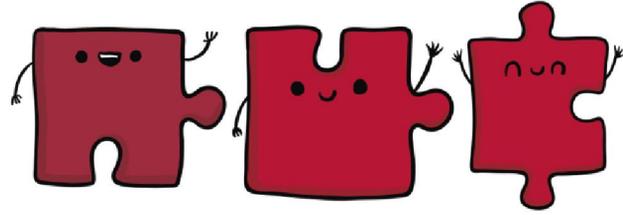


# Curso Gerenciamento de Rotinas dos CEJUSCs



## Unidade 2

Procedimento para as demandas  
ajuizadas no Cejusc



## OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Nesta aula vamos estudar as competências utilizadas no CEJUSC. Ao final, você terá estudado conteúdos que lhe permitirão:

- entender como é realizado o cadastro da demanda no SAJ/PG; e
- visualizar o procedimento para designação da audiência e a emissão do termo de ajuizamento.

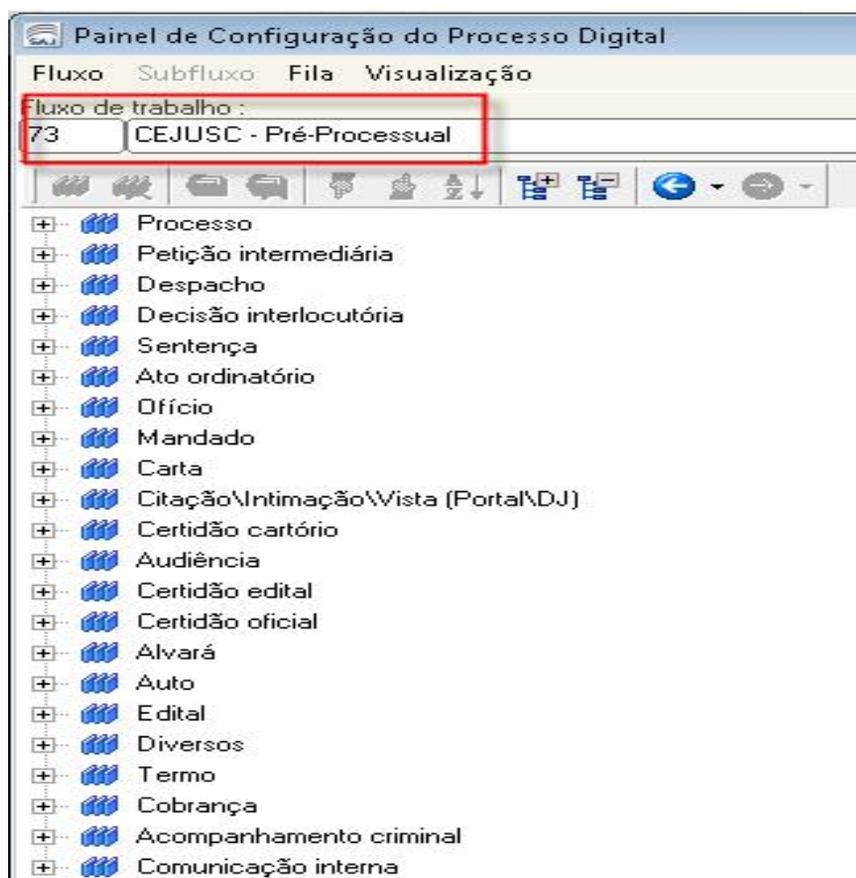
Bons estudos!

# 1 Demandas ajuizadas diretamente no CEJUSC

No setor de conciliação pré-processual dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania o atendimento da parte é realizado de forma presencial, com o registro da reclamação no SAJ/PG.

Para a entrada, controle e acompanhamento desses processos, foi criado o fluxo de trabalho “CEJUSC - Pré-Processual”, com a competência “167 - Resolução Consensual de Conflitos”.

A competência “174 - Unidades Externas - CEJUSC” é utilizada para registro das demandas oriundas das Unidades Externas, como Casa da Cidadania e outros. Esse procedimento será estudado na Unidade 8.



Além de a parte poder comparecer no CEJUSC para formular sua reclamação, o advogado também poderá enviar a demanda via peticionamento eletrônico, por meio do Portal e-SAJ. O procedimento de entrada do processo dessa forma está descrito na Unidade 7.

Agora veremos os procedimentos para cadastro, distribuição e emissão de expedientes dos processos ajuizados pelo CEJUSC com a competência “167 - Resolução Consensual de Conflitos”.

**No SAJ/PG5, em menu Cadastro, opção “Processos”, ao se clicar no botão “Novo”, o sistema automaticamente atribuirá um novo número para a reclamação, conforme mostra a figura ao lado. Na aba “Dados Processuais”, deve-se incluir as informações a seguir.**

The screenshot displays the 'Cadastro de Processos' window in the SAJ/PG5 system. The left sidebar shows the 'Processos...' menu selected. The main window contains the following fields and values:

- Processo: 0000091-43/2016
- Data: 8.24.0113
- Classe: 11875 (Reclamação Pré-processual)
- Assunto principal: IPTU/ Imposto Predial e T
- Assunto Complementar: Cível
- Competência: 167 (Resolução Consensual de)
- Recebimento: 02/09/2016
- Volumes: 1
- Qtd de folhas: 0
- Valor da ação (R\$): 0,00
- Data do valor: 02/09/2016
- Sem custas iniciais:
- Tipo de distribuição: Sorteio
- Município: 4465 (Caniboná)
- UF: SC
- Justiça gratuita:
- Sigep de justiça:
- Jurisdição voluntária:
- Rito press:
- Carpe urgent:
- Siglo: Nenhum

The 'Salvar' button at the bottom left of the form is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'Processos...' menu in the sidebar.

**Classe:** 11875 - Reclamação Pré-Processual.

**Assunto principal:** escolha na lista de assuntos padronizada pelo CNJ aquele que se adequa ao pedido do reclamante (por exemplo: 6239 - Fixação de Alimentos; 7664 - Dissolução de Casamento; 7677 - Reconhecimento/Dissolução de União Estável; 5802 - Guarda de Menor; 5804 - Investigação de Paternidade etc.

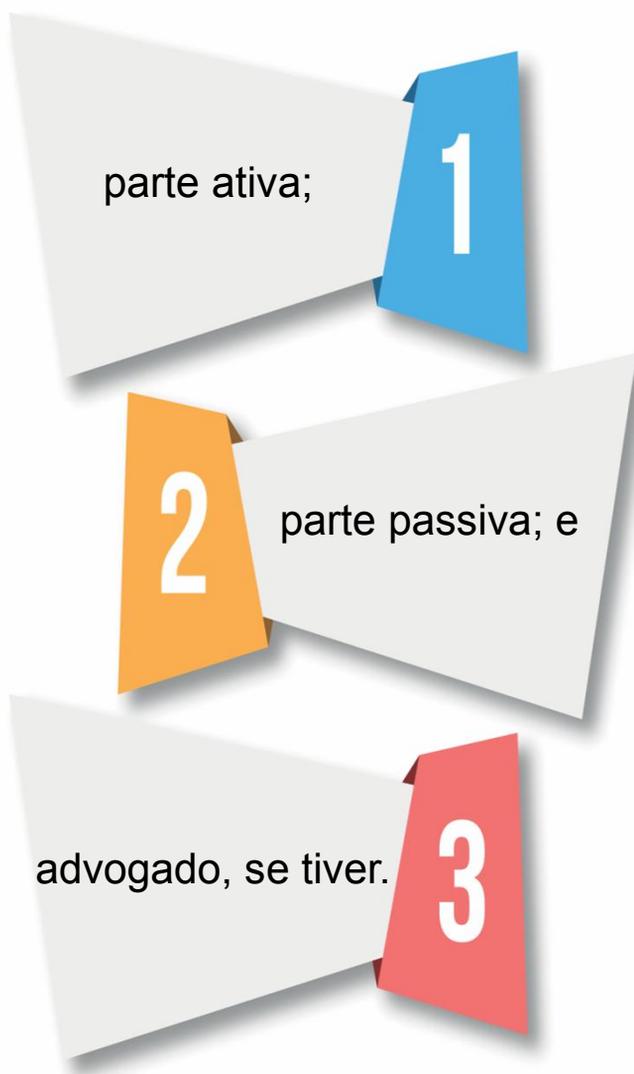
**Competência:** 167 - Resolução Consensual de Conflitos.

**Valor da ação:** deve ser preenchido com o valor que será discutido na sessão de conciliação, se for o caso. Nos casos de audiências da área de família, pode-se colocar um valor para efeitos legais, de modo que o campo não fique em branco.

**Selecione o campo “Sem custas iniciais”.**

**Clique no botão “Salvar”.**

Na aba “Partes e Representantes”, deve-se incluir as seguintes informações:



## 2 Cadastro de Processo

Resultado da Distribuição

O processo foi distribuído para:

Foro: 113 - Camboriú - Homologação

Vara: 12 - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania

Vaga: 1

Fechar

Distribuir processo

Deve-se clicar no botão “Salvar”, retornar para a aba “Dados Processuais” e clicar no botão “Distribuir processo”. O sistema exibirá um quadro com o resultado da distribuição. Em seguida, deve-se clicar em “Fechar”. O sistema fará a distribuição para a comarca/vara em que o processo está sendo cadastrado.

Consulta de Tipos de Audiência

Código	Descrição
4	Conciliatória
49	CEJUSC - Conciliação
50	CEJUSC - Sessão de Mediação

Selecionar Fechar

Após distribuir o processo, o sistema habilita o botão “Agendar Audiência”. Automaticamente o sistema abrirá a tela de “Pauta de Audiência da Sala” com o número do processo já informado. Deve-se inserir o tipo de audiência “49 - CEJUSC - Conciliação” ou “50 - CEJUSC - Sessão de Mediação”. O tipo de audiência “49 - CEJUSC – Conciliação” deverá ser utilizado para questões de demandas diversas, tais como cobranças, rescisões de contrato e possessórias. Já o tipo “50 - CEJUSC - Sessão de Mediação” deverá ser atribuído às demandas de família.

Não se deve utilizar o tipo “4 – Conciliatória”, pois poderá confundir com as demais audiências conciliatórias das varas comuns.

Pauta de Audiências da Sala

Arquivo Exibir Ferramentas

Cadastrar Audiência

Vara: 12 Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania

Processo: 0000168-52.2016 8.24.0113 00000 Outro nº:

Tipo de audiência: 32 CEJUSC - Conciliação

Urgente

Presença do Ministério Público

Promotor:

Sala: 1 CEJUSC

Qtd pessoas: Duração: Localizar a partir de: 2 00:02 28/10/2016

Incluir pendência para atos intimatórios

Localizar horário Limpar

Agendar

Selecione a sala em que será realizada a audiência. A configuração das salas é realizada por comarca/vara e fica ao encargo do TSI, sendo possível a configuração de tantas quantas forem necessárias. Ao se clicar no botão “Localizar horário”, o sistema fará a sugestão de um horário para a audiência. Se o horário sugerido for viável, selecione o botão “Agendar”. Caso o horário sugerido não seja útil, poderá ser selecionado o botão “Próximo horário”, e o sistema trará a próxima sugestão de horário, na mesma data.

Pauta de Audiências da Sala

Arquivo Exibir Ferramentas

Cadastrar Audiência

Vara: 12 Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania

Processo: 0000168-52.2016 8.24.0113 00000 Outro nº:

Tipo de audiência: 32 CEJUSC - Conciliação

Urgente

Presença do Ministério Público

Promotor:

Sala: 1 CEJUSC

Qtd pessoas: Duração: Localizar a partir de: 2 00:02 28/10/2016

Incluir pendência para atos intimatórios

Localizar horário Limpar

1 -> ter 01/11/16 12:00 - 12:02

Próximo horário Agendar

Vara: Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania  
Período: 31/10/2016 até 04/11/2016

	seg 31/10/16	ter 01/11/16
30		
45		
10 00		
15		
30		
45		
11 00		
15		
30		
45		
12 00		
15		
30		
45		
13 00		
15		
30		
45		
14 00		
15		
30		
45		
15 00		
15		
30		
45		

Período: 31/10/2016 até 04/11/2016

Não existe compromisso agendado para esta semana

Caso já haja data e horário fixado, selecione tal data/horário no quadro que representa a pauta de audiência, clique com o botão direito sobre o horário desejado e selecione a opção “Agendar”.

O sistema fará o agendamento da audiência, e o número do processo será inserido no calendário, com o horário reservado. Ao se clicar em “Fechar”, o sistema voltará para a tela do Cadastro do Processo.

### 3 Emitindo Termo de Ajuizamento

Na tela “Cadastro de Processo”, ao se clicar no botão “Emitir Documento”, o sistema abrirá a tela de “Emissão de Documentos”. Deve-se selecionar a categoria “22 - Atermação” e o modelo “1009150 - CEJUSC - Termo de Ajuizamento”.

# fique atento!

Para o CEJUSC Temático da Capital o modelo de atermação é “101052 - CEJUSC TEMÁTICO - Termo de Ajuizamento - Somente Ex. Fiscal Capital”, que tem como modelo dependente o ofício “7943 - Digital - CEJUSC TEMÁTICO - Carta Convite - Somente Ex. Fiscal Capital”.

Emissão de Documentos

Categoria: 22 Atermação Modelo: 1009150 CEJUSC - Termo de Ajuizamento

Processo: 0000176-29.2016 8.24.0113 00000 Outro nº:

Dados Pessoas Audiências

Exibir: Todos

Sel	Tipo	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitante	Aide Antunes
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitado	Ana Maria Moreira

Lista de processos:

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar

Na aba “Pessoas”, deve-se selecionar as partes do processo e, na aba “Audiências”, a data da audiência agendada. Em seguida, deve-se clicar no botão “Confirmar”.

Emissão de Documentos

Categoria: 22 Atermação Modelo: 1009150 CEJUSC - Termo de Ajuizamento

Processo: Outro nº:

Dados

Observações:

- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do processo referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de processos ao ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento, desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para deletá-lo, pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando estiver selecionado.

Modelos Dependentes

O modelo "CEJUSC - Termo de Ajuizamento" possui o(s) modelo(s) dependente(s) abaixo relacionados.

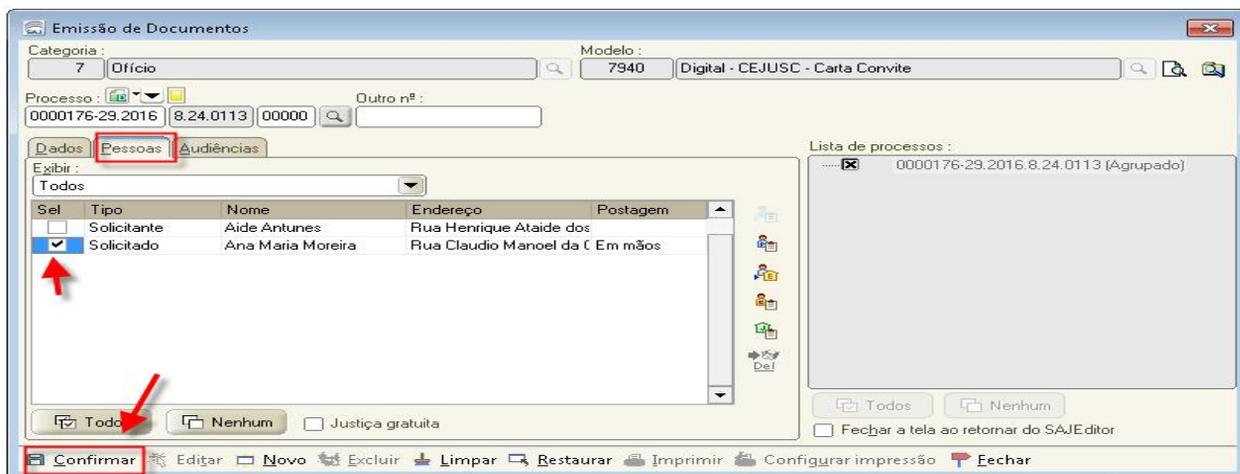
Selecione o(s) modelo(s) dependente(s) que deseja criar agora.

- Digital - CEJUSC - Carta Convite ( Ofício )

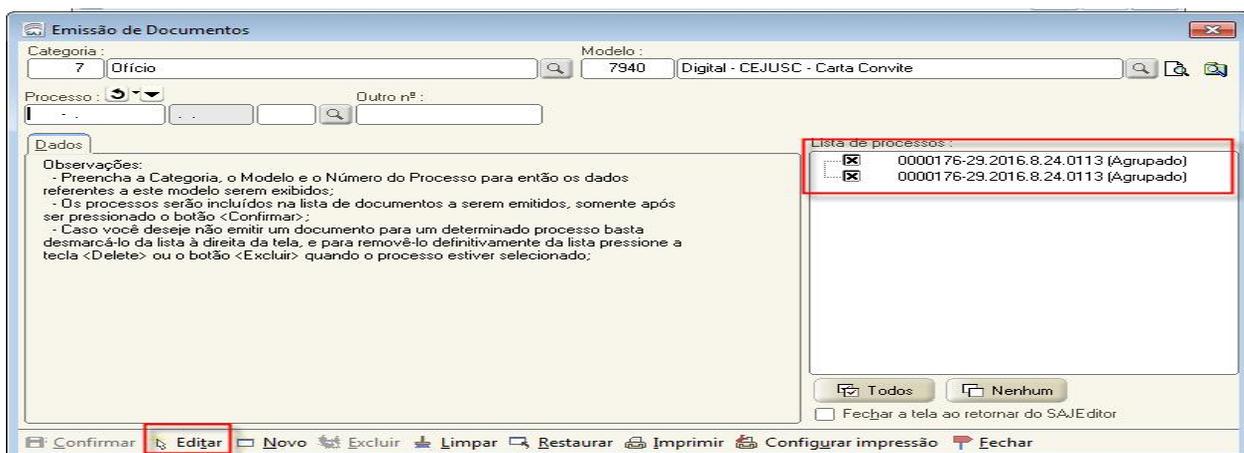
Selecionar Todos Nenhum Fechar

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar

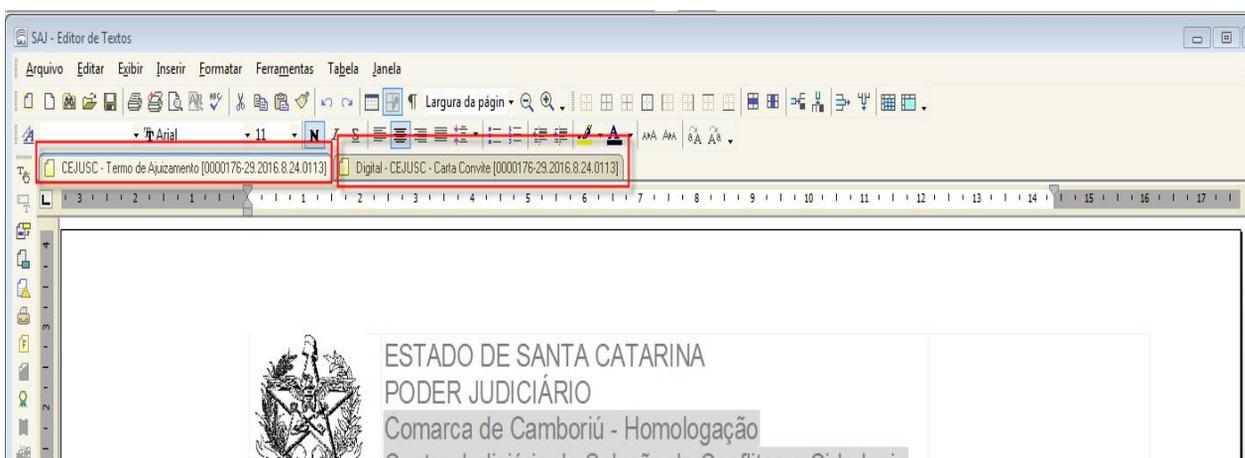
O sistema automaticamente mostrará a tela de “Modelos Dependentes” para emissão da Carta-Convite. Em seguida, deve-se clicar em “Selecionar”.



Na aba “Pessoas” da tela “Emissão de Documentos”, deve-se preencher as partes de “Solicitado” e clicar em “Confirmar”.

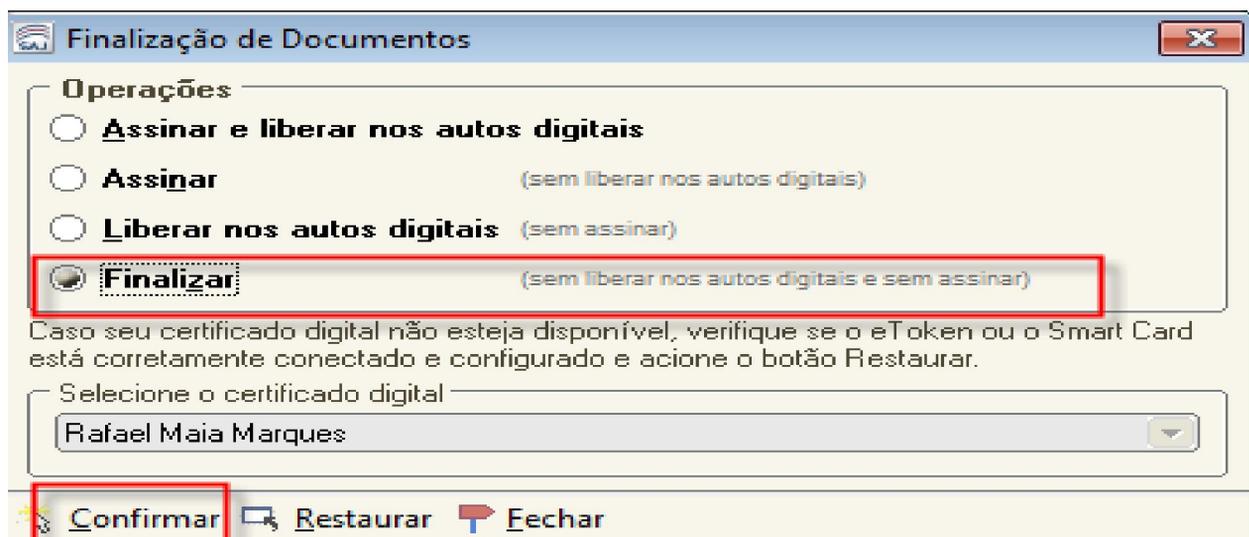


Ao se clicar em “Editar”, o sistema fará a abertura dos expedientes no editor de textos.

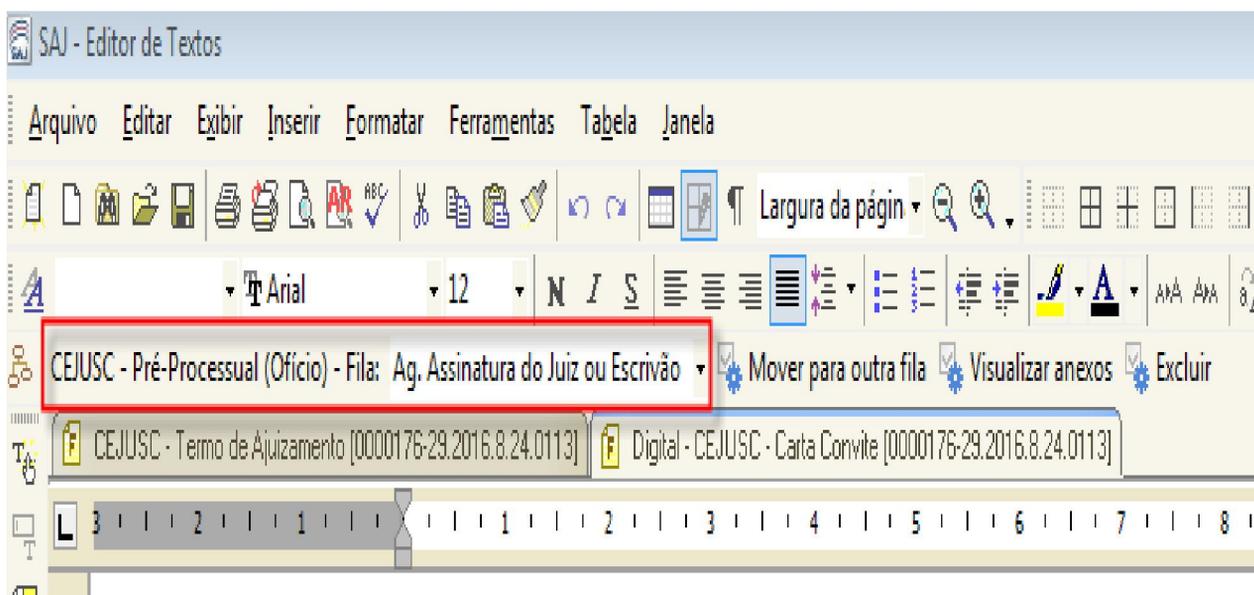


O Editor de textos será aberto para que o usuário possa inserir e/ou alterar as informações dos documentos (Termo de Ajuizamento e Carta-Convite). Deve-se preencher inicialmente as informações do Termo de Ajuizamento e efetuar o salvamento.

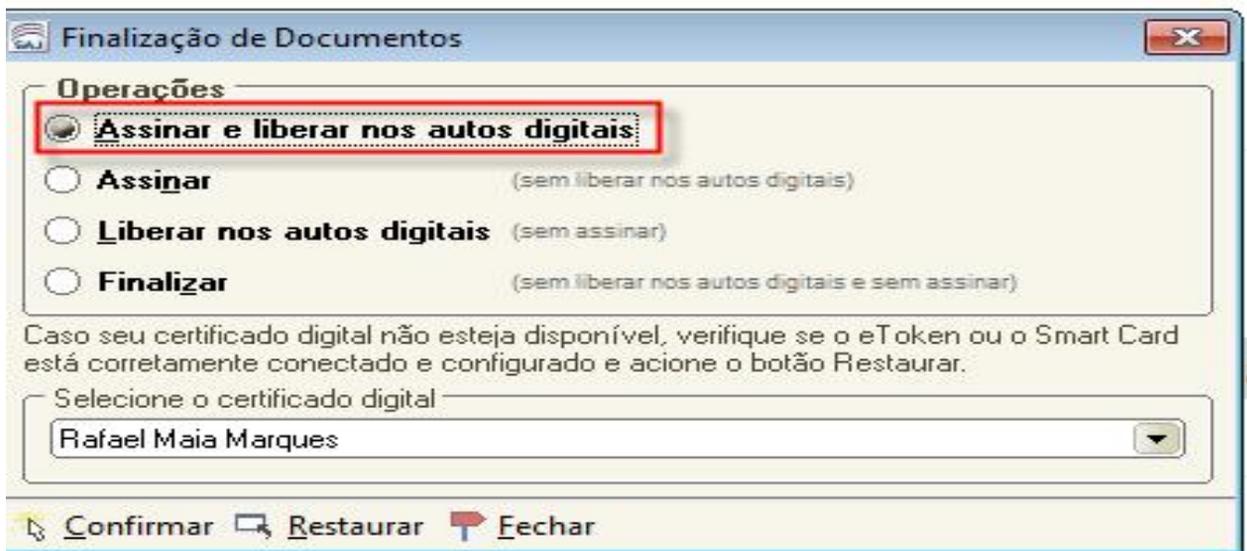
Nesse momento, o expediente se encontra no subfluxo “Termo”, na fila “Em elaboração”. Se no momento da finalização do documento for verificado que ele ultrapassa uma lauda – por causa das inserções de texto –, os espaçamentos devem ser ajustados para manter a formatação em somente uma lauda, se possível.



Após o expediente pronto, efetue a finalização. Nesse momento, o documento é encaminhado para a fila “Ag. Assinatura do juiz ou Escrivão”, no subfluxo “Termo”.

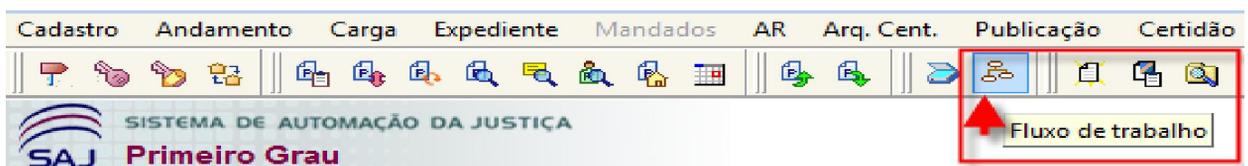


Após se preencher as informações da Carta-Convite, o expediente finalizado é movido para a fila “Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão” do subfluxo “Ofício”.

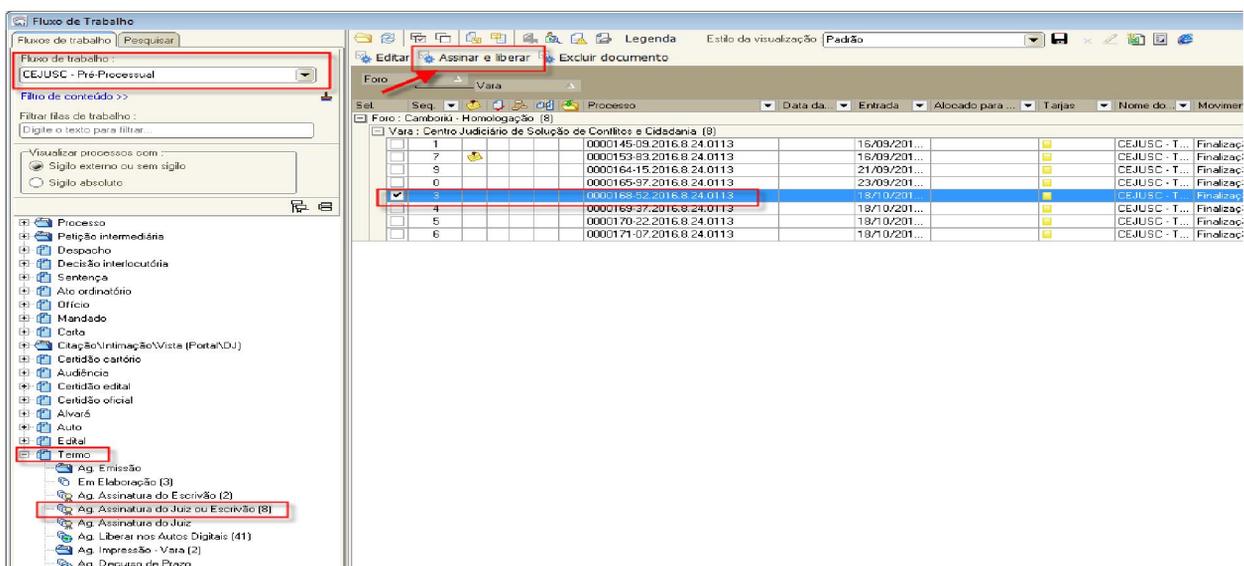


Finalizados os documentos, o servidor que possuir autorização para assiná-los (artigo 212 do CNCGJ), utilizando o certificado digital, poderá, no editor de texto, efetuar as assinaturas e a liberação na pasta digital. O termo de ajuizamento deverá ser assinado e liberado antes da Carta-Convite para que fique na sequência correta na pasta digital.

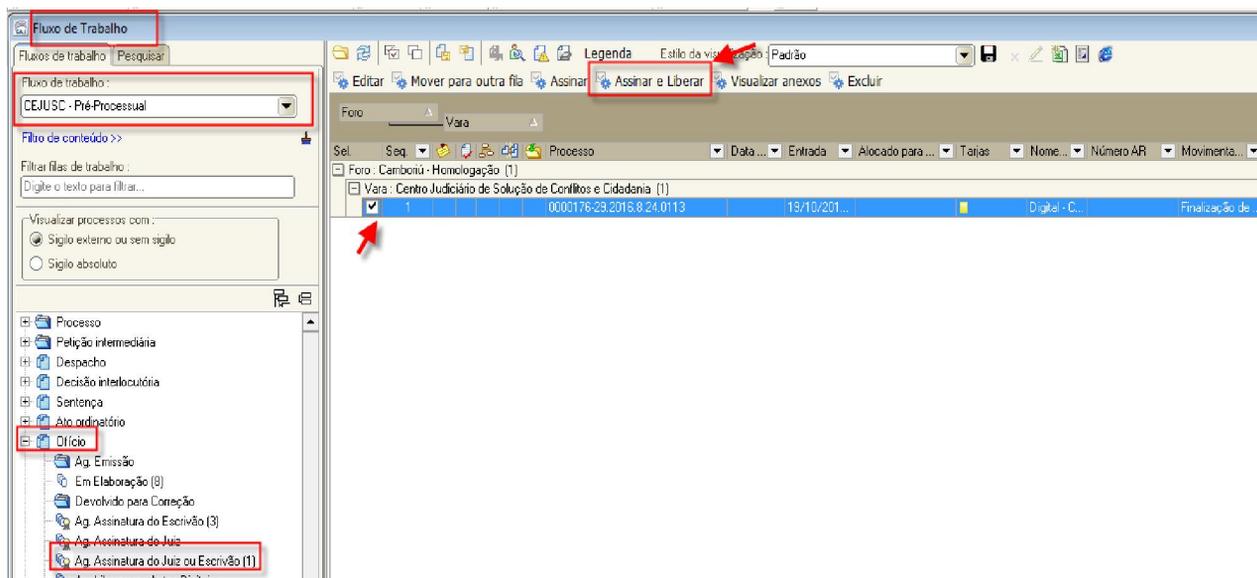
**Se no momento da emissão do Termo de Ajuizamento e da Carta-Convite o servidor não tiver assinado nem liberado os documentos, deve observar os procedimentos a seguir.**



Inicialmente, o servidor deve acessar o fluxo de trabalho CEJUSC - Pré-Processual.



O termo de ajuizamento estará na fila “ Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão” do subfluxo “Termo”. Deve-se selecionar o processo e clicar na atividade “Assinar e Liberar” selecionando seu certificado digital. Após esse procedimento, o termo de ajuizamento estará disponível na pasta digital do processo.



A carta-convite estará na fila “Ag. Assinatura do Escrivão” do subfluxo “Ofício”. Deve-se selecionar o processo e clicar na atividade “Assinar e Liberar” selecionando seu certificado digital.

**fique atento!**

O termo de ajuizamento deverá ser assinado e liberado antes da carta-convite, para que fique na sequência correta na pasta digital.



## REVISÃO

Nesta aula aprendemos a:

- configurar os procedimentos utilizados para ajuizamento da demanda; e
- selecionar a forma para o cadastramento das demandas, agendamento da audiência, emissão do termo de ajuizamento e assinatura dos documentos.