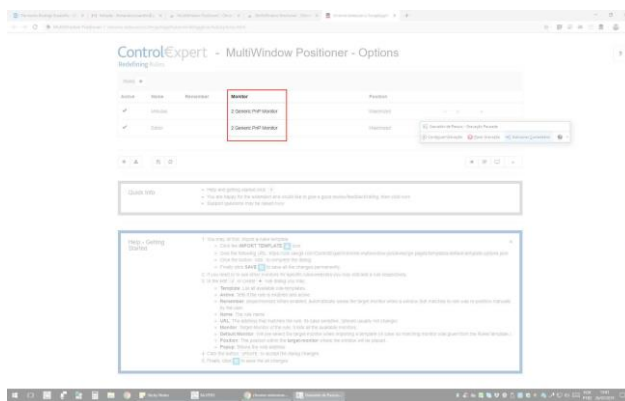


Passo 17: Depois em “Salvar” e em “Reload”.



Passo 18: Selecione as telas que quer abrir no segundo monitor indicando

“2 Generic PnP Monitor”. Sempre que alterar o monitor, deve-se clicar em “Salvar” e “Reload”.



Detalhes adicionais:

1. Qualquer tela do sistema pode ser configurada, bastando para isso que se copie a URL inicial da tela no navegador, até o símbolo “&”. Por exemplo, uma tela de minuta de área de trabalho abre com a seguinte URL:

“https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/controlador.php?acao=minuta_area_trabalho&acao_origem=minuta_area_trabalho&hash=8a15001b2ba50000a1a6dcbfc9c61855”

Basta configurar o seguinte termo na extensão para que a tela “Minuta Área de Trabalho” sempre abra no monitor especificado:

“https://eproc1g.tjsc.jus.br/eproc/controlador.php?acao=minuta_area_trabalho”

2. Depois de configurada a regra, sempre será possível alterar o monitor em que determinada tela abrirá, para se adequar à forma de trabalho do usuário, clicando no ícone da extensão na barra superior do *Chrome* e em “Opções”.

4.10.4. Triagem do gabinete com lembretes

4.10.4.1. Passo 1: Lembretes

Os códigos de triagem serão afixados pelos assessores utilizando o recurso lembrete, de acordo com a seguinte tabela:

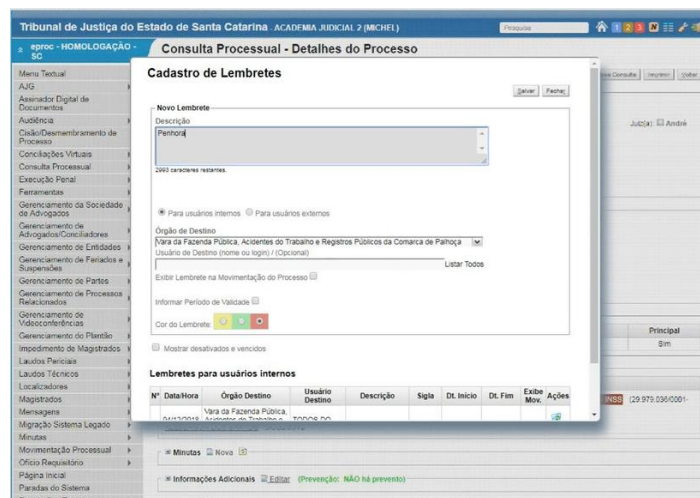
1- Grupo de Lançamento	2- Tipo de Decisão	3- Impulso Específico
M (Modelo a ser aplicado pelo <u>Estagiário</u>)	AO (Ato Ordinatório)	Indicar o modelo a ser empregado, geralmente pelo nome ementado (acrescentar eventual comentário extra depois entre parênteses) <u>Exemplos:</u> MD Inicial – Execução-Extrajudicial (Deferir JG) MS Sentença – Extinção – Acordo – Padrão (Com emissão de alvará)
	D (Despacho)	
	I (Interlocutória)	
	S (Sentença)	

R (Redação a ser proposta pelo Assessor)	D (Despacho)	Indicar comentário sobre o impulso a ser dado Exemplos: RD "Intime-se o autor para se manifestar com relação à proposta de acordo". RS Sentença improbidade Administrativa (com minuta no sistema)
	I (Interlocutória)	
	S (Sentença)	
OBS: No caso do eproc, os códigos D (Despacho) e I (Interlocutória) são substituídos apenas por D (Despacho/Decisão).		

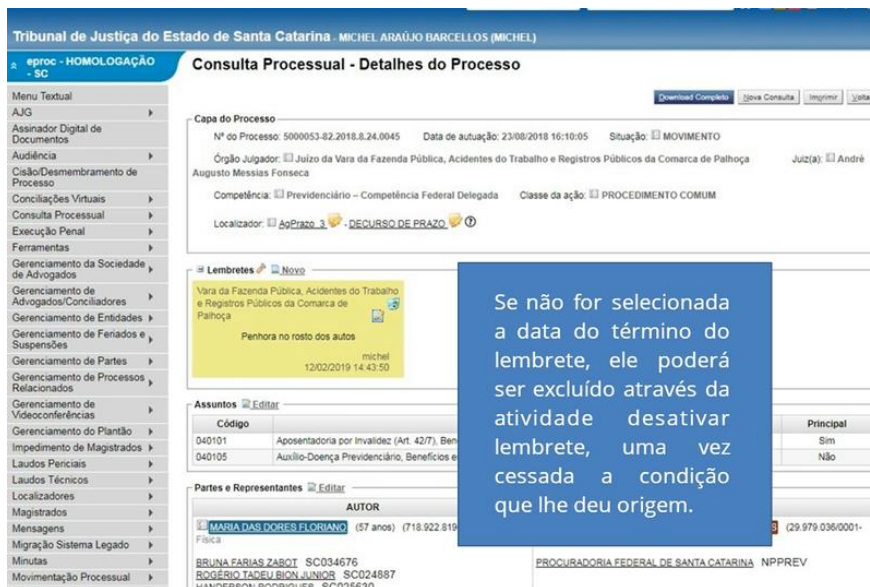
As telas seguintes ilustram como cadastrar lembretes:



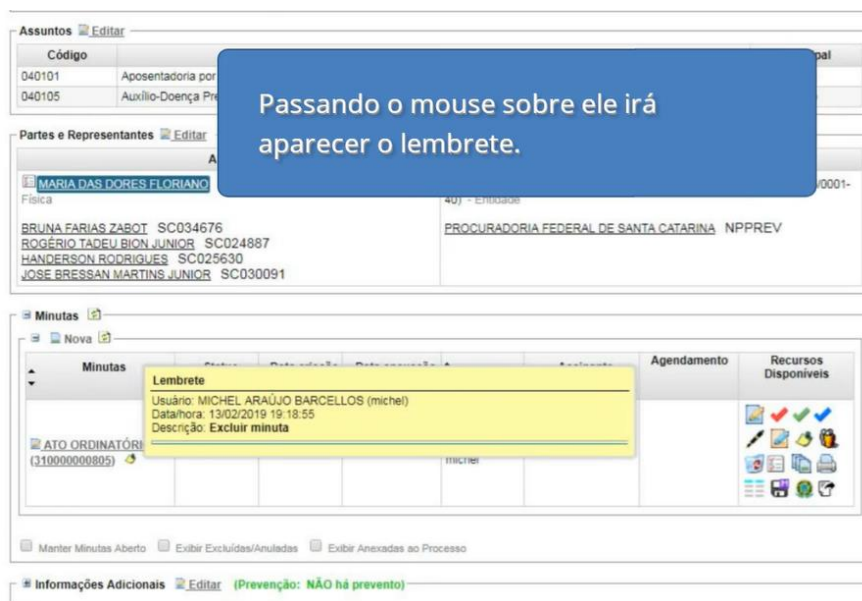
E:



A unidade judicial poderá optar por três cores de lembrete e, ainda, inserir uma data para seu término (validade), conforme a imagem seguinte:



O lembrete fica visível na capa do processo e, também, na área de minutas, quando forem consultadas aquelas vinculadas ao processo na respectiva coluna, através de um ícone apresentando um pincel amarelo:

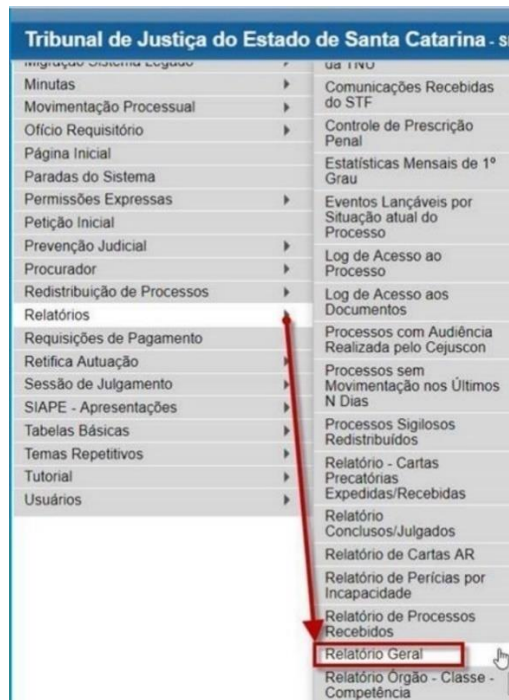


Mais informações sobre lembretes constam do seguinte [link](https://www.tjsc.jus.br/documents/3061010/3174974/Unidade_4_Aula_1_Eproc.pdf/42a1c84b-6207-bec4-e6cd-626ffbe88d58):

4.10.4.2. Passo 2: Preferências

Para permitir o lançamento em lote das minutas do fluxo rápido, deve ser ainda criada uma preferência (automação do eproc), no relatório geral, para fins de automatizar a emissão de relatórios por localizador e por conteúdo do lembrete.

Para tanto, primeiro acesse o menu Relatórios → Relatório Geral:



E:

Preferências

Preferência [] Listar [Todos] [Salvar Nova Preferência]

Selecione os critérios de busca desejados

Pelo último evento: [] Listar Todos [] Usuário último evento: []

Que contenham o evento: [] Usuário evento: []

Que não contenham o evento: []

Pela última petição judicial: [] Listar Todos []

Que contenham o tipo de petição judicial: []

Pelo processo: []

Pela classe da ação: []

Pela data de ação do Processo Originário: []

Processo relacionado: []

Tipo Tema: [] Situação Tema: [] Temas Repetitivos: []

Pontos sem Procurador: [] Localidade do Orgão: [] Localidade dos Páris: []

Todos: [] Todos selecionados: []

Ord / Log do procurador: []

Por: []

Processos sem movimentação nos últimos: [] Dias

Pelo localizador: []

Por Bloco do GEDPRO: []

Situação: []

Nível de Sigilo do Processo: []

Nota: []

Data de julgamento: [] Data Final: []

Contorno de Liminar: []

Invoção por meio eletrônico: []

Pelo Processo: []

Mostrar mais por: [] Mostrar preferências de Jurado: []

Área Filio: []

OP/Previdência: []

Na sequência, deve-se informar uma descrição:

sproc - HOMOLOGAÇÃO - SC

Relatório Geral de Processos

Preferências

Dados da nova preferência

Descrição: []

Marcar como favorito: []

Tipo de preferência: Individual Unidade

Salvar preferência | Cancelar

Selecione os critérios de busca desejados

Pelo último evento: [] Listar Todos [] Usuário último evento: []

Que contenham o evento: [] Usuário evento: []

Que não contenham o evento: []

Pela última petição judicial: [] Listar Todos []

Que contenham o tipo de petição judicial: []

Pelo localizador: []

Por Bloco Complementar: []

Antecipação de Tutela-Requisição: []

Ordem/Julgo: []

Competência: []

Por Bloco do GEDPRO: []

Então, cabe selecionar o tipo de preferência como da unidade, na opção respectiva, para que todos tenham acesso à respectiva automação:

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC **Relatório Geral de Processos**

Consultar Limpar Campos Limpar

Preferências

Seleção os critérios de busca desejados

Para último evento: Último último evento: Pelo localizador:

Que contenham o evento: Último evento: Por (ado Complementar):

Que não contenham o evento: Competência:

Para última petição judicial: Último Todos: Competência:

Que contenham o tipo de petição judicial: Por tipo de ODEPRO:

Pelo assunto: Situação:

Para classe da ação: Nível de Sigilo do Processo:

Para classe da ação do Processo Originário: Data de atuação: Data Final:

Conteúdo do Lembrete:

Empate:

Estado maior que: Minutas pendentes de jurata:

Anexo Físico:

RPI (Preparatório):

Para acessar a preferência cadastrada, clicar em "Listar Todos", selecionar e "Consultar".

E:

Manter Gerenciar Localizadores Abertos

Ações:

Criação em Bloco / Criar Minutas em Lote / Intimação em Bloco / Movimentação em Bloco / Situação APS em Bloco

Abri os processos selecionados em abas/abas

Lista de Processos (45 registros - 1 a 25)

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Atuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora	Autor	Réu
<input checked="" type="checkbox"/>	5000006-11.2018.8.24.0045	30/07/2018 21:23:59	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	- Compuls (Fim)	Sentença com Resolução de Mérito - Pedido Procedente	22/11/2018 18:03:07	MARLENE RIBEIRO	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
<input type="checkbox"/>	5000016-21.2019.8.24.0045	16/01/2019 17:37:21	MOVIMENTO-AJUIZADA DESPACHO	Sem Sigilo (Nível 0)	EXECUÇÃO FISCAL	- URGENTE (Fim) - Com Decisão (J) - ERRO_NTRAVL_AUTOMAT - PROC ADV REU - TERCIAJUIZADO INTERPOSTO (J) - AgravoPet_2 (J) - DECURSO DE PRAZO (J)	Decurso de Prazo	06/02/2019 01:01:02	MUNICÍPIO DE PALHOÇA	DJANI ANTONIO DE SALLES
<input type="checkbox"/>	5000016-55.2018.8.24.0045	03/09/2018 18:38:43	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	- Agravo_2 (Fim)	Trânsito em Julgado	30/09/2018 17:07:19	MARCIA TEREZINHA PETRY DOS SANTOS	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
<input type="checkbox"/>	5000017-06.2019.8.24.0045	16/01/2019 18:02:32	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	EXECUÇÃO FISCAL	- URGENTE (Fim) - Com Decisão (J) - AgravoPet_2 (J) - DECURSO DE PRAZO (J)	Comunicação Eletrônica Recebido - Audiência (R designada)	14/02/2019 10:44:59	MUNICÍPIO DE PALHOÇA	DJANI ANTONIO DE SALLES
<input type="checkbox"/>	5000020-58.2019.8.24.0045	16/01/2019 16:56:17					tema	21/01/2019 14:24:30	MUNICÍPIO DE PALHOÇA	UNIDAS TRANSPORTES RODOVARIOS LTDA
<input type="checkbox"/>	5000026-02.2018.8.24.0045	13/09/2018 14:08:44					NOTOOCOLADA	13/12/2018 21:56:24	MARIA LUCIA LEHMANN DA SILVA	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
<input type="checkbox"/>	5000032-09.2018.8.24.0045	13/09/2018 17:19:33						14/02/2019 01:01:03	JOAO BATISTA ARODNO	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

O resultado será uma relação dos processos com os parâmetros pesquisados.

Na relação apresentada pelo sistema, o texto do lembrete não é exibido, apenas o “*memo do localizador*”, de modo que a pesquisa pode ser feita usando aspas para trazer somente os processos com o nome do modelo indicado para permitir o lançamento em bloco:

Relatório Geral de Processos

Consultar | Limpar Campos | Voltar

Preferências

Preferência: [] Listar Todos [] Salvar Nova Preferência []

Selecione os critérios de busca desejados

Pelo último evento: [] Listar Todos [] Usuário último evento: [] Pelo localizador: [] Penhora []

Que contenham o evento: [] Usuário evento: [] Por Ação: [] Competência []

Que não contenham o evento: [] [] Organização: []

Pela última petição judicial: [] Listar Todos [] Competência: []

Que contenham o tipo de petição judicial: [] Por bloco do GEDPRO: []

Pelo assunto: [] Situação: []

Pela classe da ação: [] Nível de Sigilo do Processo: [] Todos []

Pela classe da ação do Processo Originário: [] Data de autuação: [] Data Final: []

Processo relacionado: [] Continuação do Lembrete: [] Execução - Penhora - Imóvel - Deterimento []

Tipo Tema: [] Situação Tema: [] Temas Repetitivos: []

Partes(s) sem Procurador: [] Localidade de Origem: [] Localidade dos Polos: []

Todos [] Todos selecionados []

OAB / Login do procurador: []

Rito Processo: []

Prazo: [] Idade maior que: [] Minutas pendentes de juntada: [] Todos []

Processos sem movimentação nos últimos [] Dias

Arquivo Físico []

RPV/Precatório []

Pesquisando sem o uso das aspas, a relação conterá dos processos que fazem referência a um determinado modelo acrescido de outras observações, por isso, o lançamento da minuta deverá ser feito analisando os processos isoladamente:

Operar Localizador | Imprimir | Gerar Planilha | Lista Processos | Voltar

Critérios de pesquisa utilizados:

- Localizador: Penhora
- Continuação do Lembrete: "Execução - Penhora - Imóvel - Deterimento"

Selecione o novo localizador desejado []

Gerenciar Localizadores

Localizadores ATUAIS []

Marcar todos []

Desmarcar todos []

ATENÇÃO: Os localizadores ATUAIS marcados serão excluídos e os processos serão incluídos no "Novo Localizador" indicado.

Manter Gerenciar Localizadores Aberto []

Ações []

Citação em Bloco | Criar Minutas em Lote | Intimação em Bloco | Movimentação em Bloco | Requisição APB em Bloco

Ativar os processos selecionados em abas/ventais []

Lista de Processos (4 Registros)

Processo	Autuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora	Autor	Réu
5000002-75-2019.8.24.0143	13/03/2019 10:24:51	MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	- CUSTAS PRECATORIAIS - PETIÇÃO INICIAL, PRECATÓRIOS	Ato(s) com JUIZ para Despacho/Decisão	13/03/2019 13:42:29	FLAVIO BIESDORF	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
5000004-46-2019.8.24.0126	13/03/2019 13:32:22	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	- CUSTAS PRECATORIAIS - PETIÇÃO INICIAL, PRECATÓRIOS	Distribuído por sorteio	13/03/2019 15:29:32	ROSANIL CRISTINI SCHNEIDER	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
5000000-44-2019.8.24.0143	13/03/2019 15:04:38	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	- CUSTAS PRECATORIAIS - PETIÇÃO INICIAL, PRECATÓRIOS	Distribuído por sorteio	13/03/2019 15:04:38	BIANCA BRAGA	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
5000002-14-2019.8.24.0126	13/03/2019 15:07:33	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	- CUSTAS PRECATORIAIS - PETIÇÃO INICIAL, PRECATÓRIOS	Redistribuído por sorteio	06/05/2019 17:37:21	ALINE JULIA CARON	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

Ações []

Citação em Bloco | Criar Minutas em Lote | Intimação em Bloco | Movimentação em Bloco | Requisição APB em Bloco

Mais sobre preferências no relatório geral constam do seguinte link:

https://www.tjsc.jus.br/documents/3061010/3174974/Unidade_13_Aula_7_Eproc.pdf/ed9d403d-b6c4-072c-a873-0b20d889dc35

4.10.4.3. Passo 3: Minutas em lote

Com a relação de processos na tela, o usuário poderá criar minutas em lote para os casos em que haja um modelo padrão a ser lançado sem necessidade de edição. Para isto, basta selecionar os processos e clicar em criar minutas em lote:

eproc - HOMOLOGAÇÃO - SC **Relatório Geral de Processos**

Critérios de pesquisa utilizados:
 - Dado complementar: Antecipação de Tutela-Requrida

Selecione o novo localizador desejado

Gerenciar Localizadores
 Localizadores ATUAIS

ATENÇÃO: Os localizadores ATUAIS marcados serão excluídos e os processos serão incluídos no "Novo Localizador" indicado.

Master Gerenciar Localizadores Aberto

Abrir os processos selecionados em abas/abasias

Lista de Processos (40 registros - 1 a 25)

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Antuação	Situação	Sigilo	Classe	Localizador	Último Evento	Data/Hora	Autor	Réu
<input type="checkbox"/>	50000006-11.2018.8.24.0045	30/07/2018 21:23:59	MOVIMENTO	Sem Sigilo (Nível 0)	PROCEDIMENTO COMUM	CumpAut (Prc...)	Sentença com Resolução de Mérito - Pedido Procedente	22/11/2018 18:03:07	MARLENE RIBEIRO	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
<input type="checkbox"/>		16/01/2018	MOVIMENTO	Sem	EXECUÇÃO	URGENTE (Prc...) ComDecisão- ERRO_INTNA_AUTOMAT				MUNICIPIO CUARI

Na sequência:

Nova Minuta em Lote

1

4

Preferências
 Preferência:

Texto Inicial
 Tipo de documento/Modelo:

Texto Padrão:

Documento Base: 3

Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Classificação:
 Descrição:
 Assinante:
 Tratamento:

Cabeçalho
 Incluir
 Advogados MPF Interessados Outras Partes Apenso - art. 28 LEF Apenas Parte Principal

O usuário poderá usar uma preferência e o sistema trará os dados anteriormente escolhidos já preenchidos, agilizando o trabalho.

Por fim, o sistema informa o sucesso na criação do lote e disponibiliza um *link* que remete a um relatório contendo todas as minutas que foram criadas, disponibilizando ao usuário os seguintes recursos: **a)** retirar do lote; **b)** editar o lote em questão; **c)** alterar dados do lote; **d)** área de trabalho; e **e)** cancelar.

4.10.4.4. Passo 4: Descrição da minuta

O preenchimento da descrição da minuta auxilia na organização da área de assinaturas de minutas, agrupando aquelas com texto idêntico.

Recomenda-se que no momento da emissão das minutas a descrição seja preenchida com o nome do modelo utilizado ou com a ementa padrão lançada no lembrete.

eproc - APRESENTAÇÃO - 9C Minuta Área de Trabalho

Filtros básicos

Conteúdo: [Selecionar] Usuário criador: [Listar Todos] Tipo documento: [X]

Status: [X] Localizador: [X]

Filtros avançados minuta

Descrição: [X] Assinante indicado: [Listar Todos] Assinante efetivo: [Listar Todos]

Lembrete: [X] Data criação: [X] Destinatário da distribuição: [Listar Todos]

Sigilo: [X] Cod. documento: [X] Lote: [Listar Todos]

Exibir minutas bloqueadas: [X]

Classificação: [X]

Conteúdo origem: [X] Exercitante da ação: [Listar Todos] Data de ação: [X]

Histórico de minutas: [X]

Filtros processo

Classe processo: [X] Assunto: [Listar Todos] Competência: [X]

Anexo: [X] Situação: [X] Data complementar: [X]

Sigilo do processo: [X] Nro. processo: [X]

Critérios de exibição

Código assunto: [X] Órgão: [X] Descrição assunto: [X] Usuário criador: [X] Data criação: [X] Status: [X] Data do status: [X] Assinante indicado: [X] Assinante efetivo: [X]

Agendamento: [X] Localizadores: [X] Nº dias na situação: [X] Classe processo: [X] Classificação: [X] Descrição: [X] Destinatário: [X]

Utilidade: [X]

Agrupar [X]

Agrupar por descrição: [X] Ordem crescente: [X] Ordem decrescente: [X]

A exibição das minutas será agrupada:

Tipo	Código	Órgão	Nro. processo	Cod. Situação	Usuário	Data criação	Status	Assinante indicado	Agendamento	Localizadores	Destinatário	Recursos disponíveis
MD - EXECUÇÃO - PENHORA - RENALJUD - DEFERIMENTO												
DESPACHODECISÃO	33000015634	8001CV	000011 12/2019 24.0007 AJUDE	02170302	DAYANE.TONELO	14/10/2019	Rascunho	JUIZ-GRUPO1			Sub CV MCLM	
DESPACHODECISÃO	33000015633	8001CV	000011 12/2019 24.0007 AJUDE	12001001	DAYANE.TONELO	14/10/2019	Rascunho	JUIZ-GRUPO1			Sub CV MCLM	
MD - EXECUÇÃO - INTIMAÇÃO - EXEQUENTE SOBRE OFERTA DE BENS À PENHORA												
DESPACHODECISÃO	33000015631	8001CV	000011 12/2019 24.0007 AJUDE	022001	DAYANE.TONELO	14/10/2019	Rascunho	JUIZ-GRUPO1			O PENO - Sub CV MCLM	
RE SANEARMENTO - ACIDENTE DE TRÂNSITO - SEM PRELIMINARES - PERICIA MÉDICA												
DESPACHODECISÃO	33000015648	8001CV	000011 14/2019 24.0007 AJUDE	02150402	DAYANE.TONELO	14/10/2019	Rascunho	JUIZ-GRUPO1			CUSTAS-PENO - Sub Tránses	

4.10.5. Triagem de gabinete com minutas¹²

Uma forma alternativa consiste em efetuar a triagem com lançamento de minuta. Dessa forma, utiliza-se uma minuta padrão em branco, denominada “Triagem”

¹² Metodologia desenvolvida para o Segundo Grau de Jurisdição no manual “Sugestão de Modo de Trabalho – Eproc Gabinetes de Segundo Grau” pelo servidor Heitor Pífsica do Padro.

e os códigos são lançados na descrição da minuta.

4.10.5.1. Passo 1: Criar modelos de triagem

O passo a passo para criação de modelos de minutas está disponível na Unidade 7, Aula 5: <https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc/capacitacao/primeiro-grau/tutoriais-animados-acesso-restrito>.

Devem ser criados dois modelos, um para despacho/decisão e outro para sentença, ambos sem conteúdo, somente para permitir o lançamento dos códigos de triagem.

Proceder à criação de duas preferências, com os modelos indicados, da seguinte forma:

Nova Minuta

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000621-81.2019.8.24.0007 Data de autuação: 27/08/2019 15:23:49 Situação: MOVIMENTO-AGUARDIA DE SPACHO

Órgão Julgador: Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Biquaçu Juiz(a): André Augusto Messias Fonseca

Competência: Civil - Responsabilidade Civil Classe da ação: Procedimento Comum Cível

Localizador: Gac.CV.MD.MI - CL.FEND

Preferências

Preferência: [] Listar Todos [Salvar Nova Preferência]

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo: [Despacho/Decisão - Triagem (dayane toniello) - 310000004028] Listar Todos [] [X]

Relacionar tema repetitivo []

Agendar lançamento de evento/troca de localizador []

Classificação []

Descrição: []

Na sequência:

Preferências

Dados da nova preferência

Descrição: [Despacho - Decisão - Triagem]

Marcar como padrão: [] Ação Preferencial: []

Tipo de preferência: [Individual] [Unidade]

Como salvar seleção de localizadores: [Localizadores selecionados] [Marcar todos] [Desmarcar todos]

[Salvar preferência] [Cancelar]

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo: [Despacho/Decisão - Triagem (dayane toniello) - 310000004028] Listar Todos [] [X]

Relacionar tema repetitivo []

E:

Preferências

Dados da nova preferência:

Descrição:

Marcar como padrão: Ação Preferencial:

Tipo de preferência: Individual Unidade

Como salvar seleção de localizadores: Localizadores selecionados Marcar todos Desmarcar todos

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo:

As preferências podem ser salvas como padrão para sempre serem exibidas ou como ações preferenciais na capa do processo.

Material auxiliar sobre a criação de preferencias de minutas disponível na Unidade 7, Aula 9: <https://www.tjsc.jus.br/web/processo-eletronico-eproc/capacitacao/primeiro-grau/tutoriais-animados-acesso-restrito>.

4.10.5.2. Passo 2: Triagem

O assessor deverá utilizar a preferência cadastrada, de acordo com o impulso processual e o código de triagem será inserido na “Descrição da Minuta”:

Nova Minuta

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000621-81.2019.8.24.0007 Data de autuação: 27/08/2019 15:23:49 Situação: MOVIMENTO-AGUARDA DE SPACHO

Órgão Julgador: Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Ilguaçu Juiz(a): André Augusto Messias Fonseca

Competência: Civil - Responsabilidade Civil Classe da ação: Procedimento Comum Cível

Localizador: Gab.CV.MDMIL CI.PEND.

Preferências

Preferência:

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo:

Relacionar tema repetitivo

Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Classificação:

Descrição:

Assinante:

Tratamento:

Cabeçalho

Incluir

Nesse momento já é possível efetuar o agendamento de eventos e também a troca de localizadores:

Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Evento a ser lançado:
 Despacho/Decisão - Determina Intimação Listar Todos

Intimar / Citar Partes

Intimação Eletrônica - Expedida/Certificada Listar Todos

[+] Salvar dados e incluir nova intimação/citação

Opções Avançadas

Por Tipo de Parte Por Pólo

Selecionar Partes: Prazo:

<input type="checkbox"/> Todos	<input type="text"/> dias ou Data final: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Intimação Urgente (Todos)
<input type="checkbox"/> Autores	<input type="text"/> dias ou Data final: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Intimação Urgente
<input type="checkbox"/> Réus	<input type="text"/> dias ou Data final: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Intimação Urgente
<input type="checkbox"/> Interessados	<input type="text"/> dias ou Data final: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Intimação Urgente
<input type="checkbox"/> MP (Custos, iuris)	<input type="text"/> dias ou Data final: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Intimação Urgente
<input type="checkbox"/> Peritos, Autoridades, APS, Un. Externas	<input type="text"/> dias ou Data final: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Intimação Urgente
<input type="checkbox"/> Incluir Unidade Externa/APS	<input type="text"/> dias ou Data final: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Intimação Urgente

ESTADO DE SANTA CATARINA (rEU)

Remeter Processo

Comportamento do Localizador:
 Remover o processo do(s) localizador(es) informado(s)

Gerenciar Localizadores

Localizadores ATUAIS

Gab Triagem

Marcar todos
 Desmarcar todos

Novo localizador:
 Gab CV MD/MI - Gab CV MD/MI

ATENÇÃO: Os localizadores ATUAIS marcados serão excluídos e os processos serão incluídos no "Novo Localizador" indicado.

Manter Gerenciar Localizadores Aberto

Após a alimentação dos dados clicar em “Apenas salvar”, não há necessidade de salvar e editar neste momento.

4.10.5.3. Passo 3: Triagem e minutas em lote

O assessor, no momento da triagem dos processos, poderá utilizar-se de lotes de minutas para os processos em que deverá ser aplicado o mesmo modelo pelo estagiário:

Nova Minuta em Lote

Descrição do lote:
 Renajud Salvar Cancelar

Preferências

Preferência: Despacho - Decisão - Triagem Listar Todos Salvar Nova Preferência Atualizar preferência

Texto Inicial

Tipo de documento/Modelo: Despacho/Decisão - Triagem Listar Todos

Relacionar tema repetitivo

Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Classificação:

Descrição:
 MD - Execução - Penhora - Renajud - Deferimento

Assinante:
 JUIZ-GRUPO1 - MAGISTRADO

Tratamento:
 Juiz de Direito

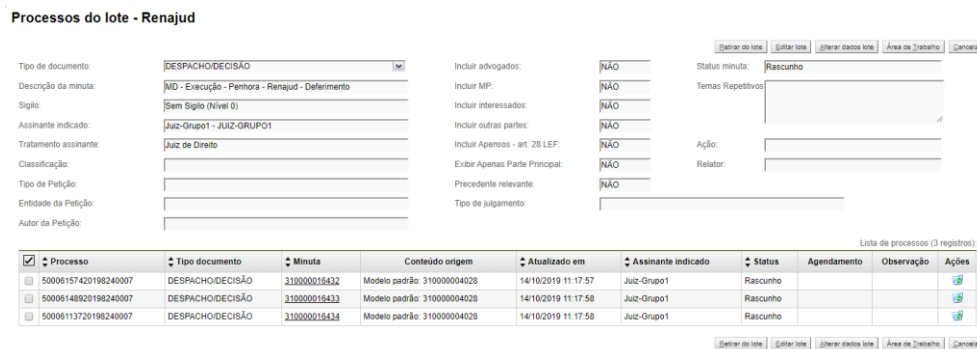
Acessar o menu para consultar os lotes para lançamento:



E serão exibidos os lotes pendentes de lançamento na unidade:



Clicar em consultar processos para exibir a tela e editar o lote:



Em seguida é possível editar os dados do lote para incluir o modelo a ser aplicado:

Pode ser agendado o lançamento de eventos de intimação e também a troca de localizadores:

É possível também trocar o *status* da minuta, no caso de aplicação de modelo que não demande intervenção para adequar a redação:

4.10.6. Prática da Triagem Complexa no eproc

4.10.6.1. Estagiário

Em síntese, a rotina padrão de trabalho do estagiário consiste em visualizar os localizadores de fluxo rápido, referentes aos triados para lançamento de modelos (MD, MI e MS) e, então, executar a preferência de relatório geral antes indicada, para filtrar quais modelos precisam ser lançados nos lotes de processos e, ato contínuo, efetuar o respectivo lançamento.

Para a **triagem com lembrete**, adota-se a seguinte sequência: **1-** consulta ao localizador de processos triados de fluxo rápido (MD, MI e MS), **2-** passar o cursor do *mouse* sobre o lembrete para identificar o modelo a ser lançado, **3-** usar a preferência de relatório geral para verificar quais outros processos podem receber o mesmo modelo em lote; e, então, **4-** efetuar o lançamento do modelo; por fim, **5-** repetir o procedimento até esgotar os processos do localizador.

Destaca-se ser possível elaborar minutas em lote, para os casos em que haja um modelo padrão sem necessidade de edição, ou individualmente, para os processos em que modelo exige alguma adaptação ao caso concreto.

De outro lado, para a **triagem com minutas**, deverá: **1-** acessar a área de trabalho de minutas, **2-** aplicar filtros de acordo com a divisão do trabalho (usuário criador, localizador ou tipo de documento), **3-** editar as minutas substituindo o modelo de triagem pelo modelo indicado na descrição, **4-** agendar lançamento de eventos e a troca de localizador, e, **5-** repetir o procedimento até esgotar os processos do localizador.

Para efetuar o lançamento dos lotes: **1-** acessar o menu “Minutas” – “Lotes” para verificar a existência de lotes para lançamento, **2-** editar o lote e inserir o modelo indicado, **3-** agendar o lançamento de evento e a troca de localizadores, e, **4-** mudar o *status* da minuta “para assinar”, em caso de modelo de texto fechado.

4.10.6.2. Assessores

Os assessores executam a tarefa de triagem complexa dos processos alocados nos localizadores de conclusão de gabinete, ou seja, inserem a codificação de mapeamento e, na sequência, movem os processos para os localizadores de triados para fluxo rápido (MD, MI e MS) ou para os localizadores de redação mais complexa (RD, RI e RS).

Após encerrado o período de triagem, eles enfocam a redação de minutas nos localizadores complexos, enquanto os estagiários focam os de fluxo rápido.

4.10.6.3. Magistrados

A rotina do magistrado, na gestão do lançamento de decisões, consiste em supervisionar o trabalho dos assessores e estagiários, organizar a sincronia de gestão unificada entre cartório e gabinete da unidade judicial, corrigir as minutas lançadas, elaborar as teses (em textos-padrão) e os modelos, conduzir as audiências e elaborar as decisões ou sentenças de elevada complexidade.

No tocante à correção das minutas triadas pelo fluxo rápido, o juiz pode utilizar tanto o painel inicial como também a área de trabalho do menu de minutas.

Na primeira opção (área de trabalho), a quantidade de minutas para assinatura aparece da seguinte forma:

Minutas	Descrição	Quantidade de minutas ↕
	Para assinar	↕ 0
	Devolvidas	↕ 0

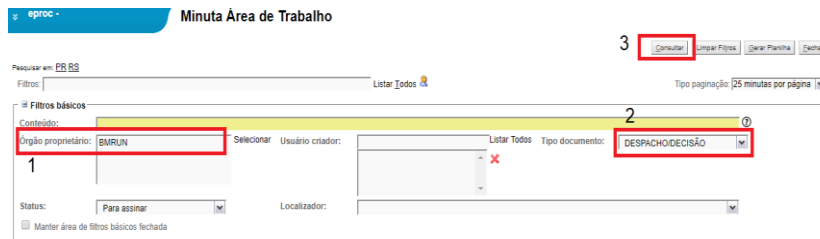
É possível configurar essa tela para exibição das minutas por tipo de impulso acessando o Menu – Minutas – Área de Trabalho:

The screenshot shows the 'Minuta Área de Trabalho' configuration interface. At the top, there's a search bar with 'PRBS' entered. Below it are filter sections: 'Filtros básicos' with fields for 'Conteúdo', 'Órgão proprietário' (BMRUN), 'Usuário criador', 'Tipo documento', 'Status', and 'Localizador'. There's a checkbox 'Manter área de filtros básicos fechada'. Below that is 'Filtros avançados minuta' with fields for 'Descrição', 'Data criação', 'Até', 'Cod. documento', 'Classificação', 'Conteúdo origem', 'Histórico da minuta', 'Assinante indicado', 'Lote', 'Assinante efetivo', 'Sigilo', 'Exibir minutas bloqueadas', 'Executante da ação', and 'Data da ação'. There are 'Listar Todos' buttons for several fields. At the bottom left is a checkbox 'Manter área de filtros avançados minuta fechada'. At the top right are buttons for 'Consultar', 'Limpar Filtros', 'Gerar Planilha', and 'Escher'. The pagination shows 'Tipo paginação: 25 minutas por página'.

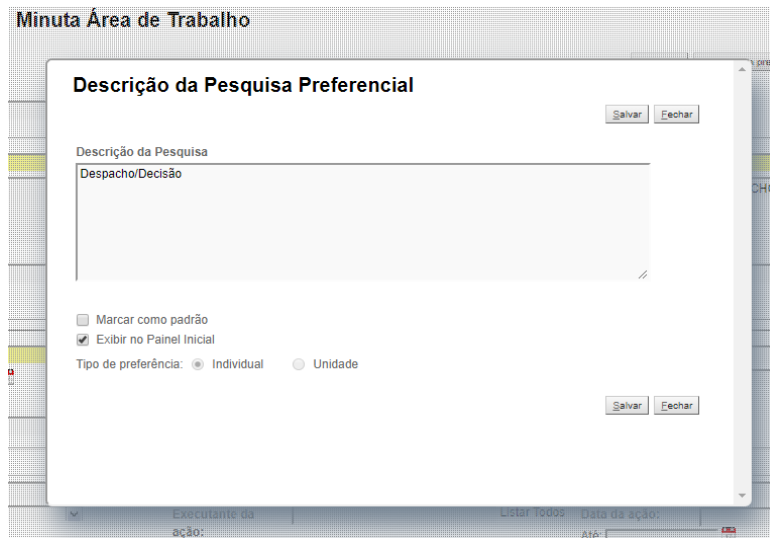
A configuração acima referida auxiliará a assinatura em lotes.

Segue sugestão de configuração para que haja visualização pelo tipo de provimento judicial.

Acessar a o Menu Minutas – Área de Trabalho, selecionar os itens indicados e clicar em consultar:



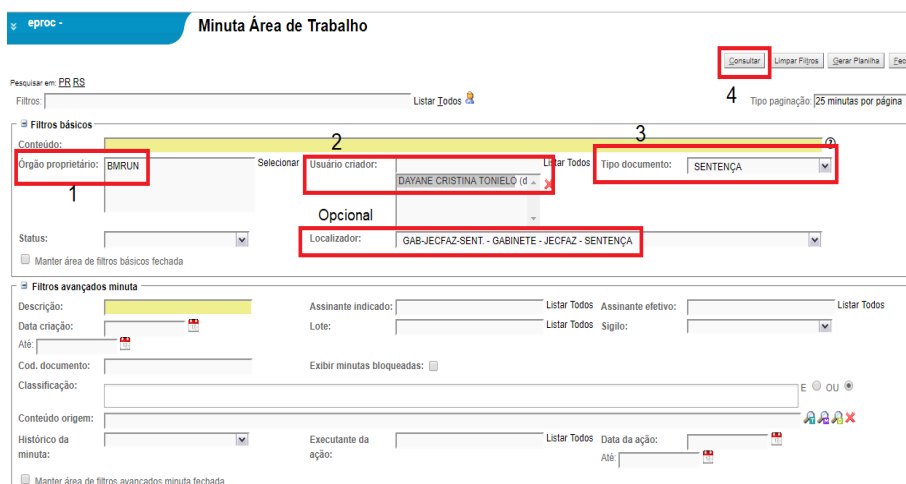
Na sequência, cabe habilitar a opção “Salvar nova Preferência”:



Após o salvamento o painel inicial é atualizado de forma automática:

Minutas	Descrição	Quantidade de minutas
	Para assinar	0
	Devolvidas	0
	Despacho/Decisão	

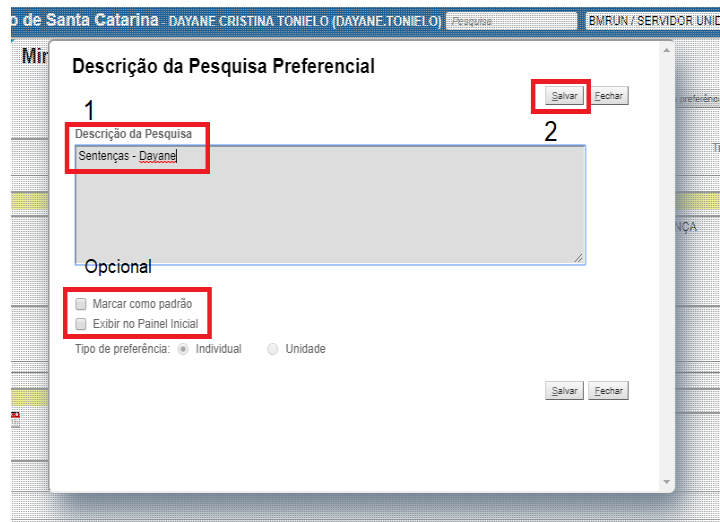
Indica-se que no painel inicial seja configurada a visualização por tipo de provimento judicial:



Já na área de minutas (segunda opção) é possível salvar preferência por usuário criador, quando o magistrado desejar efetuar a conferência das minutas por

assessor que elaborou redações de sentenças, por exemplo:

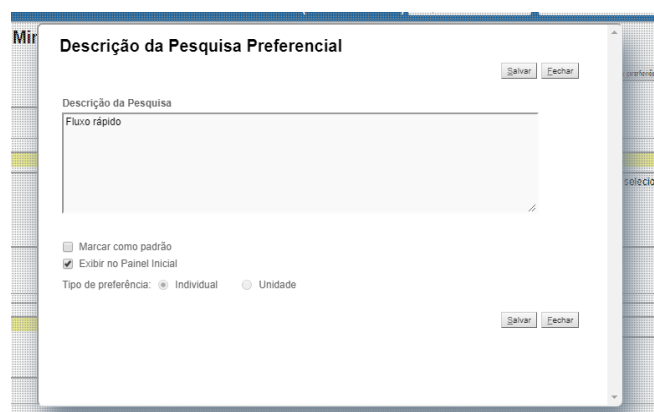
Na sequência:



Nas unidades que optarem por criar apenas um localizador para o fluxo, o magistrado poderá configurar a tela inicial para exibição das minutas pendentes de assinatura nesse fluxo:



Em seguida:



Painel inicial:

Minutas	
Descrição	Quantidade de minutas ↕
Para assinar	↕ 0
Devolvidas	↕ 0
Despacho/Decisão	↕
Fluxo rápido	↕

Para controle da quantidade de processos concluídos indica-se a configuração de preferência no relatório geral com exibição no painel inicial:

aproc - APRESENTAÇÃO - SC Relatório Geral de Processos

Preferências

Dados da nova preferência

Descrição: **Concluídos para despacho - decisão**

Marcar como padrão:

Tipo de preferência: Individual Unidade

Exibir no Painel Inicial

Selecione os critérios de busca desejados

Pelo último evento: Usuário último evento:

Que contenham o evento: Usuário evento:

Que não contenham o evento:

Pela última petição judicial:

Que contenham o tipo de petição judicial:

Pelo assunto:

Pela classe da ação:

Pela classe da ação do Processo Originário:

Processo relacionado:

Tipo Tema: Situação Tema: Temas Repetitivos:

Partes(s) sem Procurador: Localidade de Origem: Localidade dos Polos:

OAB / Login do procurador:

Prazo:

Pelo localizador:

Por Dado Complementar:

Órgão/Juiz:

Competência:

Por bloco do GEDPRO:

Situação: MOVIMENTO-AGUARDA DESPACHO

Nível de Sigilo do Processo:

Data de autuação:

Conteúdo do Lembrete:

Entidade:

Rito Processual:

Idade maior que: Minutos pendentes de juntada:

Anexo Físico:

Os dados serão exibidos no painel inicial:

Relatório Geral		Relatórios ↕
Descrição		
Concluído para sentença		↕ 12
Concluídos para despacho - decisão		↕ 48

Por derradeiro, informa-se que, no caso de desenvolvimento de metodologias mais ágeis e intuitivas para gestão da demanda e do acervo no eproc, este guia será atualizado.

Igualmente pede-se que eventual sugestão de melhoria seja endereçada ao Núcleo II da Corregedoria-Geral da Justiça.

REFERÊNCIAS

AMB. **Não Deixe a justiça parar.** Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=B1fMnw0wxOg>. Acesso em 16.02.2017.

BOCHENEK, Antônio César *et al.* **Manual luso-brasileiro de gestão judicial.** São Paulo: Almedina, 2018.

BUNN, Maximiliano Losso; ZANON JUNIOR, Orlando Luiz. Apontamentos iniciais sobre o uso predatório da jurisdição. **Revista Direito e Liberdade**, v. 18, n. 1, p. 247-268, jan./abr. 2016.

CEPEJ. **Compendium of best practices on time management of judicial proceedings.** Disponível em: <https://rm.coe.int/16807473ab>. Acesso em: 21.11.2019.

CONTI, José Maurício (Coord.). **Poder judiciário: orçamento, gestão e políticas públicas.** V 1. São Paulo: Almedina, 2017.

CNJ. **Justiça em Números 2018.** Disponível: <http://www.cnj.jus.br/programas-e-acoaes/pj-justica-em-numeros>. Acesso em: 28.08.2018.

DWORKIN, Ronald. **Levando os direitos a sério.** 2 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007

FECOMÉRCIO-SP. **Modernização do Poder Judiciário: desafios, alternativas e soluções.** Disponível: <https://www.youtube.com/watch?v=oAuicelO3Eg>. Acesso em: 15.02.2017.

FIGUEIREDO, Ewerton Luís Faverzani. BEM, Judite Sanson de. A memória institucional e as relações públicas. **Connexio**, n. 1, p. 65-76, ago. 2013.

GONÇALVES, Gláucio Ferreira Maciel. BRITO, Thiago Carlos de Souza. Gerenciamento de processos judiciais: notas sobre a experiência processual civil na Inglaterra pós-codificação. **Revista da Faculdade de Direito**, n. 66, p. 291-326, 2015.

HABERMAS, Jürgen. **Direito e democracia: entre facticidade e validade.** V 1. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2003.

HADDAD, Carlos Henrique Borlido. PEDROSA, Luís Antônio Capanema. **Manual de administração judicial.** V 1. Florianópolis: Tribo da Ilha, 2017.

ICCE. **The international framework for court excellence.** 2 ed. Disponível em: <http://www.courtexcellence.com>. Acesso em: 19.09.2018.

ICCE. **Global measures of court performance.** Disponível em: <http://www.courtexcellence.com>. Acesso em: 19.09.2018.

MATOS, José Igreja. LOPES, José Moura. MENDES, Luís Azevedo. COELHO, Nuno. **Manual de gestão judicial.** Coimbra: Almedina, 2015.

NUNES, Marcelo Guedes. **Jurimetria**: como a estatística pode reinventar o direito. São Paulo: RT, 2016.

PASOLD, César. **Metodologia da pesquisa jurídica**: teoria e prática. 14 ed. São Paulo: Conceito, 2018.

POSNER, Richard Allen. **Divergent paths**: the academy and the judiciary. Cambridge (MA): Harvard University Press, 2016.

SLAIBI FILHO, Nagib. **Magistratura e gestão judiciária**. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

SUTHERLAND, Jeff. SUTHERLAND, J. J. **Scrum**: a arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo. Rio de Janeiro: Sextante, 2019.

TONIAZZO, Paulo Roberto Fróes. **Técnica de elaboração de sentença cível**. São Paulo: Conceito, 2014.

TRF4. **Eproc na inspeção 2019**: 1 Click e outras ferramentas para magistrados. Disponível: <https://www.youtube.com/watch?v=SSI5oYZXSIE>. Acesso em: 27.06.2019.

ZANON JUNIOR, Orlando Luiz. **Teoria complexa do direito**. 3 ed. São Paulo: Tirant, 2019.

_____. Formas jurígenas. **RECHTD**, v. 8, n. 3, p. 303-317, 2013.

_____. O problema da gestão de gabinetes judiciais. **Direito e liberdade**, v. 19, n. 2, p. 227-252, 2017.