



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

MANUAL DE PRÁTICAS CARTORÁRIAS JUDICIAIS DE 1º GRAU

NOVEMBRO 2010

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Bahia. Tribunal de Justiça.

Manual de práticas cartorárias judiciais de 1º grau. / Tribunal de Justiça do Estado da Bahia. _ Salvador: TJBA, 2010.

72f. ; 29 cm x 21 cm.

Inclui referências.

1. Direito. 2. Manual. 3. Cartório-prática. 4. Justiça de primeiro grau. I. Schmitt, Ricardo Augusto, coord. II. Gonzalez, Rafael Borges, elab. III. Pimentel, Thais Felippi, elab. IV. Cunha, Cristina, elab. V. Título.

CDD: 341.411

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

Des^a. TELMA Laura Silva BRITTO
Presidente

Des^a. MARIA JOSÉ SALES PEREIRA
1^a Vice-Presidente

Des. SINÉSIO CABRAL Filho
2^o Vice-Presidente

Des. JERÔNIMO DOS SANTOS
Corregedor-Geral

Des^a. LÍCIA de Castro Laranjeira CARVALHO
Corregedora das Comarcas do Interior

Des. PAULO Roberto Bastos FURTADO

Des. CARLOS Alberto Dultra CINTRA

Des^a. SILVIA Carneiro Santos ZARIF

Des. MÁRIO ALBERTO SIMÕES HIRS

Des. RUBEM DÁRIO Peregrino Cunha

Des. ESERVAL ROCHA

Des^a. VERA LÚCIA FREIRE DE CARVALHO

Des. ANTONIO PESSOA CARDOSO

Des^a. IVETE CALDAS Silva Freitas Muniz

Des^a. MARIA DA PURIFICAÇÃO DA SILVA

Des. JOSÉ OLEGÁRIO MONÇÃO CALDAS

Des^a. VILMA COSTA VEIGA

Des^a. SARA SILVA DE BRITO

Des^a. MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO

Des. ABELARDO VIRGÍNIO DE CARVALHO

Des^a. ROSITA FALCÃO DE ALMEIDA MAIA

Des. LOURIVAL Almeida TRINDADE

Des. CLÉSIO RÔMULO CARRILHO ROSA

Des^a. MARIA DA GRAÇA OSÓRIO PIMENTEL LEAL

Des^a. DAISY LAGO Ribeiro Coelho

Des. JOSÉ CÍCERO LANDIN NETO

Des. GESIVALDO NASCIMENTO BRITTO

Des. CARLOS ROBERTO SANTOS ARAÚJO

Des^a. MARIA MARTA KARAOGLAN MARTINS ABREU

Des. NILSON SOARES CASTELO BRANCO

Des^a. HELOISA PINTO DE FREITAS GRADDI

Des^a. ILZA MARIA DA ANUNCIAÇÃO

Des^a. CYNTHIA MARIA PINA RESENDE

APRESENTAÇÃO

Atualmente, muitas são as cobranças por um Judiciário célere, dinâmico e eficaz. No entanto, somente teremos o alcance de um novo ritmo no momento em que todos os servidores estiverem alinhados em seus objetivos e cientes de suas atribuições.

O coração de toda e qualquer organização, que a mantém em funcionamento adequado, é o ser humano. Um servidor bem orientado, motivado e consciente representa a diferença entre o fracasso e o sucesso.

O presente “Manual de Práticas Cartorárias” tem como função precípua facilitar os trabalhos cartorários, por meio da orientação e padronização dos serviços desenvolvidos pelas Unidades Judiciárias.

Desse modo, o Manual destina-se aos servidores judiciários, desenvolvido mediante a observação das suas funções básicas e suas perspectivas. Objetiva-se, ainda, que este manual possa ser utilizado como forma de reciclagem dos servidores antigos, que já possuem completo conhecimento e domínio das práticas desenvolvidas em um cartório judicial, bem como, para que sirva de primeiro contato dos novos servidores que possam vir a integrar o quadro do TJBA.

Durante a elaboração deste Manual, houve a preocupação com a sua praticidade e aplicabilidade dentro das Secretarias Judiciais, tendo sido cuidadosamente preparado após entrevistas em algumas Unidades.

Assim, somente após o contato com a realidade das serventias judiciais, deu-se a elaboração dos trabalhos, tendo sido cuidadosamente elaborado com a utilização de uma linguagem simples e clara, a fim de ser bem entendido por todos que dele necessitam.

Serão esclarecidos os conceitos básicos para o desempenho das funções, por intermédio de um passo-a-passo que engloba desde conceitos, forma de execução das tarefas e modelos, até a metodologia para cadastramento no sistema de processamento de dados do Tribunal de Justiça da Bahia, qual seja, o Sistema SAIPRO.

A fim de garantir sua praticidade, pretende-se com este Manual, descrever de forma generalizada todos os procedimentos de um Cartório Judicial, de modo a ser amplamente utilizado por todos os tipos de serventia, independentemente de sua especialização.

Serão abordados os temas de organização judiciária, quadro de funcionários, apresentação de um fluxograma de andamento processual e, finalmente, as rotinas cartorárias, com modelos e indicação do adequado cadastramento no sistema SAIPRO.

Boa leitura!

ÍNDICE DE ABREVIASÕES

Art. = Artigo

DJE = Diário de Justiça Eletrônico

CGJ = Corregedoria Geral de Justiça

CNJ = Conselho Nacional de Justiça

LOJ = Lei de Organização Judiciária

MP = Ministério Público

SAIPRO = Sistema de Acompanhamento Integrado de Processos Judiciais

STF = Supremo Tribunal Federal

STJ = Superior Tribunal de Justiça

TJ = Tribunal de Justiça

TJBA = Tribunal de Justiça da Bahia

SUMÁRIO

1. O PODER JUDICIÁRIO	11
2. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA	11
2.1. Presidência	12
2.2. Vice-Presidências	12
2.3. Corregedorias de Justiça	12
2.4. Estrutura Organizacional do Poder Judiciário no Estado da Bahia	12
2.4.1. Comarcas	13
2.4.2. Vara	13
3. QUADRO DE PESSOAL (SERVIDORES JUDICIÁRIOS)	14
3.1. Analista Judiciário	14
3.1.1. Escrivão	14
3.1.2. Subescrivão	14
3.1.3. Oficial de Justiça Avaliador	15
3.2. Técnico Judiciário	15
3.2.1. Escrevente	15
3.3. Diretor de Secretaria	15
4. ROTINAS CARTORÁRIAS	15
4.1. Petição Inicial	15
4.2. Distribuição	16
4.3. Autuação	25
4.4. Citação	31
4.5. Defesa/Resposta	40
4.6. Fase de Instrução	45
4.6.1. Audiência	48
4.7. Memoriais Finais	48
4.8. Sentença	56
5. FLUXOGRAMAS	60
5.1. Fluxograma genérico dos atos processuais e cartoriais	60
5.2. Fluxograma da autuação	61
5.3. Fluxograma da citação por oficial de justiça	61
5.4. Fluxograma da Fase de Instrução	62
5.5. Fluxograma dos Memoriais Finais	63
5.6. Fluxograma da Sentença	63
6. ANEXOS	64
6.1. Anexo I – Atribuições do Escrivão, do Oficial de Justiça e do Escrevente	64
6.2. Anexo II – Atos Ordinatórios	66
6.3. Anexo III – Provimento CGJ N° 01/2010	70
6.4. Anexo IV – Ofício Circular (custas processuais)	72
6.5. Anexo V – Decreto Judiciário N° 28/95	74
6.6. Anexo VI – Do Arquivamento e Desarquivamento na capital	74
6.7. Anexo VII – Da Requisição de Material	75
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	76

1. O PODER JUDICIÁRIO

O Poder Judiciário é um dos três poderes do Estado moderno na divisão preconizada por Montesquieu, em sua teoria da separação (tripartição) dos poderes, ao lado do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

Teve o Poder Judiciário sua concepção básica a partir da necessidade de um ente público, o Estado, substituir as partes conflitantes, impondo, de modo definitivo, sua solução para o litígio, limitando assim o alcance de métodos primitivos usados pela humanidade.

Tendo por função principal (típica) compor conflitos de interesses em casos concretos, a função jurisdicional se realiza por meio de um processo judicial. A esta função jurisdicional do Poder Judiciário cabe o papel de fazer valer o ordenamento jurídico vigente.

Por estas razões o particular tem que comparecer ao Poder Judiciário, pois este se apropria da faculdade daquele de fazer valer seus direitos pelas próprias mãos.

A estrutura do Poder Judiciário em nosso País está calcada na forma de Estado (forma Federativa) por nós adotada, a qual permite a coexistência de uma justiça nacional (Federal, em sentido amplo) e uma justiça local (estadual e distrital – esta federal em sentido estrito).

A Constituição Federal de 1988 trata do Poder Judiciário do art. 92 ao 126, sendo que, em seu artigo 92, dispõe que são órgãos do Poder Judiciário: o Supremo Tribunal Federal (STF), o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Superior Tribunal de Justiça (STJ), os Tribunais Regionais Federais (TRF) e Juízes Federais, os Tribunais e Juízes do Trabalho, os Tribunais e Juízes Eleitorais, os Tribunais e Juízes Militares e os Tribunais e Juízes dos Estados e do Distrito Federal e Territórios.

Neste sentido, o Poder Judiciário é exercido em primeira instância pelos Juízes de Direito, possuindo estes a capacidade e a prerrogativa de julgar, de acordo com as regras constitucionais e leis criadas pelo Poder Legislativo, bem como garantir a execução das mesmas e reparar relações jurídicas violadas.



2. O TRIBUNAL DE JUSTIÇA

O Tribunal de Justiça da Bahia tem jurisdição em todo o Estado e é a instância mais elevada do Judiciário Estadual. Composto, atualmente, por 35 (trinta e cinco) desembargadores, tem sede no Centro Administrativo da Bahia, em Salvador.

As vagas para Desembargador são preenchidas por Juízes de Direito, com base nos critérios de antiguidade e de merecimento. Um quinto dos lugares é reservado a advogados e membros do Ministério Público, sendo destes últimos exigidos, pelo menos, dez anos de prática forense, notório saber jurídico e idoneidade moral, para que possam ser investidos no cargo.

O Tribunal de Justiça é dirigido pela Mesa Diretora, constituída de um Presidente, dois Vice-Presidentes, um Corregedor Geral e um Corregedor das Comarcas do Interior. Escolhidos entre os desembargadores mais antigos na Corte, os integrantes da Mesa exercem gestões de dois anos de duração, não podendo ser reeleitos para o cargo.

O Tribunal de Justiça tem as competências e atribuições previstas na Constituição Federal, na LOJ – Lei de Organização Judiciária e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

2.1. Presidência

É exercida por meio do Chefe do Judiciário do Estado, o Presidente do Tribunal de Justiça, o qual é escolhido dentre os desembargadores mais antigos, mediante escrutínio secreto de seus pares, para mandato de 02 (dois anos).

Ao Presidente do Tribunal de Justiça cabe, dentre outras tantas atribuições (v. art. 84 da Resolução nº13/2008 – Regimento Interno do TJBA) representar o Poder Judiciário nas suas relações com os demais poderes do Estado e corresponder-se com as autoridades públicas sobre os assuntos que se relacionem com a Administração da Justiça.

2.2. Vice-Presidências

O Regimento Interno do Tribunal de Justiça da Bahia aponta, hoje, a existência de duas vice-presidências.

À 1^a Vice-Presidência, nos termos do artigo 85 da Resolução nº 13/2008, cabe substituir o(a) Presidente do Tribunal em suas ausências e impedimentos, relatar exceção de impedimento ou de suspeição oposta ao Presidente, dentre outras atribuições.

Já em relação à 2^a Vice-Presidência compete dirigir a Seção de Magistrados, a Ouvidoria Judicial e a Seção de Recursos, dentre outras atribuições previstas no artigo 86 da Resolução nº13/2008.



2.3. Corregedorias da Justiça

As Corregedorias da Justiça são órgãos do Tribunal de Justiça com a competência de fiscalizar, disciplinar e orientar administrativamente os Juízes de Direito, serventuários e servidores, com atuação em todo o Estado e sede na sua capital. Exercidas, respectivamente, por 02 (dois) Desembargadores eleitos, denominados Corregedor Geral de Justiça e Corregedor das Comarcas do Interior, sendo estes auxiliados por 09 (nove) Juízes de Direito por eles indicados.

2.4. Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado da Bahia

O Poder Judiciário do Estado da Bahia comprehende órgãos judicantes, colegiados e singulares, órgãos de correição, órgãos auxiliares judicantes e extrajudiciais e órgãos de apoio técnico-administrativo. As funções judicantes e de correição são exercidas por magistrados e as funções dos órgãos auxiliares e de apoio técnico-administrativo são exercidas por servidores recrutados na forma da lei.

Os órgãos judicantes são: Tribunal de Justiça, Juízes de Direito, Tribunais do Júri, Juízes Auditores e Conselhos da Justiça Militar, Juízes Substitutos, Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Juizados Especiais Cíveis e Criminais, Conselhos Municipais de Conciliação, Juízes de Paz e outros órgãos instituídos por Lei.

Os órgãos de correição são: Tribunal Pleno, Conselho da Magistratura, Corregedoria da Justiça, Juízes de Direito e Substitutos.

Os órgãos auxiliares são os Ofícios e as Serventias Judiciais. Os Ofícios da Justiça são órgãos extrajudiciais que comprehendem os serviços notariais e de registros públicos. As Serventias da Justiça são os órgãos auxiliares do Foro Judicial.

Os órgãos de apoio técnico-administrativo são as Secretarias do Tribunal de Justiça.

Para o exercício das atividades jurisdicionais, o território do Estado da Bahia constitui seção judiciária única, fracionada, para efeitos da administração da Justiça, em Subseções, Regiões, Circunscrições, Comarcas, Comarcas Não-Instaladas, Distritos e Varas. Assim, segundo o artigo 15, § 1º da Lei de Organização Judiciária do Estado, entende-se como:

- I – Seção Judiciária, o conjunto das Subseções Judiciárias;
- II – Subseções Judiciárias, o agrupamento de Regiões Judiciárias;
- III – Regiões Judiciárias, o agrupamento de Circunscrições Judiciárias;
- IV – Circunscrições Judiciárias, o agrupamento de Comarcas e Comarcas Não-Instaladas, contíguas, com atuação distinta, embora integradas;
- V – Comarca, unidade de divisão judiciária autônoma, sede de Juízo único, ou múltiplo quando desdobrada em Varas;
- VI – Vara, unidade de divisão judiciária integrada jurisdicional e administrativamente a uma Comarca constituída por mais de um Juízo;
- VII – Distrito, subdivisão territorial da Comarca; e
- VIII – Comarca Não-Instalada, todo município que ainda não seja sede de Comarca.

A estrutura do Poder Judiciário contempla a regionalização de fóruns onde funcionam Varas Cíveis, Criminais, de Família, do Consumidor, bem como as Varas Especializadas e as Privativas, os Juizados Especiais e, também, Cartórios Extrajudiciais onde o contingente populacional exigir.

2.4.1. Comarca

Comarca é a denominação dada à divisão do território do Estado para efeito de administração da Justiça Estadual. Sendo a Comarca sede de uma ou mais unidades jurisdicionais, constituindo-se como o território em que o juiz exerce a jurisdição.



A cada Município corresponderá uma Comarca. Até que sejam instaladas Comarcas, permanecem reunidos, em Comarca única, com a denominação do Município que lhe servir de sede, os municípios agrupados nos termos da LOJ.

As Comarcas do Estado da Bahia estão divididas em 03 (três) entrâncias: Inicial, Intermediária e Final. A classificação e a reclassificação das Comarcas, por entrâncias, dependerão de lei e obedecerão a fatores objetivos, relacionados com a extensão territorial, o número de habitantes, o colégio eleitoral, o movimento forense e a receita tributária.

Hoje, a divisão judiciária do Estado da Bahia comporta 219 Comarcas de Entrância Inicial, 58 Comarcas de Entrância Intermediária e 01 Comarca de Entrância Final, sendo esta última a cidade de Salvador, totalizando 278 Comarcas no Estado.

2.4.2. Vara

Vara é o lugar onde são processadas e julgadas as ações no primeiro grau, ou seja, é o local onde o Juiz exerce a sua atividade jurisdicional, definindo, assim, suas respectivas competências.

As Varas são criadas por lei e instaladas sempre que o movimento forense o exigir, quando for indicada a especialização das funções jurisdicionais ou a extensão territorial da Comarca ou o número de habitantes dos municípios que a integrem recomendar a descentralização (art.32 da LOJ).

3. QUADRO DE PESSOAL (SERVIDORES JUDICIÁRIOS)

São denominados servidores judiciários, em sentido genérico, os ocupantes dos cargos de caráter permanente ou de provimento temporário dos órgãos auxiliares e de apoio técnico-administrativo do Judiciário.

Aos servidores aplicar-se-ão, entre outras, as normas de ingresso nos cargos e funções mediante concurso público e as normas de probidade, zelo, eficiência, disciplina e urbanidade no desempenho das respectivas atividades.

O Quadro de Pessoal efetivo do Poder Judiciário é composto pelas seguintes Carreiras Judiciárias, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

- I – Analista Judiciário;
- II – Técnico Judiciário.

3.1. Analista Judiciário

Compreende os cargos que exigem nível superior. São as atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, elaboração de laudos, consultoria e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, podendo ser de natureza interna e externa.

Dentre as atividades acima apontadas destacam-se, especialmente, serviços realizados dentro do cartório privativamente por bacharéis em Direito, abrangendo processamento de feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos.

No quadro de servidores das serventias de 1º grau do judiciário baiano, são tidos como analistas judiciários os cargos de escrivão, subescrivão e oficial de justiça avaliador, funcionando, por outro lado, como técnico judiciário nas serventias a figura do escrevente.

3.1.1. Escrivão

“Oficial público que, junto a uma autoridade judiciária, escreve ou subscreve as atas, os termos e os atos processuais que correm no seu Cartório. Trata-se do serventuário da justiça que, além de escrever os processos, atos e termos, pratica todas as diligências ordenadas pelo órgão judicante; atende o expediente do juízo; comparece às audiências em que tiver de funcionar com o juiz; fornece certidões; cuida do arquivo da escrivania; faz as citações, intimações e notificações que não forem da incumbência do oficial de justiça; dá informações sobre o andamento do processo etc.” (DINIZ, p.378).

Suas atribuições legais estão previstas no artigo 141 do CPC e no âmbito do TJBA estão apontadas no artigo 247 da Lei nº 10.845/07 – LOJ (v. Anexo I).

3.1.2. Subescrivão

Cargo previsto no art. 248 da LOJ, é também analista judiciário e tem como função substituir o titular do cartório nas suas faltas e impedimentos. Para tanto, possui as mesmas atribuições descritas no art. 247 da LOJ.

3.1.3. Oficial de Justiça Avaliador

“É o antigo meirinho, o funcionário do juízo que se encarrega de cumprir os mandados relativos a diligências fora de cartório, como citações, intimações, notificações, penhoras, sequestros, busca e apreensão, imissão de posse, condução de testemunhas etc. São os oficiais de justiça, em síntese, os mensageiros e executores de ordens judiciais”. (THEODORO JÚNIOR, p. 209).

É o responsável pela realização das diligências necessárias ao regular andamento do feito, atuando principalmente no cumprimento de mandados, fazendo inventário e avaliação de bens e lavrando termos de penhora e certidões referentes aos atos que praticarem.

Suas atribuições, prerrogativas e deveres estão descritos na LOJ nos artigos 256 a 259.

3.2. Técnico Judiciário

Ao técnico judiciário auxiliar cabe realizar as atividades de natureza técnica e administrativa do Cartório (digitação e registro de documentos, atendimento ao público, guarda e partilha de bens, distribuição de processos e cálculo de custas judiciais), além de dar cumprimento aos atos processuais que lhe forem delegados/autorizados pelo escrivão judicial. Deve zelar pelo trâmite regular dos processos e pela organização do Cartório, seguindo as normas e diretrizes deste manual.

3.2.1. Escrivente de cartório

Dispõe o artigo 261 da LOJ que ao escrivente incumbe a execução de atividades judiciárias de nível médio, de natureza processual judiciária e, eventualmente, administrativa, além da execução das tarefas descritas nos incisos do mencionado artigo.



3.3. Diretor de Secretaria

Trata-se de Função e não de Cargo, sendo assim, dá-se mediante nomeação. Atualmente encontra-se disponibilizada apenas para as Entrâncias Especial e Intermediária. Possui as mesmas atribuições ofertadas ao escrivão.

4. ROTINAS CARTORÁRIAS

4.1. Petição Inicial

É a peça inicial do processo, na qual o autor formula o seu pedido. Assim, a resposta do réu e a sentença proferida pelo juiz terão por base o conteúdo apresentado na petição inicial, que especificará os limites da lide. Note-se que o magistrado não poderá decidir além, aquém ou fora do pedido formulado pelo autor na inicial. Onde:

- **Partes** – São pessoas que participam da relação jurídica processual, desenvolvida perante o juiz.
- **Autor** – Pessoa que propõe uma ação.
- **Réu** – Pessoa contra quem foi proposta a ação.

Segundo o artigo 282, do Código de Processo Civil, a petição inicial deverá preencher certos requisitos, sob pena de ser considerada inepta.

São requisitos da petição inicial:

- I – o endereçamento;
- II – os nomes, prenomes, estado civil, profissão, domicílio e residência do autor e do réu;
- III – o fato e os fundamentos jurídicos do pedido;
- IV – o pedido, com as suas especificações;
- V – o valor da causa;
- VI – as provas com que o autor pretende demonstrar a verdade dos fatos alegados;
- VII – o requerimento para a citação do réu.

Sem prejuízo destes requisitos legais, a Corregedoria Geral de Justiça editou o **Provimento nº 01/2010 (documento anexo)**, que inseriu nesse rol outras informações indispensáveis à distribuição das petições iniciais, contestações, reconvenções, exceções e quaisquer outros incidentes, quais sejam:

- VIII – o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Registro Geral (RG), quando se tratar de pessoa física, assim como o número de inscrição do CNPJ, quando se tratar de pessoa jurídica; e
- IX – o nome e endereço completo do(s) advogado(s) subscritor(es) e o(s) respectivo(s) número(s) de inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com a indicação da Seção na qual se encontra(m) inscrito(s).

O **Provimento nº 01/2010**, que disciplina o cadastramento de autos, a qualificação de partes e terceiros, e dá outras providências, tem o intuito de ordenar e racionalizar os serviços de protocolo e distribuição de feitos.

4.2. Distribuição

É o ato de o foro repartir os feitos ou serviços, com a designação de serventuário ou juiz, quando mais de um houver na comarca de modo rotativo e obrigatório.

É a escolha do juiz (ou relator) do processo mediante sorteio. Pode acontecer também por prevenção, ou seja, o processo é distribuído para um juiz já vinculado à causa ou a processo conexo. No caso de um juiz declarar-se impedido é feito novo sorteio.

Recebida a petição inicial se verificará:

- a) se está acompanhada dos documentos nela mencionados,
- b) se há cópia suficiente para os réus serem citados,
- c) se o pagamento das custas foi concretizado,
- d) se estão presentes as procurações e se o autor é pessoa jurídica, caso que deverá acompanhar também cópia do contrato social ou da ata da assembléia, ambos devidamente registrados na junta comercial.

Contudo, vale salientar que cabe ao magistrado o indeferimento da petição inicial e, ao serventuário, tão somente certificar a ausência do quanto acima mencionado.

Ademais, neste momento, vale apontar uma questão específica do TJBA com referência ao quanto acima explanado. No que diz respeito ao recolhimento das custas processuais, o Tribunal vem intensificando seus esforços nesta seara, qual seja, na incrementação da receita do Estado da Bahia, inclusive já tendo elaborado um manual específico, o **“Manual de Apuração e Cobrança de Custas Cartorárias”** (atualmente sob revisão/atualização), e bem assim confeccionado o **Ofício Circular CTL/CDFIS nº 671/2009**, que dá orientações às serventias

sobre procedimentos e cumprimento de normas relativas à arrecadação (**documento anexo**).

A distribuição deve ser realizada no sistema SAIPRO, mediante os seguintes procedimentos:

1º PASSO

Para distribuir um processo no sistema SAIPRO, siga o menu Setor de Distribuição ▶ Distribuição de processos ▶ Distribuir processo.

2º PASSO

Informe o tipo de processo. Para selecionar tipo de Vara, clique sobre o botão localizado à direita do campo como mostra a figura abaixo. Selecione o tipo de vara, dentre as apresentadas na Lista de Valores, clicando sobre o seu nome.

Distribui Processo do Primeiro Grau

Tipo de Processo:	<input type="text" value="Petição Inicial"/>	
Tipo de Vara:	<input type="text"/>	
Classe:	<input type="text"/>	
Assunto:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Limpar"/>		

Lista de Valores: TIPO DE VARA

Critério de pesquisa para TIPO DE VARA:

TIPO DE VARA
ACIDENTES DE VEICULOS
CIVEL
CRIME
CRIME ESPECIALIZADA INF. JUVENTUDE
FAMILIA
FAZENDA TRIBUTOS
MENORES

3º PASSO

Após selecionar a classe e o assunto referente ao processo, clique no botão “Continuar”.

Distribui Processo do Primeiro Grau

Tipo de Processo:	<input type="text" value="Petição Inicial"/>	
Tipo de Vara:	<input type="text"/>	
Classe:	<input type="text"/>	
Assunto:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Limpar"/>		



O próximo passo é cadastrar as partes associadas ao processo.

Associar parte I ao processo

Inicialmente é feito o cadastro da parte I, ou seja, da parte ativa do processo (Ex.: autor).

1º PASSO

Informe o tipo da parte. Preencha os dados solicitados conforme a figura.

Associa Parte I a Processo

Tipo da Parte:	<input type="text" value="AUTOR"/>	
Tipo de Pesquisa:	<input type="radio"/> Fonética <input checked="" type="radio"/> Nome	
Nome da Parte:	<input type="text" value="Tantonio manoel de souza"/>	

2º PASSO

Informe a UF da OAB do Advogado. Para pesquisar o advogado, clique sobre o botão à direita do campo OAB, como apresentado na figura abaixo. Digite o nome do Advogado na janela de busca. Utilize o símbolo % para otimizar a pesquisa. Clique em “OK”. Clique sobre o nome do advogado para selecioná-lo e retornar à tela de cadastro.

Associa Parte I a Processo

Tipo da Parte:	AUTOR
Tipo de Pesquisa:	<input type="radio"/> Fonética <input checked="" type="radio"/> Nome
Nome da Parte:	antonio manoel de souza
UF OAB:	BA
OAB:	<input type="text"/> Cadastrar Advogado
Nome do Advogado:	
Ordem:	1
Observação:	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Prompt do script:
Por favor entre com um critério de consulta para Nome do Advogado

Lista de Valores: OAB

Critério de pesquisa para OAB:

UF: BA

OAB	Nome
00004016	CARLOS ALBERTO DE CASTRO MORAES

ATENÇÃO

Caso o advogado não tenha cadastro no sistema, clique no link “Cadastrar Advogado” para adicioná-lo. Informe a Ordem de apresentação da parte cadastrada para o processo. Um campo para observação é disponibilizado, sendo de preenchimento opcional. Após o preenchimento dos campos, clique em “Continuar” para dar seguimento ao cadastro do processo.

Associa Parte I a Processo

Tipo da Parte:	AUTOR
Tipo de Pesquisa:	<input type="radio"/> Fonética <input checked="" type="radio"/> Nome
Nome da Parte:	antonio manoel de souza
UF OAB:	BA
OAB:	<input type="text" value="00004016"/> Cadastrar Advogado
Nome do Advogado:	CARLOS ALBERTO DE CASTRO MORAES
Ordem:	1
Observação:	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

3º PASSO

Caso o sistema possua nomes semelhantes ao que se deseja cadastrar, a próxima tela apresenta uma lista de nomes da Parte I para que o usuário possa selecionar o nome desejado.

Associa Parte a Processo

Nome da Parte	Nome da Mãe	Nome do Pai	Nascimento
ANTONIO MANOEL DE SOUZA			
ANTONIO MANOEL DE SOUZA	MARIA DE SOUZA	JOSÉ DE SOUZA	
CARTEIRA DE IDENTIDADE: 123456			
ANTONIO MANOEL DE SOUZA	MARIA DE SOUZA	JOSÉ DE SOUZA	
CARTEIRA DE IDENTIDADE: 123456			

Ocorrências de 1 a 3 em 3

4º PASSO

Utilize os botões “Primeiro”, “Anterior”, “Próximo” e “Último” para consultar toda a lista apresentada. O total de ocorrências é informado. Clique uma vez sobre o nome da parte desejada para selecioná-la.

Associa Parte a Processo

Nome da Parte	Nome da Mãe	Nome do Pai	Nascimento
ANTONIO MANOEL DE SOUZA			
ANTONIO MANOEL DE SOUZA	MARIA DE SOUZA	JOSÉ DE SOUZA	
	CARTEIRA DE IDENTIDADE: 123456		
ANTONIO MANOEL DE SOUZA	MARIA DE SOUZA	JOSÉ DE SOUZA	
	CARTEIRA DE IDENTIDADE: 123456		

Ocorrências de 1 a 3 em 3

[Primeiro](#) [Anterior](#) [Próximo](#) [Último](#)

Associar Parte II ao processo

A próxima etapa é associar a Parte II ao processo. Proceda da mesma maneira como foi feito o cadastro da Parte I.

1º PASSO

Informe o tipo da parte. Ao final, clique em “Continuar”.

Associa Parte II a Processo

Tipo da Parte:

Nome da Parte: francisco josé dos santos

UF OAB: BA

OAB: 00003715

Nome do Advogado: ANTONIO PEREIRA DE CERQUEIRA

Ordem: 2

Observação:

[Continuar](#) [Limpar](#) [Cancelar](#)



2º PASSO

Se a parte não estiver cadastrada, será necessário realizar seu cadastro. Clique no link “Incluir parte”.

Nenhum registro encontrado

[Primeiro](#) [Anterior](#) [Próximo](#) [Último](#)

[Incluir Parte](#)

Cadastrar nova parte

1º PASSO

Preencha os campos que qualificam a parte e clique em “Continuar”.

Cadastra Nova Parte

Nome da Parte: FRANCISCO JOSÉ DOS SANTOS

Natureza da Parte: PESSOA FÍSICA

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Tipo de Documento: CARTEIRA DE IDENTIDADE

2º PASSO

A próxima tela apresenta campos para o cadastro de dados complementares do processo. Informe se o processo possui assistência judiciária, o valor da causa (quando necessário) e o tipo de distribuição.

Cadastra Dados Complementares de Processo Primeiro Grau

Tipo do Processo: PETIÇÃO INICIAL
Classe: INV. E ARROLAMENTO
Procedimento: JUIZO CRIMINAL
Assistência Judiciária: NÃO
Valor da Causa: 9999999999,99

Escolha o Tipo de Distribuição:

- DEPENDÊNCIA
- DIRECIONAMENTO
- DISTRITAL
- SORTEIO

[Continuar](#) [Limpar](#) [Cancelar](#)

Os tipos de distribuição são classificados da seguinte forma:

- Dependência – quando um processo vai tramitar apenso a outro já existente, então o processo é distribuído para a mesma Vara do anterior.
- Direcionamento – quando a classe permite que o processo seja direcionado, neste caso o advogado escolhe a Vara para onde o processo deve ser encaminhado.
- Distrital – quando o processo é encaminhado a uma Vara distrital (hoje não existe mais varas distritais).
- Sorteio – forma mais comum de distribuição, o processo é sorteado levando-se em consideração o tipo de Vara e classe (ação) associada.

3º PASSO

Clique em “Continuar” para prosseguir o cadastro. Em seguida, será exibida a tela abaixo. Clique no link “Resultado da distribuição”, para imprimir o relatório da distribuição.

Sucesso!

O Processo 3168899-0/2010 foi distribuído com sucesso para a seguinte Vara: 16ª V DOS FEITOS DE REL DE CONS CIV E COMERCIAIS

Indicar se há outras Partes Ativas

Emissão: 21/08/2003

Indicar se há outras Partes Passivas

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
SETOR DE DISTRIBUIÇÃO

[Resultado da Distribuição](#)

Resultado da distribuição

[\[Distribui Processo Primeiro Grau\]](#)



Processo: 41472-6/2003 PETIÇÃO INICIAL

Classe: INV. E ARROLAMENTO

Procedimento: JUIZO CRIMINAL

Valor Ação: ,00

AUTOR : ANTONIO MANOEL DE SOUZA

Advogado: 00004016BA - CARLOS ALBERTO DE CASTRO MORAES

REU : FRANCISCO JOSÉ DOS SANTOS

Advogado: 0004478BA - ANTONIO PEREIRA DE CERQUEIRA

DISTRIBUIÇÃO NORMAL: SORTEIO

Distribuição Manual de Processo

A distribuição manual de processo é realizada para cadastrar processos que foram sorteados quando o Sistema não estava disponível. Uma relação de números que serão utilizados, deve ser impressa para esse fim.

Precisando emitir relação de números de processos para a hipótese de uma distribuição manual ser necessária, execute os seguintes passos:

1º PASSO

Siga o menu Setor de distribuição ▶ Relatórios do Setor de Distribuição ▶ Etiqueta para distribuição manual de processo.

2º PASSO

Informe a quantidade de números de processos a serem gerados. Em seguida, clique em “Continuar”.

Imprime Etiquetas com os Números de Processo para a Distribuição

Informe a quantidade de processos desejada para a geração do relatório :

Quantidade de Número de Processos: 100

Continuar Continuar

3º PASSO

Para realizar a distribuição manual de processo, siga o menu do Setor de Distribuição ▶ Distribuição de processos ▶ Distribuição manual de processo. A próxima tela apresentará o cadastro de parte ao processo.

4º PASSO

Informe o número e o tipo de processo. O número deve ser um dos gerados na relação de números emitidos. Selecione o tipo de Vara, a classe e o assunto. Informe a data da distribuição. O motivo da distribuição manual deve ser apresentado. Após o preenchimento de todos os campos, clique em “Continuar”.

Distribuição Manual de Processo

Processo: 805.0001

Tipo de Processo: Petição Inicial

Tipo de Vara: ▼

Classe: ▼

Assunto: ▼

Procedimento: ▼

Data da Distribuição: (DD/MM/AAAA) (DD/MM/AAAA)

Informe o motivo para a distribuição Manual: (DD/MM/AAAA)

Continuar Continuar **Limpar** Limpar

5º PASSO

Informe o tipo da parte, o tipo da pesquisa e o nome da parte. Informe a UF da OAB do advogado da parte. Pesquise o advogado, clicando na seta indicada. A ordem de apresentação da parte é indicada e pode ser alterada. Um campo de Observação é disponibilizado, sendo de preenchimento opcional. Clique em “Continuar” para prosseguir o cadastro.



Associa Parte I a Processo

Tipo da Parte: AUTOR

Tipo de Pesquisa: Fonética Nome

Nome da Parte: antonio manoel de souza

UF OAB: BA

OAB: 00001936 [Sadasira Advogado](#)

Nome do Advogado: CARLOS MEGA

Ordem: 1

Observação:

Continuar **Limpar** **Cancelar**

Lista de Valores: OAB

Critério de pesquisa para OAB: carlos%

UF: BA

OAB	Nome
0SE-2601	CARLOS OTAVIO DE OLIVEIRA
000010	CARLOS MAGNO CARNEIRO RIBEIRO
00001936	CARLOS MEGA
00004016	CARLOS ALBERTO DE CASTRO MORAES
0000457	CARLOS CARVALHO

6º PASSO*Clique sobre o link da parte desejada.***Associa Parte a Processo**

Nome da Parte	Nome da Mãe	Nome do Pai	Nascimento
ANTONIO MANOEL DE SOUZA			
ANTONIO MANOEL DE SOUZA	MARIA DE SOUZA	JOSÉ DE SOUZA	
CARTEIRA DE IDENTIDADE: 123456			
ANTONIO MANOEL DE SOUZA	MARIA DE SOUZA	JOSÉ DE SOUZA	
CARTEIRA DE IDENTIDADE: 123456			

Ocorrências de 1 a 3 em 3

Primeiro **Anterior** **Próximo** **Último****[Incluir Parte]****7º PASSO**

Após o cadastro da parte II, informe os dados complementares do processo. Informe a Vara para a qual o processo foi sorteado. A complementação e alterações referentes ao cadastro dos processos são realizadas nesse item.

Distribuição Manual de Processo**Sucesso!**

O Processo 19734-6/2003 foi distribuído com sucesso para a seguinte Vara: 1A VARA DOS FEITOS CIVEIS

- Indicar se há outras Partes Ativas
- Indicar se há outras Partes Passivas

Resultado da Distribuição**Associar processo / parte / advogado****1º PASSO**

Para associar mais partes e os advogados das partes ao processo, siga o menu Setor de distribuição ▶ Complementação / Alteração ▶ Associar processo / parte / advogado.

2º PASSO

É necessário cadastrar as partes associadas ao processo. Inicialmente é feito o cadastro da Parte I, ou seja, da parte ativa do processo (Ex:autor). Informe o tipo da parte. Preencha os dados solicitados.

Associa Parte a Processo

Processo: 19734-6/2003

Continuar

3º PASSO

Caso o sistema possua em seu cadastro nomes semelhantes, a próxima tela apresenta uma lista de nomes da parte para que o usuário possa selecionar o desejado. Utilize os botões “Primeiro”, “Anterior”, “Próximo” e “Último” para consultar toda a lista apresentada. O total de ocorrências é informado. Clique uma vez sobre o nome da parte desejada, para selecioná-la. A parte é associada ao processo.

Associa Parte a Processo

Processo: 19734-6/2003

Tipo da Parte: AUTOR

Tipo de Pesquisa: Fonética Nome

Nome da Parte:

Réu Preso: Não

Ordem: 3

Observação:

Incluir **Restaurar**

[Outro Processo]

Tipo da parte	Nome da parte	Ordem
AUTOR	ANTONIO MANOEL DE SOUZA	1
REU	JOAQUIM SOARES CAMPOS	2



4º PASSO

Caso a parte pesquisada ainda não seja encontrada no Sistema, clique no link “Incluir parte”, para adicioná-la.

Nenhum registro encontrado

[Primeiro] [Anterior] [Próximo] [Último]

Incluir Parte

5º PASSO

Preencha os campos referentes à qualificação da parte. Após o cadastro de nova parte, clique no link “Associar nova parte ao processo”, para atualizar a lista de partes do processo.

6º PASSO

Para associar um advogado a uma das partes cadastradas, clique sobre o link do “tipo da parte”.

Tipo da parte	Nome da parte	Ordem
AUTOR	ANTONIO MANOEL DE SOUZA	1
AUTOR	MARIA ANTONIETA DE SOUZA	3
AUTOR	JOÃO FRANCISCO DE ALCANTARA	5
REU	JOAQUIM SOARES CAMPOS	2

7º PASSO

Clique no link “Associar novo advogado à parte do processo”, para incluir o advogado.

Atualizar **Restaurar**

[Alcunha] [Associa Nova Parte ao Processo] [Outro Processo]

Nenhum advogado associado a esta parte.

Associa Novo Advogado a Parte do Processo

8º PASSO

Pesquise o nome do advogado clicando sobre a seta do campo OAB. Selecione o advogado da lista de valores apresentada, para retornar ao cadastro. Só então clique em “Incluir”.

Associa Parte e Advogado

Processo:	19734-6/2003
Parte:	JOÃO FRANCISCO DE ALCANTARA
UF Cadastro Advogado:	BA
OAB:	00000745
Nome do Advogado:	ANGELITA MENEZES

Incluir **Restaurar**

9º PASSO

Para excluir um advogado associado à parte, clique sobre o tipo da parte desejada. O nome do advogado associado à parte é apresentado. Clique sobre o nome do advogado. Clique no botão “Excluir” para executar a operação desejada.

Advogados associados a Parte

OAB	Nome
00004594 - BA	LUIS CARLOS DA LUZ

Associa Parte e Advogado

Processo:	19734-6/2003
Parte:	JOÃO FRANCISCO DE ALCANTARA
UF Cadastro Advogado:	BA
OAB:	00004594
Nome:	LUIS CARLOS DA LUZ

Excluir

Após realizar a distribuição do processo, registrar no livro tombo do sistema SAIPRO.

**Livro Tombo Digital (somente disponível para Salvador)****Receber Processos da Distribuição**

1º PASSO

Para receber processos da distribuição, acesse Atribuições da Vara ▶ Livro Tombo Digital ▶ Receber Processos da Distribuição.

- Movimentação de Processo
- Livro Tombo Digital
- **Receber Processos da Distribuição**
- Receber Precatórias da Distribuição

2º PASSO

Se existirem processos para serem recebidos, a tela abaixo será apresentada. Clique na(s) caixa(s) referente(s) ao(s) processo(s) que será(ão) recebido(s) da distribuição. Clique no botão “Continuar”.

Recebimento de Processos na Vara: 11A VARA FEITOS CRIMINAIS

Processo	Classe	Data da Distribuição	Data de Envio
<input checked="" type="checkbox"/> 999999-9/2007	ACAO PENAL	26/04/2007 14:59	23/07/2007 15:14

Continuar **Marcar Todos** **DesMarcar Todos**

3º PASSO

Caso contrário, uma mensagem informará que não há processos a serem recebidos. Clique no botão “Continuar”.

4º PASSO

Clique no link “Receber novos processos”, para retornar a tela inicial. Clique no link “Relatório de processos recebidos”, para gerar um arquivo de impressão dos processos recebidos.

Processos recebidos na Vara: 11A VARA FEITOS CRIMINAIS

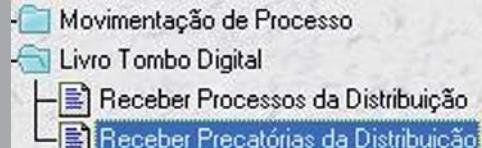
Processo	Classe	Data da Distribuição	Data de Envio	Data do Recebimento
9999999-9/2007	ACAO PENAL	26/04/2007 14:59	23/07/2007 15:14	21/11/2007 15:14

[\[Receber novos processos\]](#) [\[Relatório de processos recebidos\]](#)

Receber Precatórias da Distribuição

1º PASSO

Para receber precatórias da distribuição, acesse Atribuições da Vara ▶ Livro Tombo Digital ▶ Receber Precatórias da Distribuição.



2º PASSO

Se houver precatórias a serem recebidas da distribuição, seguir de modo análogo ao item anterior. Somente disponível para a Comarca de Salvador.

4.3. Autuação

Autuar, em termos processuais, significa reunir, em forma de processo, a petição e os documentos apresentados ao juízo.

Processo: “É o instrumento colocado à disposição dos cidadãos para solução de seus conflitos de interesses e pelo qual o Estado exerce a jurisdição. Tal solução e exercício são desenvolvidos com base em regras legais previamente fixadas e buscam, mediante a aplicação do direito material ao caso concreto, a entrega do bem da vida, a pacificação social e a realização da Justiça”. (BARROSO, p. 3)

Procedimento: “É a forma como o processo se exterioriza e materializa no mundo jurídico. É através do procedimento que o processo age. Basicamente consiste ele numa sequência de atos que deve culminar com a declaração do Judiciário sobre quem tem o direito material (bem da vida) na lide submetida à sua apreciação. Esta sequência deve observar, obrigatoriamente, a dialética processual, consistente em facultar às partes a efetiva participação durante seu desenvolvimento (tese do autor e antítese do réu) e garantir a utilização de todos os recursos legais inerentes à defesa dos interesses de cada litigante, tudo para formar o convencimento do julgador (síntese)”. (BARROSO, p. 4).

A Autuação consiste nos seguintes passos:

I. Numeração – Ato de dar número às folhas recebidas da distribuição, iniciando-se sempre pelo número 02 (dois), haja vista que a capa corresponderá ao número 01 (um).

Insta salientar que, conforme o **Decreto Judiciário nº28 (documento anexo)**, datado



de 07/07/1995, os autos devem ser numerados, por volumes, a cada 200 (duzentas folhas). Assim, a numeração do primeiro volume, como dito, se inicia com a primeira folha depois da capa, identificando-a como sendo a folha de nº02 (a capa é a folha de nº01) e se estenderá até a folha de nº200. Ao atingirem os autos esta numeração, será providenciado o encerramento do volume e a abertura de um novo, mediante termo próprio, devidamente assinado pelo Escrivão/Diretor de Secretaria. A numeração do novo volume seguirá de forma contínua à do volume anterior.

Não obstante, nos termos do Provimento CGJ nº10/2008 (Atos Ordinatórios), art. 1º, inciso XXXVII, **as folhas devem ser numeradas no canto superior direito**, salvo nos casos de cartas precatórias, nas quais a numeração de folhas do Juízo deprecado deverá ser executada no canto direito inferior, reservando-se o canto direito superior para a numeração no Juízo deprecante.

II. Registro no SAIPRO – Com o registro no SAIPRO confirma-se a chegada do processo no cartório. Comumente tal registro é também chamado de “autuação no SAIPRO”.

Autuar Processo

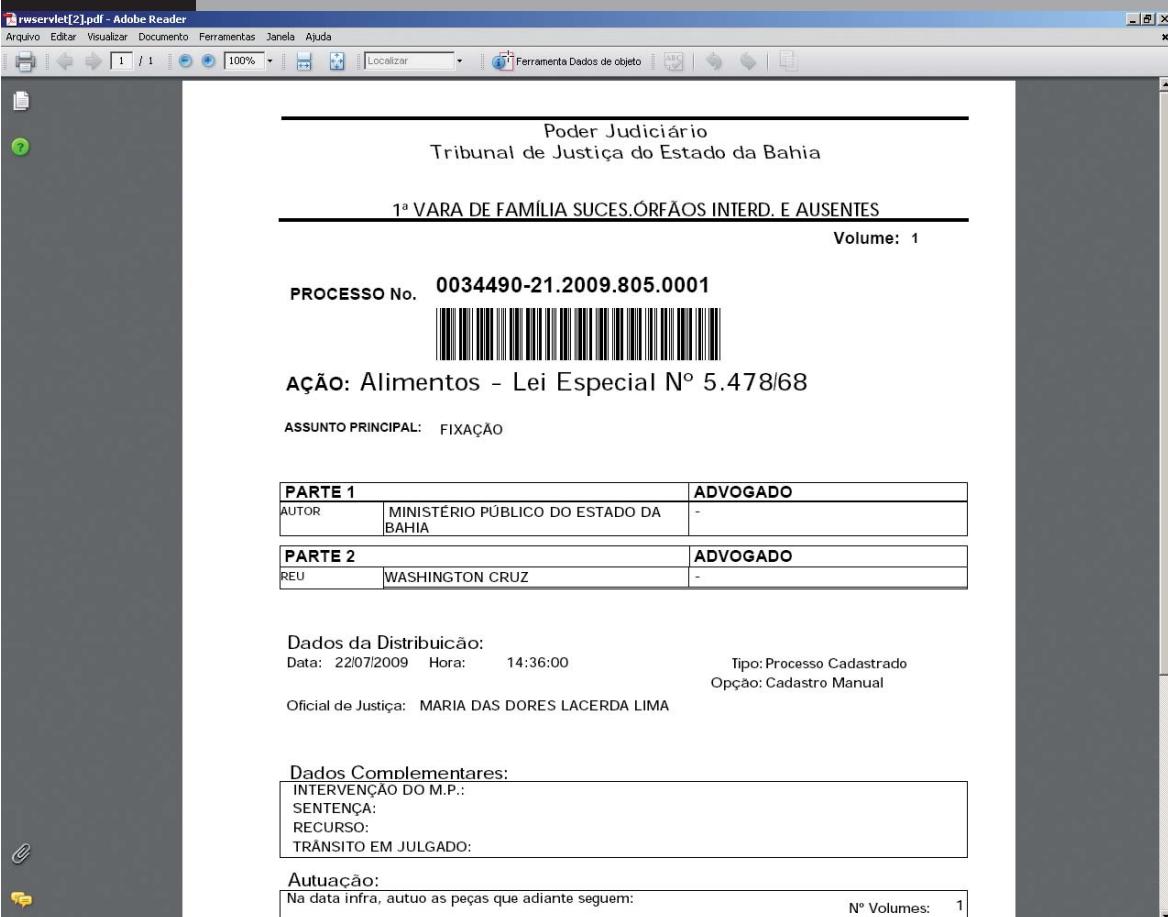
3º PASSO	<p><i>Após o clique, aparecerá a tela indicando o sucesso da autuação. Se desejar autuar outros processos, clique em "Autuar Processos".</i></p>
	<p>Sucesso!</p> <p>PROCESSOS AUTUADOS</p> <p>Autuar Processos Imprimir Capa dos Processos</p>

III. Impressão da Capa/Rosto – Após o registro da Inicial no SAIPRO, o próprio sistema dá a possibilidade de gerar uma Capa/Rosto, na qual constarão os dados gerais do processo, como número do processo, nomes das partes, juízo, etc.

Esta Capa/Rosto deverá ser anexada na parte frontal da capa dura fornecida pelo Setor de Almoxarifado do TJBA.

ATENÇÃO

O link “Imprimir Capa dos Processos” exibirá a capa do(s) processo(s) para impressão. Para imprimir outra capa de processo, não autue novamente o processo. Basta clicar em Atribuições da Vara ▶ Relatórios da Vara ▶ Emitir Capa do Processo.



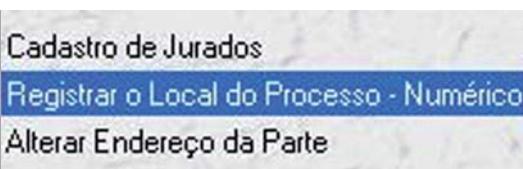
IV. Localização – A localização informa, tanto ao servidor quanto ao jurisdicionado, onde se encontra o processo, seja dentro do cartório ou fora dele.

Registre a localização do processo no SAIPRO, seguindo as instruções abaixo:

Registrar o Local do Processo – Numérico

1º PASSO

Para registrar o local do processo acesse Atribuições da Vara ▶ Cadastro ▶ Registrar o Local do Processo - Numérico.



2º PASSO *Digite o número do(s) processo(s) e clique no botão “Pesquisar”. Em seguida informe a estante, prateleira e caixa na qual o(s) processo(s) será(ão) armazenado(s) fisicamente e clique em “Continuar”.*

3º PASSO *Uma tela será exibida informando que a localização do processo foi feita com sucesso.*



Registrar o Local do Processo – Descritivo

ATENÇÃO *Este item somente estará disponível através de solicitação do cartório. O Registro é feito de maneira análoga ao item anterior. O registro do local do processo (estante, prateleira e caixa) é alfanumérico.*

Em seguida os autos devem seguir conclusos ao Juiz, respeitado o prazo de 24 horas do artigo 190 do CPC, para que o mesmo despache a Petição Inicial. Tal movimentação deve ser precedida do “Termo de Conclusão” conforme modelo abaixo:

CONCLUSÃO

**Nesta data faço estes autos conclusos ao MM Juiz(a) de Direito.
Do que, para constar, lavro este termo.**

(Local), ____ de _____ de ____.

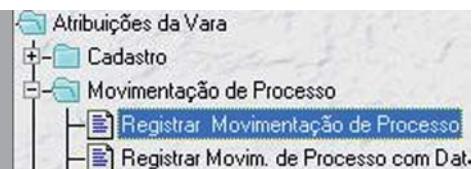
Servidor(a)

Para registrar a movimentação de concluso em um processo no SAIPRO, siga as instruções abaixo:

Registrar Movimentação de Processo

1º PASSO

Para registrar a movimentação acesse Atribuições da Vara ▶ Movimentação de Processo ▶ Registrar Movimentação de Processo.



2º PASSO

Selecione o tipo da movimentação. Clique na seta ao lado do campo Movimentação.

Movimentação de Processo com Data Atual/Retroativa

Movimentação:

Processos	Data	Hora	Observação:
805.0001	10/05/2010	10:29	
805.0001	10/05/2010	10:29	
805.0001	10/05/2010	10:29	
805.0001	10/05/2010	10:29	
805.0001	10/05/2010	10:29	
805.0001	10/05/2010	10:29	
805.0001	10/05/2010	10:29	

Vários processos podem ser movimentados de uma só vez, se, e somente, se possuírem a mesma movimentação.

Continuar | Limpar



3º PASSO

Selecione a movimentação na árvore de movimentos exibida pelo sistema. Clique no botão “Selecionar” localizado abaixo da descrição da movimentação selecionada.

http://eros.tj.ba.gov.br/sap1g/MOVIMENTACAO_CNJ_1GR.STARTUP?Z_CALLER_URL=http://eros.tj.ba.gov.br/sap1g/...

CÓDIGO:

Árvore de Movimentos Processuais

[INÍCIO](#)

SERVENTUÁRIO
6665-ARQUIVISTA
6672-CONTADOR
6687-ESCRIVÃO/DIRETOR DE
SECRETARIA/SECRETÁRIO JURÍDICO
6715-OFICIAL DE JUSTIÇA

Descrição dos Movimentos Processuais

Movimento:
Visibilidade:
Dispositivo:
Artigo:
Glossário:

[\[Menu\]](#) [\[Help\]](#) [\[Sair do Sistema\]](#)

Intranet local

DAJ eletrônico
Livre de Petições - Vara
Solicitação de Armas
Receber Petições do Protocolo
Receber Processos da Distribuição
Solicitações

4º PASSO

Digite o(s) número(s) do(s) processo(s) a ser(em) movimentado(s). Informe o(s) complemento(s) e as observações das movimentações dos processos e clique em “Continuar”. Preencha os demais complementos solicitados pelo sistema (obs.: cada tipo de movimentação possui complementos específicos).

Movimentação de Processo com Data Atual/Retroativa

Movimentação: 6697 - CONCLUSÃO

Juiz:

Informe o(a) TIPO DE CONCLUSÃO para os processos:

PARA DESPACHO/DECISÃO
 PARA JULGAMENTO

Processos	Data	Hora	Observação:
805.0001	11/05/2010	11:45	
805.0001	11/05/2010	11:45	
805.0001	11/05/2010	11:45	
805.0001	11/05/2010	11:45	
805.0001	11/05/2010	11:45	
805.0001	11/05/2010	11:45	
805.0001	11/05/2010	11:45	
805.0001	11/05/2010	11:45	

Continuar **Limpar**

5º PASSO

Uma mensagem confirmando a movimentação será exibida. Caso queira retornar a tela inicial de movimentação de processos, clique no link “Registrar Movimentação”.

Movimentação de Processo

Sucesso!

PROCESSOS MOVIMENTADOS

[Registrar Movimentação]

ATENÇÃO

A depender da movimentação a ser realizada, outras telas poderão aparecer; informar o juiz relacionado ao processo, ou informar a data e hora de audiência designada, ou quando a movimentação se referir aos documentos gerados aparecerá a seguinte tela:

Movimentação de Processo

Selecione uma opção:

- Associar movimentação a documentos
- Cadastrar Documento
- Não associar documentos a movimentação

Continuar**Cancelar**

Associa movimentação a documentos gerados no SAIPRO anteriormente a movimentação.

Associa a movimentação a documentos, cadastrando-os através de modelos do SAIPRO. Modelo de Documento.

Despachada a Inicial, os autos retornarão à Secretaria do Juízo para o cumprimento, no prazo de 48 horas (art. 190, CPC), do despacho proferido pelo Juiz.

Despacho, segundo o art.162, § 3º do CPC, é ato do juiz, praticado no processo, de ofício ou a requerimento da parte, a fim de dar-lhe andamento, a cujo respeito a lei não estabelece outra forma. Contudo, o “despachar” do juiz não implica apenas no ato de dar despacho, o juiz também decide e sentencia. **Decisão interlocutória**: “É o ato pelo qual o juiz, no curso do processo, resolve questão incidente” (art. 162, § 2º do CPC). E **Sentença**, por sua vez: “É o ato pelo qual o juiz põe termo ao processo, decidindo ou não o mérito da causa” (art. 162, § 1º do CPC).

Recebidos os autos, o Diretor de Secretaria providenciará o cumprimento do despacho da seguinte forma:

- a) Se for simplesmente para citação, lavrará termo de data ou recebimento dos autos do Juiz e expedirá a carta registrada ou o mandado;
- b) Se for outro despacho, remeterá para publicação no Diário Eletrônico de Justiça, lavrando o termo de data ou recebimento dos autos e de remessa do despacho para a publicação, conforme modelos abaixo:

TERMO DE DATA/RECEBIMENTO

**Nesta data, recebi os presentes autos
do(a) MM Juiz(a) de Direito.**

(Local), (Data).

Servidor(a)



CERTIDÃO

**Certifico que enviei o despacho de fl.____ para
Publicação em ____ de ____ de ____ , editado
no
DJE de ____ / ____ / ____ , p.____ .**

(Local), (data).

Servidor(a)

4.4. Citação

Diz o Código de Processo Civil, em seu artigo 213: “**Citação** é o ato pelo qual se chama a

Juízo o réu ou o interessado a fim de se defender”.

Neste sentido, nos ensina Nelson Nery Júnior: “é a comunicação que se faz ao sujeito passivo da relação processual (**réu/demandado/requerido**), de que, em face dele, foi ajuizada demanda ou procedimento de jurisdição voluntária, a fim de que possa, querendo, vir a se defender ou se manifestar” (inclusão e destaque nossos).

A **citação**, de modo geral, pode ser feita das seguintes formas:

- a) pelos Correios;
- b) por oficial de justiça;
- c) por edital; e
- d) por meio eletrônico (Processo Eletrônico).

A **citação pelos Correios** será feita mediante carta registrada para entrega ao citando. Sendo o réu Pessoa Jurídica, será válida a entrega à pessoa com poderes de gerência geral ou de administração.

A **citação** será feita **por oficial de justiça**, em casos específicos elencados no artigo 222 do CPC, ou quando frustrada a citação via Correios. A citação por oficial de justiça é feita por meio de mandado.

Mandado – Consiste na ordem judicial escrita, emanada por autoridade judicial, que prescreve o cumprimento de ato processual a ser executado por oficial de justiça. Tem conteúdos e finalidades específicas, tais como a citação do réu, intimação das partes ou testemunhas, busca e apreensão de objetos, prisão etc.

O artigo 225 do CPC, especifica as informações que deverão constar do mandado: os nomes do autor e do réu, bem como os respectivos domicílios ou residências; o fim da citação, com todas as especificações constantes da petição inicial; a cominação de pena, se houver; o dia, hora e lugar do comparecimento; a cópia do despacho; o prazo de entrega; a assinatura do escrivão e a declaração de que o subscreve por ordem do juiz.

Quando, por três vezes, o oficial de justiça houver procurado o réu em seu domicílio ou residência, sem o encontrar, deverá, havendo suspeita de ocultação, intimar a qualquer pessoa da família ou, em sua falta, a qualquer vizinho, que no dia imediato voltará, a fim de efetuar a citação, na hora que designar. Esta é a chamada **citação por hora certa**.

A Citação, como já mencionado, será expedida no cartório por meio de um Mandado, e será distribuída ao oficial de justiça mediante protocolo, tendo sua movimentação no sistema na forma abaixo descrita.

ATENÇÃO

Registre movimentação de expedição de citação no SAIPRO como informado anteriormente.

Será feita **citação por edital** quando desconhecido ou incerto o réu; quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar; ou em outros casos expressos em lei.

Para essa espécie de citação, o edital deverá ser afixado na sede do juízo e publicado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, uma vez no órgão oficial e pelo menos duas vezes em jornal local, onde houver. No caso de assistência judiciária, basta a publicação no órgão oficial.

Para fins de publicação do edital, deve-se acessar o ícone do DJE, este disponível na área

de trabalho dos computadores do Tribunal, e lá anexar o conteúdo a ser publicado. Mas para que o serventuário assim possa fazer, é preciso estar cadastrado nesse sistema. Caso não esteja, poderá se cadastrar, encaminhando seus dados para o Diário de Justiça Eletrônico (71-3460-8016).

E lembre-se: sempre certificando nos autos tudo o que for expedido, da forma abaixo explicitada, bem como lançando a movimentação no SAIPRO.

CERTIDÃO

Certifico que expedi na data de hoje
o _____ e entreguei ao
Oficial _____ em ___/___/___.

(Local), (data).

Servidor(a)

Decorridos de 20 a 60 dias da data da primeira publicação, considera-se válida a citação.

Como regra, será expedida **Carta Precatória** para citar o réu domiciliado ou residente em comarca distinta do juízo. Em verdade, a Carta Precatória serve justamente para diligenciar a prática de qualquer ato processual em comarca distinta.

JUÍZO DE DIREITO DA ___^a VARA DE _____ DA COMARCA DE _____.
(Endereço). (Telefone)

CARTA PRECATÓRIA

PROCESSO N.º:
AUTOR:
RÉU:
DEPRECANTE:
DEPRECADO:
FINALIDADE:
PRAZO PARA CUMPRIMENTO: 30 (TRINTA) DIAS.
ANEXO(S):
DESPACHO: “[...]”.

O(A) Dr^(a). _____, Juiz(a) de Direito da ___^a Vara de _____ da Comarca de _____ / BA, FAZ SABER ao(a) Exmo(a). Sr(a). Juiz(a) de Direito da Comarca de _____ / Bahia, que dos autos acima referidos foi extraída a presente CARTA PRECATÓRIA, a fim de que V. Exa. se digne de ordenar a realização da diligência explanada nos termos acima. Encarece, ademais, a devolução da presente, após devidamente cumprida, para os fins de direito.

(Local), (data).

Juiz(a) de Direito



Vale lembrar que para todos os atos praticados no cartório, com relação ao processo, deve-se certificar nos autos. Sendo assim:

CERTIDÃO

**Certifico que expedi em ____/____/____,
o Mandado de _____ e entreguei
ao Oficial _____ em ____/____/____.**

(Local), (data).

**_____
Servidor(a)**

ou

CERTIDÃO

**Certifico que expedi na data de hoje
o _____ e entreguei ao
Oficial _____ em ____/____/____.**

(Local), (data).

**_____
Servidor(a)**



Certidão – Documento passado por funcionário que tem fé pública (escrivão, tabelião, etc.), no qual se reproduzem peças processuais, escritos constantes de suas notas, ou se certificam atos e fatos que eles conhecem em razão do ofício.

Com a citação do réu, o oficial de justiça devolverá o mandado ao escrivão/diretor de secretaria, devidamente certificado, e se verificando o cumprimento, irá juntá-lo aos autos mediante termo, como abaixo se verifica:

TERMO DE JUNTADA

**Nesta data faço a juntada do _____
que adiante se segue. Do que, para constar,
lavro o presente termo.**

(Local), (data).

**_____
Servidor(a)**

O processo, com o réu citado, aguardará o decurso do prazo para a resposta, em escaninho próprio, feita a devida movimentação no SAIPRO:

ATENÇÃO

Registrar movimentação de juntada no SAIPRO como informado anteriormente.

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
SALVADOR**

____^a VARA DE _____

MANDADO DE CITAÇÃO

Proc. nº. _____

Eu, _____, Juiz(a) de Direito da ____^a. Vara, da Comarca de _____, na forma da Lei etc...

MANDO a qualquer Oficial de Justiça deste Juízo, a quem este for apresentado, indo por mim assinado, que em seu cumprimento se dirija ao(s) lugar(es) onde for(em) encontrado(s) o(s) réu(s) _____, brasileiro(s), filho(s) de _____, residente(s) e domiciliado(s) à _____, nº_____, bairro _____, nesta cidade , e aí CITE o(s) mesmo(s) para que, querendo, responda(m) por escrito às sustentações da petição inicial da AÇÃO EM EPÍGRAFE, no PRAZO LEGAL.



(LOCAL), (DATA)

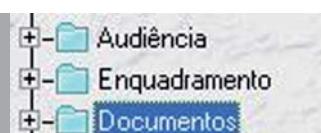
Juiz(a) de Direito

Emitir documento no SAIPRO, utilizando este modelo, sabendo-se que, na área criminal, deve ser citado o réu “para responder à acusação” que lhe é feita e, na área cível, a cominação de revelia, em caso de intempestividade ou de omissão em responder à demanda, deve constar do mandado.

Cadastrar e emitir documento

ATENÇÃO

Para a utilização deste item, se faz necessário gerar Modelos de Documentos previamente, no módulo Tabelas Básicas. Ver item 4.13.



Cadastrar e Emitir Documentos de Processos

1º PASSO

Para emitir documentos acesse [Atribuições da Vara](#) ▶ [Documentos](#) ▶ [Cadastrar e Emitir Documentos de Processos](#).

[Enquadramento](#)

[Documentos](#)

[Cadastrar e Emitir Documentos de Processos](#)

[Atualizar Informações de Documentos Enviad](#)

2º PASSO

Digite o número do processo para o qual deseja cadastrar um documento e clique em “Pesquisar”.

Cadastro de Documentos de Processos

Processo:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

3º PASSO

Para gerar um novo documento, clicar no link “Incluir documento do processo”.

Cadastro de Documentos de Processos

NENHUM DOCUMENTO CADASTRADO PARA ESTE PROCESSO N.º 999999-9/2007

[Nova Pesquisa](#) [Incluir documento do processo](#)

Todo documento cadastrado e inserido ao Banco de Dados SAIPRO pela Vara, em detrimento a um determinado processo, será listado nesta tela podendo ser editado, impresso ou excluído (somente se não houver movimentação associada ao documento) a qualquer momento.



4º PASSO

Após este clique, a seguinte tela será apresentada. Selecione o Tipo de documento, escolha a Vara ou o Juiz. Clique no botão “Continuar”.

Cadastro de Documentos de Processos

Processo:	999999-9/2007
Tipo do Documento:	ALVARÁ
Vara:	CRIME JURI EXEC. PENAL E MENOR
Juiz:	
Continuar Limpar	

É necessário ter modelo de documento cadastrado no SAIPRO. Caso contrário, aparecerá uma mensagem informando que não há modelos de documentos cadastrados para o tipo de documento escolhido.

5º PASSO

Selecione o Modelo do Documento de acordo com o tipo escolhido; Selecione se deseja disponibilizar a consulta do documento gerado no SAIPRO. Clique no botão “Continuar”.

Cadastro de Documentos de Processos

Processo: 999999-9/2007

Tipo do Documento: ALVARÁ

Modelo do Documento: TESTE

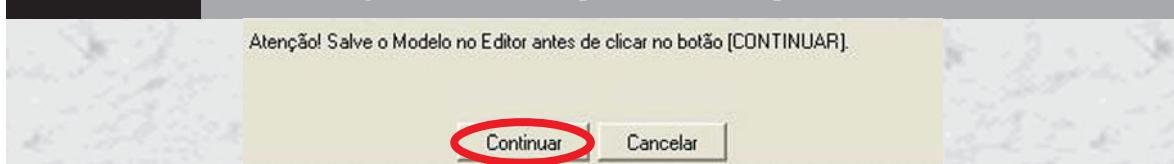
Disponibiliza Consulta:

[Continuar](#) [Limpar](#)

[Nova Pesquisa](#) [Voltar](#)

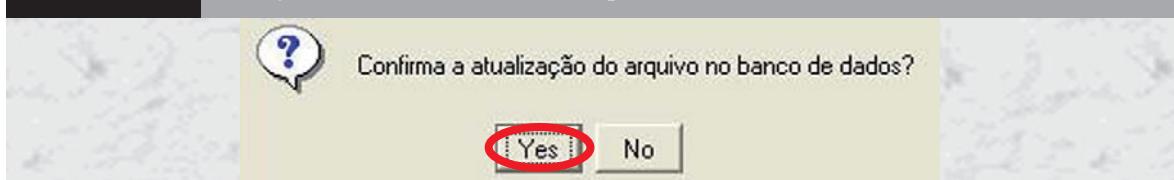
6º PASSO

O editor de texto será aberto com o modelo criado anteriormente. Faça as devidas mudanças e formatação (se julgar necessário), imprima e salve o documento. Depois de salvar o documento, fechar o editor de texto. A seguinte tela será apresentada. Clique em “Continuar”.



7º PASSO

Confirme a atualização do arquivo no banco de dados.



8º PASSO

A seguinte tela será apresentada. Clique no link "Incluir dados para o envio de documento".

Cadastro de Documentos de Processos

Sucesso!
DOCUMENTO INSERIDO!

Processo:	999999-9/2007
Tipo:	ALVARÁ
Funcionário:	
Data da Geração:	01/11/2007
Data da Alteração:	01/11/2007
Disponibiliza Consulta:	<input type="checkbox"/> Não
Folha no Processo:	<input type="checkbox"/>
Livro:	<input type="checkbox"/>
Folha no Livro:	<input type="checkbox"/>

Atualizar Excluir Limpar

[\[Nova Pesquisa\]](#) [\[Incluir documento do processo\]](#) [\[Editar o Texto\]](#)

NÃO EXISTEM DADOS DE ENVIO PARA ESTE DOCUMENTO.

[Incluir dados para envio de documento](#) [\[Registrar Movimentação\]](#)

Disponibiliza Consulta do Documento.

Disponibiliza fazer o registro das folhas, livro e folha do livro no processo físico.

Criar outro Documento.

Edita e Imprime o Documento.

Somente para a Comarca de Salvador.

Registra Movimentação do Documento gerado. Se for disponibilizada a consulta, o documento pode ser visualizado na internet pelo site www.tjba.jus.br (válido para os Documentos do tipo: Carga, Citação, Homologação, Despacho do Juiz, Publicação no Diário Oficial, Sentença e Termo).



9º PASSO

Para informar os dados do documento a ser enviado para a Central de Mandados, indique o tipo de envio (em caso da opção “Tipo de Envio” seja Correio, especifique também o “Tipo de Envio Correio”). Seleccione os destinatários, entre partes e advogados, a depender do Tipo de Envio. Clique no botão “Inserir”.

Cadastro de Documentos de Processos

Processo: 999999-9/2007
 Tipo do documento: ALVARÁ
 Tipo de Envio: (circled)
 Tipo de Envio Correio: (circled)

Parte(s) Destinatária(s)
 AUTOR: JOSE
 REU: JOÃO
 VÍTIMA: MARIA

Advogado(s) Destinatário(s)
 Adv. MANOEL
 Adv. JOAQUIM

(circled)

[\[Nova Pesquisa\]](#) [\[Documento\]](#)

Sucesso!
 ENVIO(S) DE DOCUMENTO INSERIDO(S)

Processo: 999999-9/2007
 Tipo: ALVARÁ
 Funcionário:
 Data da Geração: 01/11/2007
 Data da Alteração: 01/11/2007
 Disponibiliza Consulta: Não
 Folha no Processo: 1
 Livro: 2
 Folha no Livro: 3

[\[Nova Pesquisa\]](#) [\[Incluir documento do processo\]](#) [\[Editar o Texto\]](#)

Dados para envio do documento

Tipo de Envio	Destinatário	Status
Correio	Parte: JOSE	Não enviado
Correio	Parte: JOÃO	Não enviado
Correio	Parte: MARIA	Não enviado

[\[Incluir dados para envio de documento\]](#)
[\[Registrar Movimentação\]](#)

Modelo de Documento



1º PASSO *Para pesquisar, alterar ou incluir um modelo de documento, acesse Tabelas Básicas ▶ Modelo de Documento.*

2º PASSO *Para pesquisar e ou alterar um modelo de documento, escolha o tipo de documento e clique em “Pesquisar”*

Modelo de Documento

Tipo de Documento: ALVARÁ (circled)
 Juiz: Juiz
 Vara:
 (circled)

[\[Incluir Modelo de Documento\]](#)

3º PASSO *Para alterar um modelo de documento, clique na descrição correspondente;*

Modelo de Documento
 Tipo de Documento: ALVARÁ

Descrição	Etiqueta	Relatório	Pertencente a
DE-SOLTURA	Não	Não	Vara VARA CIVEL
LIBERACAO	Não	Não	Vara VARA CIVEL
TESTE	Não	Não	Vara VARA CIVEL
TESTE2	Não	Não	Vara VARA CIVEL

Ocorrências de 1 a 4 em 4

4º PASSO

Clique em “Editar Modelo”, para editar o modelo no editor de texto padrão. Salve as modificações no editor, e feche o programa. Confirme a atualização no banco de dados. Para criar um novo modelo de documento, clique em “Incluir Modelo de Documento”.

5º PASSO

Selecione o tipo de documento. Digite uma descrição e clique em “Incluir”.



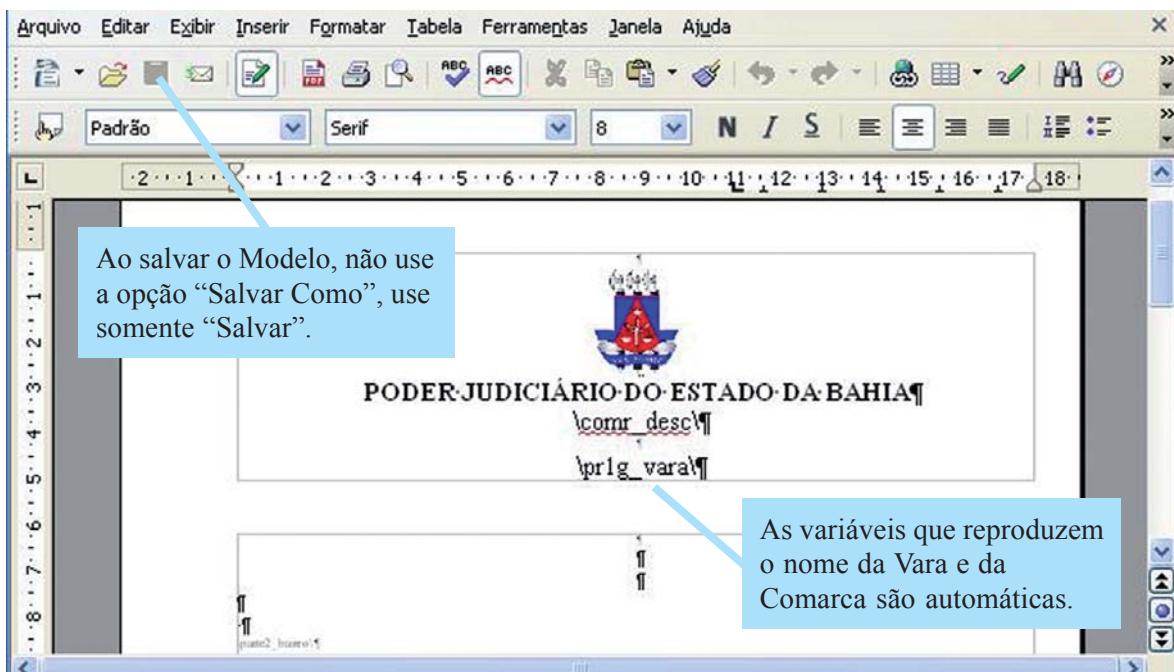
6º PASSO

Escolha as variáveis que irão fazer parte do modelo de documento. É possível também consultar a lista de variáveis em anexo. Depois de finalizar a seleção das variáveis, clique em “Continuar”.

Variáveis de Substituição podem ser tratadas como links correspondentes a informações já lançadas no sistema. No momento da criação do modelo de documento, o usuário deverá associar as variáveis pertinentes ao tipo de documento que está sendo gerado. Se, por exemplo, o usuário adicionar a variável “nome da parte1”, no momento em que o item “Cadastrar e Emitir Documentos” for acionado, e o documento escolhido, a variável irá ser substituída pelo nome do autor (equivalente ao que foi inserido na hora do cadastro da parte).

7º PASSO

O editor de texto será aberto, contendo as variáveis escolhidas. Digite ou copie o texto do documento, colocando as variáveis de substituição nos devidos locais do documento. Formate todo o texto do modelo de documento (margens, cabeçalho, rodapé, tamanho de fonte) e salve o documento. Feche o documento.



8º PASSO

Clique no botão "Continuar".

Atenção! Salve o Modelo no Editor antes de clicar no botão [CONTINUAR].

Continuar

Cancelar

9º PASSO

Confirme a atualização do Banco de dados, clicando em “Yes”.



Confirma a atualização do arquivo no banco de dados?

Yes

No

10º PASSO

Uma tela de Sucesso será exibida. Clique no link “Nova Pesquisa” para iniciar uma nova pesquisa de modelos de documentos já criados. Clique no link “Incluir Modelo de Documento”, para inserir um novo modelo de documento.

Modelo de Documento

Sucesso!

Modelo de Documento cadastrado

[Nova Pesquisa](#) [Incluir Modelo de Documento](#)

4.5. Defesa/Resposta

Conjunto de alegações (fundamentadas) e provas colhidas por meios idôneos, pelo qual o réu demonstra, ou procura demonstrar, a improcedência das pretensões do autor, acerca do objeto da lide.

Em outras palavras, é a peça escrita pela qual o réu, citado, reage à ação do autor. É,

ainda, o momento oportuno para a defesa requerer a produção de provas documental, testemunhal e pericial, além do próprio depoimento pessoal.

A resposta à petição inicial pode se dar de diversas maneiras, a depender da Matéria. Na esfera Cível, a resposta pode ser:

- I – Contestação;
- II – Reconvenção; ou
- III – Exceção.

Já no âmbito Criminal, a resposta do réu pode consistir em:

- I – Defesa Prévia;
- II – Defesa Preliminar.

A apresentação da defesa escrita do réu em cartório deve ser protocolizada com o dia e o nome do serventuário que a recebe, onde não houver máquina de protocolo.

Após o recebimento, a peça processual deverá ser juntada aos autos, numerada e, em seguida, feita a conclusão para que o magistrado despache no processo.

Juntada – É ato realizado em cartório, por meio do qual documentos, petições, laudos e demais peças processuais são inseridas, inclusas, anexadas ao processo. Ao ser procedida, se deve registrar o dia em que foi realizada, registrando ainda, em seguida, a conclusão do processo ao juiz, para apreciação do quanto juntado.



TERMO DE JUNTADA

**Nesta data faço a juntada do _____
que adiante se segue. Do que, para constar,
lavro o presente termo.**

(Local), (data).

Servidor(a)

CONCLUSÃO

**Nesta data, faço estes autos conclusos ao MM Juiz(a) de Direito.
Do que, para constar, lavro este termo.**

(Local), ____ de ____ de ____.

Servidor(a)

ATENÇÃO

Registre movimentação de Juntada no SAIPRO como informado anteriormente.

Oportuno salientar que, no âmbito cível, após a juntada da Contestação, e posterior conclusão ao juiz, este poderá determinar certas providências preliminares ao momento processual seguinte, qual seja, a Instrução (vista em posterior oportunidade). Tais providências preliminares consistem em:

I – o juiz concederá réplica ao autor, caso o réu oponha algum fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito daquele, ou invoque alguma das defesas processuais arroladas no artigo 301 do CPC, que são:

- a) incompetência absoluta do juízo;
- b) nulidade ou inexistência de citação;
- c) inépcia da petição inicial;
- d) perempção, litispendência e coisa julgada;
- e) ausência dos requisitos de admissibilidade do processo;
- f) conexão e continência;
- g) convenção de arbitragem; e
- h) falha de caução ou de outra prestação que a lei exige como preliminar.

Nestes casos, como dito, será dado ao autor o direito à réplica.

Voltando os autos ao cartório, o escrivão ou diretor de secretaria certificará a devolução dos autos e providenciará a publicação para que a parte adversa tome conhecimento do prazo de 10 dias. Sempre lançando no SAIPRO a movimentação correspondente.

Faça os seguintes registros: Certidão de Recebimento + Publicação + SAIPRO, conforme se enuncia abaixo, exemplificativamente:

TERMO DE DATA/RECEBIMENTO

**Nesta data, recebi os presentes autos
do(a) MM Juiz(a) de Direito.
(Local), (Data).**

Servidor(a)

CERTIDÃO

**Certifico que enviei o despacho de fl.____ para
Publicação em ____ de ____ de ____ , editado no
DJE de ____ / ____ / ____ , p. ____ .
(Local), (data).**

Servidor(a)

ATENÇÃO

Registre movimentação de Recebimento no SAIPRO como informado anteriormente.

II – Caso o magistrado verifique eventuais irregularidades ou nulidades sanáveis, mandará supri-las, fixando à parte prazo nunca superior a 30 dias.

Faça os seguintes registros: Certidão de Recebimento + Publicação + SAIPRO.

III – Caso o demandado não conteste e não ocorra a revelia, o juiz mandará que o autor especifique as provas que pretenda produzir na audiência a ser designada.

Faça os seguintes registros: Certidão de Recebimento + Publicação + SAIPRO

Por outro lado, caso o juiz verifique que ocorreu a revelia, poderá proferir diretamente a sentença.

IV – Nos casos em que o juiz mandar intimar o representante do Ministério Público, o escrivão ou diretor de secretaria receberá os autos e fará vista com carga ao promotor de justiça, após realizar a movimentação no sistema.

Proceda aos seguintes registros: Recebimento + Vista + SAIPRO

TERMO DE DATA/RECEBIMENTO

**Nesta data, recebi os presentes autos
do(a) MM Juiz(a) de Direito.**

(Local), (Data).

Servidor(a)

**TERMO DE VISTA**

**Faço vista, na data de ____/____/____,
ao Dr.(a)_____.
Do que, para constar, lavro este termo.**

(Local), (Data).

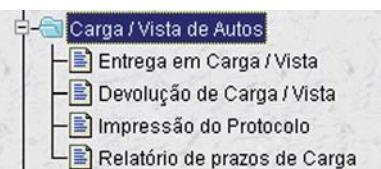
Servidor(a)

Para registrar a carga ao Ministério Público no sistema SAIPRO, siga as instruções abaixo:

Carga/Vista de Autos

1º PASSO

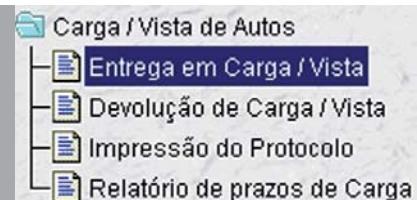
Para visualizar as opções de Carga/Vista de Autos, acesse Atribuições da Vara ▶ Movimentação de Processo ▶ Carga/Vista de Autos.



Entrega em Carga/Vista

1º PASSO

Para realizar a entrega em Carga/Vista de Autos, acesse Atribuições da Vara ▶ Movimentação de Processo ▶ Carga/Vista de Autos ▶ Entrega em Carga/Vista de Autos.



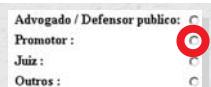
2º PASSO

Digite o Número do Processo que vai ser dado carga, como mostra a tela ao lado. Clique no botão “Continuar”.



3º PASSO

Selecione o destinatário: Advogado, Promotor, Juiz ou Outros. Clique em “Continuar”.



4º PASSO

Em caso de carga para advogado que não esteja vinculado ao processo, clique em “Associar Advogado”. Nos demais casos, clique no link “Associar Promotor” ou “Associar Juiz”. Pesquise o Advogado/Promotor/Juiz para carga. Selecione o Advogado/Promotor/Juiz para carga, marcando o local indicado na figura anterior. Posteriormente, informe os dados do Advogado. São obrigatórios os campos telefone e endereço. Preencha a quantidade de folhas. Informe a data de publicação, se necessário. Após calcular o prazo para devolução, informe a data para a devolução dos autos. Clique em “Continuar”.

Carga ao Advogado

Processo: 0000000-00.2010.805.0000

Tipo Parte	Nome Parte	Advogado	OAB	Carga	
AUTOR	NOME DO AUTOR	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	000000-BA	<input type="radio"/>	Associar Advogado
REU	NOME DO REU	XXXX XXXXXXXX XXX XXX XXXXXXXX	00000-BA	<input type="radio"/>	Associar Advogado

Quantidade de Folhas: Observação:

Data da Publicação do DJE:

Data da Devolução:

[Continuar](#)

ATENÇÃO!

"O registro de prazo além do previsto em lei, implicará em responsabilidade disciplinar do usuário"!

5º PASSO

Uma tela mostrando que a carga do processo foi realizada com sucesso aparecerá. Para imprimir o protocolo de Carga/Vista clique no link "Imprimir Protocolo".

V – Também poderá o magistrado determinar que as partes produzam provas.

Faça então: Certidão de Recebimento + Publicação + SAIPRO

Cumpridas as determinações do juiz quanto às providências preliminares, o cartório/secretaria fará conclusos os autos para que seja dada início à próxima fase processual.

4.6. Fase de Instrução

“É a fase do processo de conhecimento em que se colhe e se produz a prova dos fatos deduzidos pelas partes como fundamento do pedido ou da defesa”, como bem leciona Freddie Didier Jr.

É neste momento, portanto, que se realizam as audiências e a produção das provas aduzidas pelas partes.

Sendo assim, os autos voltam, via de regra, com despacho, designando data para realização da audiência, bem como diligências necessárias à sua realização, como intimação das partes, requisições, publicação. Estes são atos que requerem do cartório muita atenção quando da realização.

Primeiramente, e como de praxe, o escrivão/diretor de secretaria certificará o recebimento dos autos oriundos do gabinete do magistrado. Em seguida, dará andamento ao quanto determinado.

Mas, antes, cabe esclarecer acerca do que seja **Intimação**. Conforme explica o artigo 234 do CPC, é o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

Existe uma gama de intimações que podem ser executadas de ofício pelo servidor, ou seja, sem a necessidade de conclusão para assinatura do juiz, são os chamados **ATOS ORDINATÓRIOS**.

No âmbito do TJBA, os atos ordinatórios estão dispostos no Provimento nº CGJ – 10/2008-GSEC, o qual foi publicado no DPJ do dia 24/11/2008, p.8, Cad.1, e fazem parte do Anexo II desse manual.

As intimações dos advogados, na Capital e onde haja publicação por órgão incumbido da publicidade dos atos judiciais na comarca, se dará de forma ficta, ou seja, por meio de publicação da intimação no Diário de Justiça. Do contrário, as intimações dos advogados serão feitas pessoalmente (tendo domicílio na sede do juízo) ou por carta registrada – quando domiciliado o advogado fora do juízo.

As intimações do Ministério Público serão feitas sempre pessoalmente, por meio de seus representantes, os promotores de justiça.

Já as intimações das partes e de suas testemunhas, via de regra, são feitas pelos Correios. Quando estas vias forem frustradas, intima-se os envolvidos processualmente por meio do oficial de justiça.

No âmbito do processo penal, a intimação de réus presos, da mesma forma que acontece



em relação a citação, somente será feita de forma pessoal.

A intimação de testemunhas militares, por sua vez, serão realizadas por intermédio do chefe do respectivo serviço. Nestes casos, é possível a elaboração de ofício endereçado a este último, requisitando a presença daquele – a testemunha militar – no dia e hora designados para a audiência.

Mas, em qualquer que seja o caso, o serventuário deverá sempre lançar mão da certidão de expedição do ato, da certidão da publicação e ainda realizar a movimentação no SAIPRO de tudo o que foi feito para a realização da audiência.

CERTIDÃO

**Certifico que expedi em ____/____/____,
o Mandado de _____ e entreguei
ao Oficial _____ em ____/____/____.**

(Local), (data).

Servidor(a)

CERTIDÃO

**Certifico que expedi na data de hoje
o _____ e entreguei ao
Oficial _____ em ____/____/____.**

(Local), (data).

Servidor(a)

CERTIDÃO

**Certifico que cumpri o despacho de fl.____, enviando
para a Publicação no DJE de ____/____/____
o quanto expedido e certificado.**

(Local), (data).

Servidor(a)

Expedidos os mandados, requisições, publicações e tudo quanto mais for imperativo à realização da audiência, bem assim feitos os lançamentos no sistema, os autos aguardarão em escaninho próprio a realização do ato solene.

4.6.1. Audiência

Com antecedência razoável à realização da audiência, o servidor responsável pela digitação do ato deverá localizar os autos e verificar se foram juntados os mandados e cumpridas as requisições, bem como demais diligências.

Um dia antes da audiência o mesmo servidor deverá separar os processos designados para a pauta do dia seguinte e apresentá-los ao juiz, para que este tome conhecimento da matéria e dos fatos a serem tratados durante o ato.

Na hora designada para a audiência, o servidor, de posse dos autos, realizará o pregão, confirmando a presença ou não das partes e seus advogados, bem assim das testemunhas intimadas.

Pregão: “Consiste o pregão no anúncio feito, de viva voz, pelo oficial de justiça ou outro serventuário encarregado do ofício de porteiro do auditório forense, convocando aqueles que devam participar da audiência”. (THEODORO JÚNIOR, p.441)

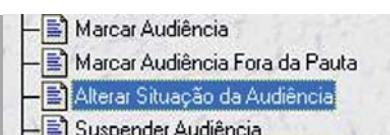
Inicialmente, entrarão na sala de audiências apenas as partes e os advogados, aguardando as testemunhas um novo chamado no momento de seus depoimentos.

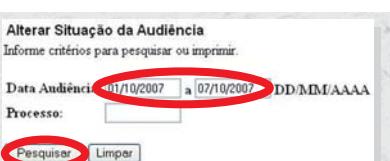
Após o pregão, o servidor dará início ao “termo de audiência”, passando em seguida aos depoimentos, por meio dos termos de assentada, seguindo as orientações do magistrado que preside a audiência. A ordem dos depoimentos pessoais pode ser invertida ao mencionado, no caso de se tratar de Rito Ordinário Criminal, onde os depoimentos das testemunhas (assentadas) precedem ao depoimento do acusado (interrogatório).

Vale ressaltar que o servidor deverá confeccionar cada termo em, ao menos, duas cópias, sendo que todas devem estar rubricadas. Uma das vias será juntada aos autos e a outra será entregue ao diretor de secretaria/escrivão para que este faça a juntada em livro próprio.

Realizada a audiência e finalizada a produção de todas as provas, o juiz encerrará a Instrução e designará prazo para a apresentação de Memoriais Finais ou, se já realizados em audiência os debates orais, determinará a conclusão dos autos para sentença. Deve, o servidor responsável pelo ato, lançar no SAIPRO a movimentação referente à realização da audiência ou não.

Alterar a Situação da Audiência

1º PASSO	<p>Para alterar situação de uma audiência, acesse: Atribuições da Vara ▶ Audiência ▶ Alterar Situação de Audiência.</p> 
----------	--

2º PASSO	<p>Digite o período desejado, como mostra a figura. Não é necessário colocar o número do processo. Clique no botão "Pesquisar".</p> 
----------	--



3º PASSO

Clique na data da audiência para mudar a sua situação.

Alterar Situação da Audiência

Data Audiência	Hora Início	Hora Fim	Processo	Juiz
01/10/2007	09:00	10:10	999999-9/2007	JUIZ
07/10/2007	10:40	11:30	999999-9/2007	JUIZ

Ocorrências de 1 a 2 em 2

[\[Nova Pesquisa\]](#)

4º PASSO

Altere a situação. Se desejar coloque uma observação e um motivo da alteração. Clique no botão "Continuar". Confirme a alteração, clicando no botão "OK". Clique no link "Nova Pesquisa" para retornar à tela inicial ou no link "Nova Audiência" para retornar à tela anterior.

Alterar Situação da Audiência

Juiz: JUIZ
Processo: 999999-9/2007
Data Audiência: 07/10/2007
Hora Início: 10:40
Hora Fim: 11:30
Situação: ABERTO
Nova Situação:

Alterando a situação para realizada, é possível imprimir um relatório informando a quantidade de audiências realizadas. Ver item 4.11.12

Observação:
Motivo Alteração: Audiência Realizada

[\[Nova Pesquisa\]](#) [\[Nova Audiência\]](#)

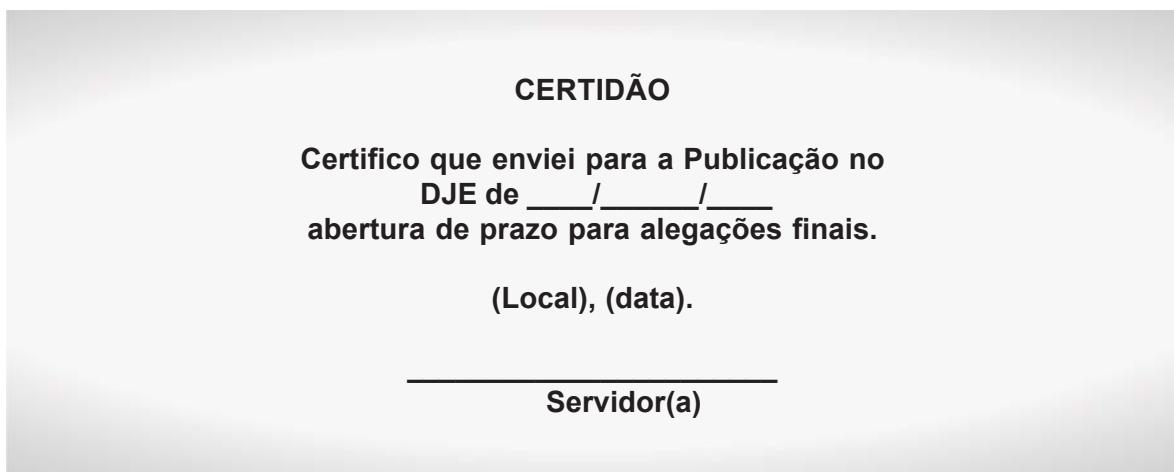
4.7. Memoriais Finais

Também chamado de Alegações Finais, trata-se de última oportunidade de pronunciamento das partes, por meio de seus advogados, antes da sentença.

Como visto, é a última peça processual das partes antes do julgamento. Nela se expõem detalhadamente as razões de fato e de direito que amparam suas pretensões.

Determinada abertura de prazo para as Alegações Finais, o que é feito após a audiência, os autos retornarão ao cartório, para as devidas movimentações. Sendo assim, o diretor de secretaria/escrevão fará a publicação, pois somente com esta abrir-se-á o prazo para apresentação dos memoriais finais.

Lembre-se: no âmbito do processo penal sempre a acusação oferece primeiro as Alegações Finais. E na área Cível, o prazo corre comum às partes, não sendo os autos, neste caso, em regra, retirados de cartório.



Para publicar no sistema SAIPRO, siga as instruções abaixo:

Criar Publicação

1º PASSO *Para criar uma Publicação a ser enviada para o DJE, acesse Atribuições da Vara*
 ▶ *Publicação* ▶ *Criar Publicação*.

2º PASSO *Digite a data a ser Publicada no DJE e clique no botão "Iniciar Cadastro".*



3º PASSO *Crie um Cabeçalho.*

4º PASSO *Informe a data do expediente.*

5º PASSO *O campo texto é OPCIONAL.*

O botão “Editar Texto” altera o texto de todos os processos anteriores a ele relacionados.

Texto:
Ficam os senhores advogados intimados do teor dos despachos, audiências e decisões prolatadas nos processos abaixo relacionados

Editar Texto Novo Texto Salvar Texto

Toda publicação inserida para uma mesma data terá o mesmo conteúdo do Texto. Desta forma, este deve ser preenchido de forma abrangente.

6º PASSO *Informe o tipo do conteúdo, e digite o texto a ser publicado.*

O botão “Editar Teor”, altera o Teor de todos os processos anteriores a ele relacionados.

Decisão **Despacho** **Sentença**
Arquive-se com baixa.

Editar Teor Novo Teor

Os campos – Data do expediente, texto e decisão, despacho ou sentença permanecem preenchidos, conforme a última informação adicionada a publicação. Para limpar o campo, clique em “Novo Teor”.

7º PASSO *Na tela a seguir, informe o número do processo. Clique no botão “Buscar Dados do Processo”. O sistema preencherá os dados, que poderão ser editados e/ou complementados, de acordo com o cadastramento do processo. Depois de todos os itens necessários devidamente preenchidos, clique no botão “Adicionar à Publicação”. Obs.: Editais devem ser publicados através do DJE . Consultar a Coordenação de Serviços Gráficos.*

Dados do Processo:

Número: 999999-9/2007 **Buscar Dados do Processo** (Botão circulado em vermelho)

Ação: ANULACAO DE REGISTRO **Trocar Processo**

Apenso(s): (campo vazio)

Parte(s) 1:
Autor(s): José

Advogado(s) Parte1: João

Parte(s) 2:
Reu(s): Antônio

Advogado(s) Parte2: Maria

Parte(s) 3: (campo vazio)

Podem ser editados antes de Clicar no botão “Adicionar à Publicação”.

Processos onde haja segredo de justiça, o nome das partes virá automaticamente abreviado, ou ainda com as iniciais.

É possível inserir novos dados, caso haja necessidade. Os dados inseridos nestes campos não serão atualizados para o cadastro principal da parte.

Adicionar à Publicação (Botão circulado em vermelho)

8º PASSO

Pode-se inserir os advogados nos links desta tela. Clique no botão "Fechar". A tela seguinte está pronta para publicar um novo processo. Para inserir outro processo na publicação, retome aos procedimentos anteriores.

9º PASSO

A Publicação pode ser visualizada a qualquer momento, clicando no link "Visualizar Publicação". Clique no link "Alterar Dados", para alterar itens adicionados à publicação.



10º PASSO

Clique no link “Visualizar/Enviar Publicação”, para enviar a publicação para o DJE. A Publicação pode ser visualizada. Clique no botão “Enviar” para remeter a publicação para o DJE. Ao clicar em “Enviar”, o sistema vai gerar movimentação automática para cada processo, informando quando sairá a publicação no DJE. Clique no link “Imprimir”, para imprimir a publicação.

Criar / Alterar Publicação

[\[Visualizar Publicação\]](#) [\[Alterar Dados\]](#) [\[Visualizar/Enviar Publicação\]](#)

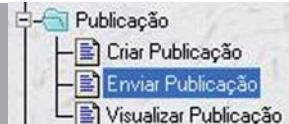
Confira todos os dados antes de enviar!

[Enviar](#) [\[Voltar\]](#) [\[Imprimir\]](#)

Enviar Publicação

1º PASSO

Para enviar publicação ao DJE, acesse: Atribuições da Vara ▶ Publicação ▶ Enviar Publicação.



2º PASSO

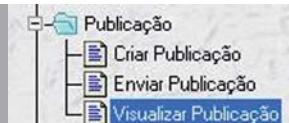
Digite a data de publicação no DJE e clique em “Continuar”. Siga os passos do item anterior.



Visualizar Publicação

1º PASSO

Para visualizar publicação ao DJE, acesse: Atribuições da Vara ▶ Publicação ▶ Visualizar Publicação.



2º PASSO

Digite o número do processo adicionado à publicação no DJE, ou o período, e clique em “Continuar”.

Visualizar Publicação

Processo:

Período: 12/12/2007 a 12/12/2007 (DD/MM/AAAA)

[Continuar](#)

3º PASSO

Será exibida uma lista, contendo as publicações juntamente com seu status, como mostra a figura a seguir. Clique na data de envio para visualizar a publicação.

Data Envio	Status
12/12/07	CRIADA

Ocorrência de 1 a 1

[\[Nova pesquisa\]](#)

Se por falha, sua publicação não for enviada para o DJE, será possível recuperá-la através dessa lista. Clique na data de envio e posteriormente em “Alterar Itens”, onde será admitida a recuperação dos dados da publicação, como a data, bem assim a inclusão de novos itens, sendo igualmente viabilizado o envio ao DJE e a visualização do novo teor, assim como foi visto no item “Alterar Dados”.

2º PASSO

Para imprimir a publicação clique no link “Imprimir”. Para fazer alterações na publicação, clique no link “Alterar Itens”. Este link irá exibir a tela alterar publicação. Para maiores detalhes, ver item “alterar dados”, pág. correspondente. Para adicionar novos processos a publicação, clique no link “Incluir Novos Itens”.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA JUÍZO DE DIREITO DA VARA CRIME, JÚRI, EX. PENIAIS E INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE SALVADOR

Expediente do dia 11 de dezembro de 2007

Ficam os senhores advogados intimados do teor dos despachos, audiências e decisões prolatadas nos processos abaixo relacionados

ANULACAO DE REGISTRO - 999999-9/2007
 Autor(s): José
 Advogado(s): João
 Reu(s): Antônio
 Advogado(s): Maria
 Despacho: Arquive-se com baixa.

Data de Publicação: 12/12/07
 Protocolo de Envio: Não enviado ao DPJ
 Número de Edição: Não publicado no DPJ

[\[Volta\]](#) [\[Imprimir\]](#) [\[Alterar Itens\]](#) [\[Incluir Novos Itens\]](#)

Caso o autor seja o Ministério Público (MP), não será feita publicação, uma vez que sua intimação para o ato é pessoal. Assim sendo, será feita vista com carga dos autos ao representante do MP.

ATENÇÃO

Registrar no Saipro a carga ao Advogado, Defensor e Ministério Público como informado anteriormente.



TERMO DE VISTA

**Faço vista dos autos, na data de hoje,
 ao Dr.(a)_____.**
Do que, para constar, lavro este termo.

(Local), (Data).

**_____
 Servidor(a)**

Por outro lado, estando a parte representada processualmente por um advogado, será feita a publicação e, após a carga, certificando a vista dos autos bojo do processo.

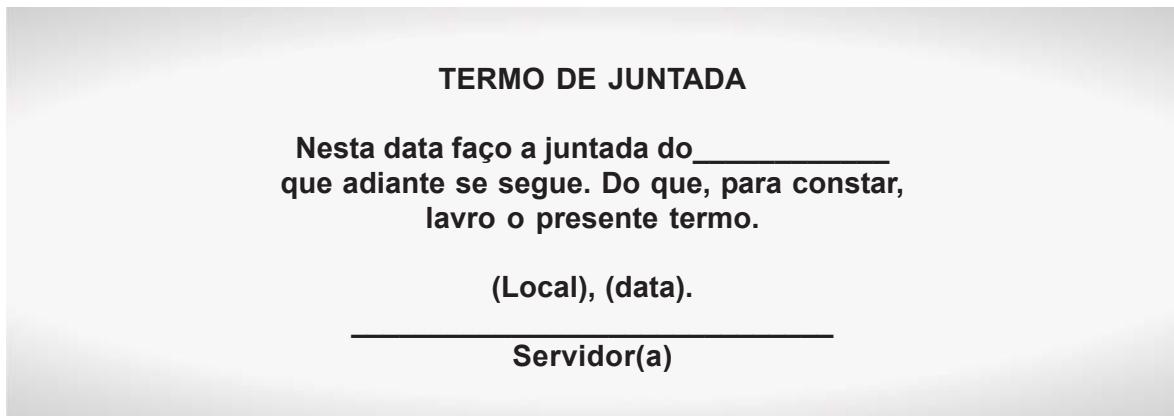
TERMO DE VISTA

**Faço vista, na data de ____/____/____,
 ao Dr.(a)_____.**
Do que, para constar, lavro este termo.

(Local), (Data).

**_____
 Servidor(a)**

No decorrer do prazo, ou até o final deste, o advogado ou o promotor de justiça devolverão os autos com as alegações. No caso, o que o servidor tem a fazer é dar o recebimento na peça, juntá-la aos autos com certificação, numerá-la, e movimentar a juntada no SAIPRO.



Feito o quanto exposto, é importante que se dê baixa da carga efetuada no SAIPRO.

Devolução de Carga/Vista



1º PASSO	<p>Para registrar a devolução do processo em Carga/Vista de Autos, acesse: Atribuições da Vara ▶ Movimentação de Processo ▶ Carga/Vista de Autos ▶ Devolução de Carga/Vista de Autos.</p> <p>Carga / Vista de Autos</p> <ul style="list-style-type: none">Entrega em Carga / VistaDevolução de Carga / VistaImpressão do ProtocoloRelatório de prazos de Carga
2º PASSO	<p>Informe o número do processo para devolução. Se houver alguma observação, digite-a no campo observação. Clique em “Continuar”.</p> <p>Baixa de Carga</p> <p>Processo: <input type="text" value="805.0001"/> 805.0001</p> <p>Obs:</p> <p>Continuar</p>
3º PASSO	<p>Será exibida uma tela de confirmação, contendo o número do processo e o destinatário da carga/vista dos autos. Clique em “Confirmar”, para registrar a devolução dos autos.</p>

Impressão de Protocolo

1º PASSO	<p>Para imprimir o protocolo de Carga/Vista de Autos, acesse: Atribuições da Vara ▶ Movimentação de Processo ▶ Carga/Vista dos Autos ▶ Impressão de Protocolo.</p> <p>Carga / Vista de Autos</p> <ul style="list-style-type: none">Entrega em Carga / VistaDevolução de Carga / VistaImpressão do ProtocoloRelatório de prazos de Carga
----------	--

2º PASSO

Informe o número do processo para devolução.

Baixa de Carga

Processo: 805.0001

Obs:

Continuar

3º PASSO

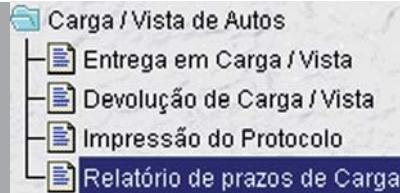
Na tela seguinte clique em “Imprimir Protocolo”. O sistema irá exibir o protocolo de carga, em PDF, para impressão.

Processo	OAB-UF	Advogado	
0000000-00.2010.805.0000	11111-BA	XXXXXX XX XXXXX	IMPRIMIR PROTOCOLO

Relatório de prazos de Carga

1º PASSO

Para imprimir o protocolo de Carga/Vista de Autos, acesse: Atribuições da Vara ▶ Movimentação de Processo ▶ Carga/Vista dos Autos ▶ Relatório de prazos de Carga.



2º PASSO

Informe a quantidade mínima de dias excedidos. Clique em “Continuar”. O sistema exibirá lista contendo todos os processos com prazo excedido, em período superior ao informado para consulta.

Relatório de Prazos de Carga

Mínimo de Dias Excedidos:

Continuar

Em seguida, será a vez de encaminhar a publicação, para que a defesa apresente os seus memoriais finais, nos mesmos moldes anteriormente feitos para a acusação (no processo crime o prazo para apresentação dos memoriais finais é sucessivo, mas no cível o prazo é comum).

O servidor, então, deve ficar atento ao prazo, pois caso este seja comum, corre concomitantemente para todos os advogados envolvidos no prazo, sem a saída dos autos do cartório.

Ofertadas as alegações finais da(s) parte(s), o procedimento a ser adotado pela secretaria será o mesmo para qualquer dos pólos da ação, ou seja, certificação de juntada, numeração e movimentação de juntada no SAIPRO.

Após, será feita a conclusão dos autos, para que o juiz prolate sua sentença.

CONCLUSÃO

**Nesta data, faço estes autos conclusos ao MM Juiz(a) de Direito.
Do que, para constar, lavro este termo.**

(Local), ____ de _____ de ____.

Servidor(a)

4.8. Sentença

De acordo com o artigo 162, § 1º do Código de Processo Civil, "sentença é o ato do juiz que implica alguma das situações previstas nos arts. 267 e 269 desta Lei". Assim, a sentença é o ato do juiz que extingue o processo sem resolução de mérito, ou que rejeita ou acolhe os pedidos do autor. Sentença é a decisão do juiz sobre os pedidos formulados na inicial, ainda que o processo prossiga.

No Processo Penal, a sentença tem a mesma definição. O artigo 381, do Código de Processo Penal, apresenta os requisitos para a validade da sentença, sendo eles: os nomes das partes ou, quando não possível, as indicações necessárias para identificá-las; a exposição sucinta da acusação e da defesa; a indicação dos motivos de fato e de direito em que se fundar a decisão; a indicação dos artigos de lei aplicados; o dispositivo; a data e a assinatura do juiz.

Como nos ensina acerca da matéria o autor Ricardo A. Schmitt: "Efetivamente, (a sentença) nada mais é do que o pronunciamento estatal, a partir de um caso concreto, onde o julgador dirime o conflito de interesses existente entre as partes, distribuindo o direito e solucionando a controvérsia apresentada em juízo" (SCHMITT, p.19).

Sentenciados os autos, o magistrado fará cópias sobressalentes suficientes para serem entregues às partes, bem como para ser entregue ao diretor de secretaria para que o mesmo guarde-a em livro próprio – Livro de Registro de Sentenças.

Assim, serão devolvidos os autos ao cartório, devendo o servidor certificar sua devolução e providenciar a intimação do autor e do réu, para que, querendo, interponham o recurso competente.

No processo cível, as partes são intimadas, da sentença, ao mesmo tempo. Já no criminal, primeiramente se intima a acusação e depois a defesa. No caso de o autor ser o Ministério Público, a intimação da sentença será feita de forma pessoal, fazendo-se vista com carga dos autos ao representante do MP.

TERMO DE DATA/RECEBIMENTO

Nesta data, recebi os presentes autos do(a) MM Juiz(a) de Direito.

(Local), (Data).

Servidor(a)

TERMO DE VISTA

**Faço vista dos autos, na data de hoje,
ao Dr.(a) _____.
Do que, para constar, lavro este termo.**

(Local), (Data).

Servidor(a)

Por outro lado, caso esteja a parte representada processualmente por um advogado, será promovida a publicação da sentença na sua íntegra, ou de seu dispositivo, deflagrando o prazo para recorrer.

CERTIDÃO

**Certifico que enviei a Sentença de fls. ___ para
Publicação em ___ de ___ de ___ , editado
no DJE de ___ / ___ / ___ .**

(Local), (data).

Servidor(a)



CERTIDÃO

**Certifico que enviei na data de hoje
para Publicação o ___
no DJE de ___ / ___ / ___ .**

(Local), (data).

Servidor(a)

ATENÇÃO

*Lembrar que se deve sempre emitir documento de sentença no SAIPRO,
como informado anteriormente, no item relativo a emissão de
documentos.*

Certificado nos autos a publicação da sentença, faz-se a movimentação no SAIPRO. Os autos aguardarão em escaninho próprio o recurso das partes, que terão prazo comum para, querendo, insurgir-se contra o julgado.

No processo penal, abre-se prazo de recurso inicialmente para a acusação e em seguida para a defesa. Como nesta área o prazo é sucessivo, os autos podem ser retirados do cartório.

Após apresentadas as petições de recurso, serão todas devidamente certificadas quanto à apresentação dentro dos prazos, ou seja, se tempestivas ou intempestivas.

Depois das diligências necessárias, a depender do caso concreto, como, por exemplo, intimação pessoal do réu (em se tratando de processo crime), ou recolhimento de custas, sendo apresentados os recursos e estando o processo apto a subir à Instância Superior, far-se-á remessa dos autos ao Tribunal, para o processamento e julgamento recursal.

Remessa – Saída dos autos de cartório e sua respectiva remessa a outro cartório, ou juízo, ao juiz da causa, ou ainda a Tribunal.

Para que seja efetivada a remessa, além de realizar a respectiva movimentação no SAIPRO, deve o diretor de secretaria ou escrivão proceder a uma rigorosa revisão em todos os atos praticados pelo cartório, principalmente quanto à numeração de folhas e à assinatura dos termos, a fim de se evitar a subida dos autos com alguma irregularidade.

TERMO DE REMESSA

**Na data de hoje, faço a remessa dos presentes
autos à(o) _____.
Do que, para constar, lavro este termo.**

(Local), (data).

Servidor(a)



ATENÇÃO

Lembrar de registrar movimentação de remessa no SAIPRO, como informado anteriormente.

Por outro lado, não havendo recurso, ou sendo apresentado(s) fora do prazo, o diretor de secretaria/escrivão deve assim proceder:

- Certificar nos autos o trânsito em julgado da sentença.
- Certificar nos autos só o decurso do prazo para o recurso voluntário, se o juiz tiver recorrido de ofício, da sentença.

Na primeira hipótese, deflagra-se a fase de Execução. E na segunda hipótese, o magistrado determinará a subida dos autos ao Tribunal.

Transitada em julgado a decisão ou sentença, o cartório/secretaria deverá proceder à baixa dos autos.

Baixar Processos

1º PASSO	<i>Para dar Baixa em um processo, acesse: Atribuições da Vara ▶ Movimentação de Processo ▶ Baixar Processo.</i>	Registrar Movim. de Processo com D Excluir a Última Movimentação do Pr Baixar Processo (destacado com fundo azul) Reativar Processo
----------	---	---

ATENÇÃO

Somente o Escrivão e o Juiz, ou a quem este último autorizar, através de determinação por ofício, tem acesso a baixar processo.

2º PASSO

Preencha os campos solicitados, como mostra a figura abaixo. Clique no botão “Continuar”.

Baixar Processo

Número Anterior:

Processo: , 805.0086

Movimentação: DEFINITIVO

Complemento:

Motivo de Baixa:

Data de Baixa:

ARQUIVAMENTO COM BAIXA
BAIXA P/EXTINCAO DA PUNIB.DECRETADA
BAIXADO E REMETIDO A JUSTICA FEDERAL
CADASTRAMENTO CANCELADO
DENUNCIA NAO RECEBIDA
DESISTENCIA HOMOLOGADA
DISTRIBUICAO CANCELADA
EXTINCAO ACAO PENALABSOVICO
EXTINCAO ACAO PENAL CONDENACAO
EXTINCAO ACAO PENAL PENA CUMPRIDA
INCOMPETENCIA DE FORO
NOTIFICACAO - ENTREGA DEFINITIVA
PRECATORIA DEVOLVIDA
PROCESSO BAIXADO
PROCESSO EXTINTO

3º PASSO

Clicando no link “Emitir Termo de Baixa”, será aberta uma janela com termo de baixa.

Sucesso!

PROCESSO BAIXADO

Processo: 999999-9/2007 -

Classe/Procedimento:

[Emitir Termo de Baixa](#) | Enviar Processos para o SECAPI | Baixar Processo

Arquivo Editar Visualizar Documento Ferramentas Janela Ajuda

Emissão: 31/10/2007

Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
VARA CIVEL

Anexo II (Provimento n.º 06/96)

Certifico que no dia 31/10/2007 neste Cartório do(a) VARA CIVEL, foi baixado o processo nº 999999-9/2007. ABORTO, AUTOR: HJD e REU: XWY, desta Comarca de ITACARE - BA, conforme determinação judicial.

Na Comarca de Salvador, há opção de envio do processo para o SECAPI, clicando no link “Enviar Processo para o SECAPI”, ou dar baixa em outro processo, clicando em “Baixar Processo”.

Acerca do arquivamento e desarquivamento de autos findos nas unidades judiciais da Capital, trata o **Provimento da CGJ nº 05/2009 (vide anexo VI)**, o qual “Disciplina o procedimento de arquivamento e desarquivamento de autos de processos findos, no “SECAPI – Setor de Consulta do Arquivo de Primeira Instância”, e dá outras providências”.



5. FLUXOGRAMAS

Os fluxogramas mostrados abaixo têm por objetivo apresentar visualmente e superficialmente o rito geral do processo e as rotinas cartorárias. Caso o leitor tenha interesse em conhecer de forma mais aprofundada os ritos, os termos e as rotinas deve proceder à leitura do manual.

5.1. Fluxograma genérico dos atos processuais e cartoriais



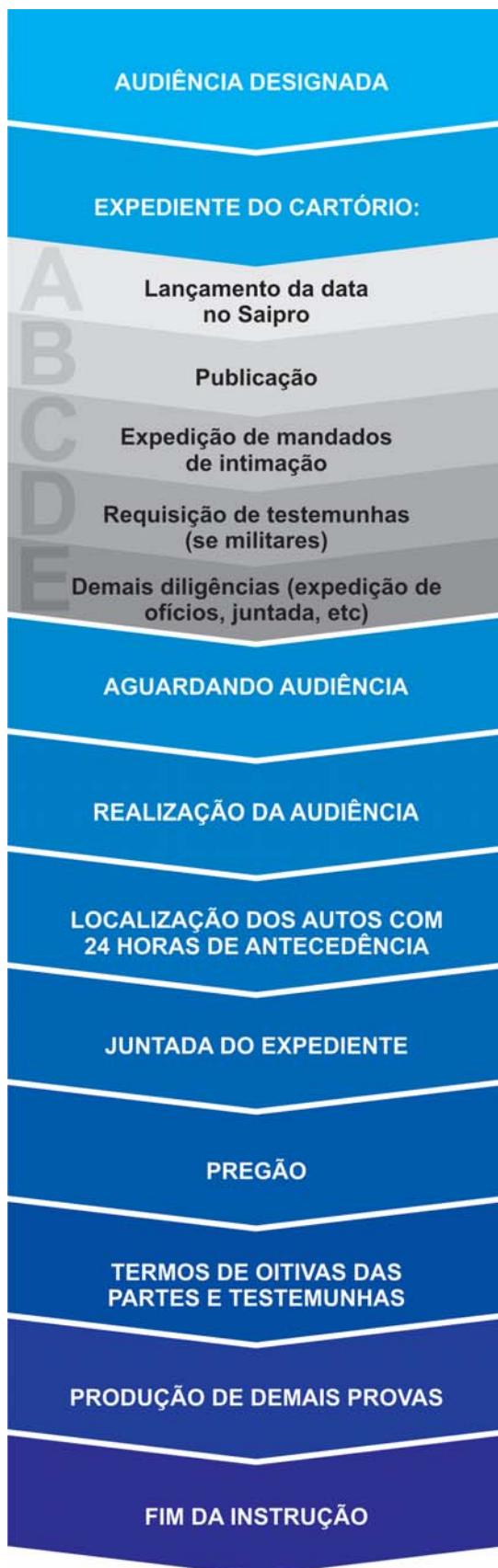
5.2. Fluxograma da Autuação



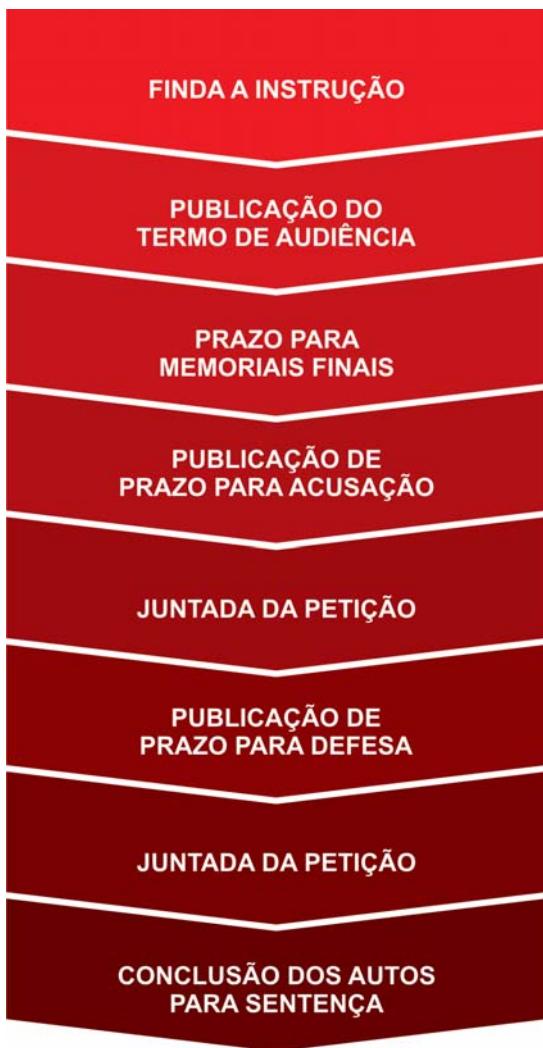
5.3. Fluxograma da Citação por Oficial de Justiça



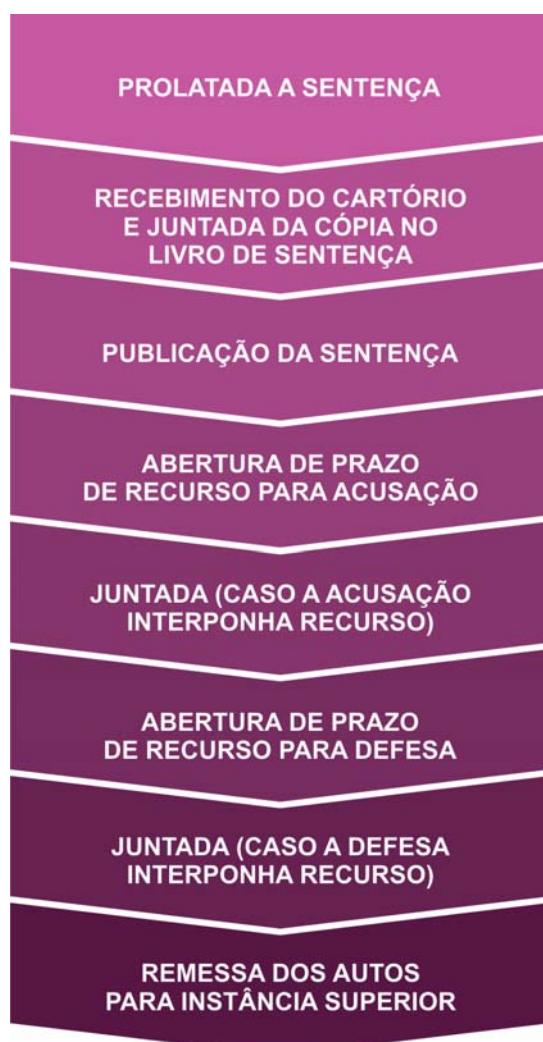
5.4. Fluxograma Fase de Instrução



5.5. Fluxograma dos Memoriais Finais



5.6. Fluxograma da Sentença



6. ANEXOS

6.1. Anexo I – Atribuições do Escrivão, do Oficial de Justiça e do Escrevente

LEI N° 11.047 DE 21 DE MAIO DE 2008

Altera a redação dos artigos 130, incisos I e VI, 134, IV e V, 135, IV e V, 178, IX, renumerando o seu inciso X e 180, I e II; acresce o inciso XIX ao art. 130 e os incisos XI, XII e XIII ao art. 178 da Lei nº 10.845, de 27 de novembro de 2007, que dispõe sobre a organização judiciária do Estado.

SEÇÃO IX

DO ESCRIVÃO E DO DIRETOR DE SECRETARIA DE VARA

Art. 247 – Ao Escrivão e ao Diretor de Secretaria de Vara compete, de modo geral:

I – escrever, em devida forma, todos os termos dos processos e demais atos praticados no Juízo a que servir;

II – lavrar procurações, por termo, nos autos;

III – comparecer, com antecedência, às audiências marcadas pelo Juiz e acompanhá-lo nas diligências de sua Serventia;

IV – executar, quando lhe couber, as intimações e praticar os demais atos que lhe são atribuídos pelas leis processuais;

V – elaborar nota ou resumo do expediente a ser publicado nos órgãos de divulgação oficial e afixar uma cópia no lugar de costume;

VI – zelar pelo recolhimento da taxa judiciária e demais exigências fiscais;

VII – preparar o expediente do Juiz, observando, rigorosamente, os prazos legais para execução dos serviços de Cartório;

VIII – ter em boa guarda os autos, livros e papéis da Serventia e zelar pela sua atualização;

IX – remeter ao Arquivo Público, com prévia inspeção e autorização dos Corregedores da Justiça, os livros, autos e papéis findos há mais de 25 (vinte e cinco) anos;

X – classificar e manter em ordem cronológica e numérica todos os livros, autos e papéis da Serventia, dos quais organizará e manterá em dia índice ou fichário;

XI – realizar, à sua custa, as diligências que forem renovadas por motivos de erros ou omissões que houver cometido;

XII – entregar, mediante carga, os autos conclusos

ao Juiz, ou com vista a advogados e a órgãos do Ministério Público e da Defensoria Pública;

XIII – atender, com presteza e com conhecimento do Juiz da causa, os pedidos de informações ou certidões, feitos por autoridades ou partes interessadas no processo;

XIV – remeter à Corregedoria, semestralmente, demonstrativo do movimento de seu Cartório e cópias dos termos de inspeção realizadas pelo Juiz;

XV – fornecer certidões ou informações, independentemente de despacho judicial, do que constar dos livros, autos e papéis do seu Cartório, salvo quando a solicitação versar sobre processo de:

a) interdição, antes de publicada a sentença;

b) arresto ou seqüestro, antes de sua execução;

c) matéria tratada em segredo de justiça;

d) crime, antes de pronúncia ou sentença definitiva;

e) natureza especial, para apuração da prática de ato infracional atribuída a adolescente ou relativo à aplicação de medida específica de proteção;

XVI – extrair, mensalmente, certidões das contas dos processos penais findos, para fornecimento aos oficiais de justiça e peritos;

XVII – conferir e consertar os trasladados de autos, extraídos por outro servidor, para fins de recursos;

XVIII – conferir cópias e fotocópias de quaisquer peças ou documentos de processos;

XIX – fornecer certidões ou trasladados, mediante reprodução mecânica integral e indelével, ou em fotocópias, autenticando as respectivas peças sob a fé e responsabilidade do próprio cargo;

XX – executar a distribuição, a contagem dos autos e a partilha de bens, na forma desta Lei.

SEÇÃO X

DO SUBESCRIVÃO E DO SUBTITULAR

Art. 248 – Incumbe ao Subescrivão e ao Subtitular praticar os atos atribuídos ao titular do Cartório, ao qual substituirá nas faltas, ausências e nos impedimentos.

SEÇÃO XIII

DO OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

Art. 256 – Ao Oficial de Justiça Avaliador compete, de modo específico:

I – cumprir os mandados, fazendo citações, intimações, notificações e outras diligências emanadas do Juiz;

II – fazer inventário e avaliação de bens e lavrar termos de penhora;

III – lavrar autos e certidões referentes aos atos que praticarem;

IV – convocar pessoas idôneas que testemunhem atos de sua função, quando a lei o exigir, anotando, obrigatoriamente, os respectivos nomes, número da carteira de identidade ou outro documento e endereço;

V – exercer, cumulativamente, quaisquer outras funções previstas nesta Lei e dar cumprimento às ordens emanadas do Juiz, pertinentes ao serviço judiciário.

§ 1º – Nenhum Oficial de Justiça Avaliador poderá cumprir o mandado por outrem sem que antes seja substituído expressamente pelo Juiz da Vara de onde emanar a ordem, mediante despacho nos autos. Em caso de transgressão, o Juiz mandará instaurar sindicância e o consequente processo disciplinar.

§ 2º – O Oficial de Justiça Avaliador somente entrará em gozo de férias estando os mandados a ele distribuídos devidamente certificados e devolvidos à respectiva Vara ou Juizado, cabendo a estes órgãos expedir certidão negativa destinada à Diretoria do Fórum.

§ 3º – No cumprimento das diligências do seu ofício, o Oficial de Justiça Avaliador, obrigatoriamente, deverá exibir sua cédula de identidade funcional.

§ 4º – Nas certidões que lavrar, o Oficial de Justiça Avaliador, após subscrevê-las, aporá um carimbo com seu nome completo e sua matrícula.

§ 5º – Nas avaliações de bens imóveis, móveis e semoventes e seus respectivos rendimentos, direitos e ações, o Oficial de Justiça Avaliador, descrevendo cada coisa com a indispensável individualização e clareza, atribuir-lhes-á, separadamente, a natureza e o valor, computando, quando se tratar de imóveis, o valor dos acessórios e das benfeitorias.

§ 6º – O Oficial de Justiça Avaliador tem fé pública nos atos que praticar, não sendo obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude da lei.

Art. 257 – Nas avaliações será observado o estrito cumprimento das normas do Direito Processual Civil, aplicáveis ao caso, levando-se em consideração, quanto aos bens imóveis, os lançamentos fiscais dos 3 (três) últimos anos e quaisquer outras circunstâncias que possam influenciar na estimação de seu valor.

Art. 258 – O Oficial de Justiça Avaliador comparecerá diariamente ao Cartório em que serve e às audiências. Nas Comarcas onde houver Central de Mandados, a esta ficarão os Oficiais de Justiça Avaliadores diretamente vinculados.

Art. 259 – Os Oficiais de Justiça Avaliadores, em suas faltas e impedimentos, serão substituídos uns pelos outros, ou por outra forma prevista em lei.

SEÇÃO XV

DO ESCREVENTE DE CARTÓRIO

Art. 261 – Incumbe aos Escreventes de Cartório a execução de atividades judiciárias de nível médio, de natureza processual judiciária e, eventualmente, administrativa, além da execução de tarefas, adiante especificadas, no Cartório em que estiver lotado:

I – na Serventia:

- a) digitar publicações, mandados, editais, ofícios, certidões, atestados, declarações e correspondências em geral referentes aos processos do Cartório;
- b) arquivar documentos, correspondências, e processos do Cartório;
- c) organizar os processos do cartório na ordem estabelecida pelo Diretor de Secretaria;
- d) atender ao Público em escala organizada pelo Diretor de Secretaria;
- e) zelar pela atualização dos processos no sistema de informática do cartório;

II – nos Tabelionatos e Protestos:

- a) lavrar as escrituras que não contenham disposições testamentárias ou doações causa mortis, por designação do respectivo Titular, que as subscreverá;
- b) lavrar, em livro próprio, procurações públicas, inclusive em causa própria, com a mesma restrição da alínea anterior, e outros atos, por designação do respectivo titular, que os subscreverá;
- c) atender ao público conforme escala rotativa organizada pelo Titular do Cartório;
- d) emitir boleto para pagamento de títulos;
- e) preencher DAJ's;
- f) digitar pagamentos de títulos e correspondências em geral;
- g) arquivamento geral;
- h) confirmar pagamento de títulos protestos;
- i) alimentar o sistema de informações usado no cartório;

III – nos cartórios de registro civil de pessoas naturais, registro de imóveis, registro das pessoas jurídicas e títulos e documentos:



- a) atender ao público conforme escala rotativa organizada pelo Titular do Cartório;
- b) arquivar documentos e correspondência em geral;
- c) digitar ofícios, certidões e correspondências em geral;
- d) alimentar o sistema de informação usado no Cartório;
- e) enviar e anotar comunicações;
- f) preencher DAJ's;
- g) buscar registros.

6.2. Anexo II – Atos Ordinatórios

PROVIMENTO N° CGJ – 10/2008-GSEC

Dispõe sobre os atos ordinatórios no âmbito dos Cartórios Cíveis e Criminais no Estado da Bahia.

**A DESEMBARGADORA TELMA BRITTO,
CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

Considerando o princípio constitucional da eficiência na prestação dos serviços públicos de qualquer natureza e da razoável duração do processo, nos termos em que dispõe o artigo 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal;

Considerando o disposto no inciso XIV do artigo 93 da Constituição Federal e artigo 162, § 4º, do Código de Processo Civil, que legitimam os servidores a praticar atos processuais de administração;

Considerando a necessidade de desconcentrar a atividade judicial, com racionalização das rotinas cartorárias e delegação dos atos sem caráter decisório, objetivando maior celeridade aos trâmites processuais;

RESOLVE:

Art. 1º – Independentemente de despacho judicial, compete ao Escrivão/ Diretor de Secretaria ou Servidores devidamente autorizados, a prática dos seguintes atos processuais:

I – juntar aos autos petições, procurações, ofícios, guias, avisos e recebimento, laudos, esclarecimentos de laudo pericial, contas de custas, cálculos, cartas precatórias etc., promovendo a imediata conclusão ou a abertura de vista à parte interessada;

II – intimar a parte autora para fornecer cópias da inicial em número suficiente para citação da parte ré;

III – intimar procuradores a subscreverem petições, quando não devidamente firmadas;

IV – intimar a parte autora para efetuar o preparo do processo, quando a inicial não vier acompanhada

do comprovante do recolhimento das custas;

V – intimar a parte autora para apresentar o instrumento do mandato conferido ao advogado, ressalvada a hipótese prevista no art. 37 CPC;

VI – intimar a parte autora para indicar o valor da causa;

VII – reiterar a expedição de mandado ou carta citatória, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;¹

VIII – conceder vista, independentemente de prévia autorização do juiz: ao advogado habilitado com procuração, pelo prazo que lhe competir falar nos autos (Art. 40, III, CPC) ou pelo prazo de até 5 dias (art. 40, II, CPC);

IX – conceder vista ao Ministério Público e ao perito pelo prazo legal ou judicial;

X – verificar, periodicamente, as cargas efetuadas e cobrar a devolução dos autos retidos pelos advogados, além do prazo legal, mediante publicação pelo Diário da Justiça, bem como, no caso de não atendimento, expedição de mandado de busca e apreensão, a ser firmado pelo Juiz, com a devida cientificação à Ordem dos Advogados;

XI – intimar a parte contrária para se manifestar, no prazo e nas hipóteses previstas em lei, acerca da defesa;

XII – intimar a parte contrária para se manifestar, em 5 (cinco) dias, sempre que forem juntados novos documentos aos autos (artigo 398 do CPC);

XIII – intimar a parte contrária para, em 5 (cinco) dias, manifestar-se sobre pedido de habilitação de sucessores de parte falecida;

XIV – intimar perito do Juízo acerca de sua nomeação, bem como para formular proposta de honorários, apresentar laudo pericial e prestar esclarecimentos acerca da perícia realizada, se necessário, intimando-o, também, para apresentar o laudo, ou justificar o atraso, em 10 (dez) dias, na hipótese de estar vencido o prazo fixado pelo Juiz;

XV – intimar as partes acerca da nomeação do perito, bem como para, em 5 (cinco) dias, indicar assistente técnico e apresentar quesitos e, ulteriormente, para que se manifestem sobre o



laudo pericial, intimando-as, também, para a entrega dos pareceres de seus assistentes técnicos, no prazo comum de 10 (dez) dias (art. 433, parágrafo único, do CPC);

XVI – recebidas as respostas de ofícios relativos às diligências determinadas pelo juiz, intimar as partes para manifestação, no prazo comum de 5 (cinco) dias;

XVII – intimar as partes para que apresentem cálculos ou se manifestem acerca de cálculos apresentados;

XVIII – intimar o autor ou exequente para dar prosseguimento ao feito, quando decorrido o prazo de suspensão deferido sem manifestação da parte interessada;

XIX – intimar o embargante para o preparo, nos casos de embargos de terceiro, fazendo constar o valor das custas devidas, salvo na hipótese ser a parte beneficiária da justiça gratuita ou isenta do pagamento de custas judiciais;

XX – responder ao Juízo deprecante, por telefone, correio eletrônico, fac-símile ou ofício, sempre que solicitadas informações acerca do andamento da carta precatória;

XXI – dar vista ao requerente, após o retorno da carta precatória não cumprida;

XXII – expedir ofício, que será assinado pelo Juiz, decorrido o prazo para cumprimento da carta precatória, ou a cada 3 (três) meses, caso não haja prazo prescrito, solicitando informações sobre o cumprimento ao Juízo deprecado; 2

XXIII – dar vista ao autor ou exequente das cartas e certidões negativas dos oficiais de justiça;

XXIV – conceder vista ao exequente quando o executado nomear bens à penhora, quando houver depósito para pagamento do débito e quando não houver oposição de embargos pelo devedor;

XXV – expedir mandado de penhora, avaliação e depósito, bem como lavrar o respectivo termo, em caso de indicação de bem pelo executado, quando aceito pelo exequente;

XXVI – verificar a existência de depósitos judiciais vinculados aos processos, quando solicitado pelas partes;

XXVII – dar conhecimento às partes do retorno dos autos da instância superior, intimando-as para requererem, em 15 (quinze) dias, o que entenderem de direito;

XXVIII – intimar a parte interessada para se manifestar acerca de eventual depósito, referente à satisfação do crédito;

XXIX – intimar a parte para que providencie o traslado de peças necessárias à instrução de precatórios, ofícios, carta de sentença, carta de

adjudicação, arrematação, alvarás de liberação, etc., bem como o efetivo cumprimento;

XXX – remeter petições protocoladas na Vara, cujos processos se encontrem no Tribunal de Justiça;

XXXI – remeter ao Juízo respectivo às petições protocoladas por engano na Vara;

XXXII – remeter ao Setor de Distribuição, independentemente de despacho, para distribuição por dependência, os embargos de devedor, os embargos de terceiro e os incidentes processuais;

XXXIII – remeter a petição inicial ao Setor de Distribuição, para retificação da autuação, quando a divergência entre o nome da parte nela e o constante no respectivo termo de autuação decorrer de equívoco ali ocorrido;

XXXIV – juntar as informações da autoridade impetrada nos autos de mandado de segurança, abrindo vista ao Ministério Público e, com o parecer deste, fazer conclusão para sentença;

XXXV – intimar a parte interessada para, no prazo de 5(cinco) dias, comprovar a publicação do edital no jornal local;

XXXVI – abrir, na hipótese de juntada de quantidade excessiva de documentos, volume de apensos que serão arquivados em Secretaria, procedendo às devidas anotações no rosto dos autos;

XXXVII – numerar as folhas dos autos no seu canto direito superior, salvo nos casos de cartas precatórias, nas quais a numeração de folhas do Juízo deprecado deverá ser executada no canto direito inferior, reservando-se o canto direito superior para a numeração no Juízo deprecante;

XXXVIII – certificar, nas ações cautelares, após decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da medida, se foi ou não proposta a ação principal, fazendo os autos conclusos ao Juiz no caso negativo;

XXXIX – certificar nos autos a ocorrência de feriado local e qualquer suspensão do expediente, quando o fato puder influir na contagem de prazo processual;3

XL – intimar, em havendo reconvenção, o autor/reconvindo, na pessoa do seu advogado, para contestar, no prazo de 15 dias, e, na seqüência, apresentada contestação à reconvenção, intimar o réu/reconvinte para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias;

XLI – certificar nos autos a suspensão do processo, quando for apresentada no prazo exceção de incompetência relativa, intimando o excepto para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias (art. 306, do CPC);



XLII – intimar o impugnado para manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, sobre o incidente de impugnação ao valor da causa;

XLIII – intimar a parte interessada para manifestação em 5 (cinco) dias, sobre certidão negativa da diligência citatória e intimatória;

XLIV – providenciar o cumprimento do ato, se a parte interessada informar elemento novo que permita a implementação da diligência frustrada, desde que haja tempo hábil para a renovação do ato;

XLV – intimar o advogado para, no prazo de 5 (cinco) dias, proceder a comprovação de que o mandante foi cientificado da renúncia ao mandato judicial;

XLVI – intimar o mandante acerca da renúncia ao mandato judicial e para regularizar, no prazo de 10 dias, a sua representação;

XLVII – fiscalizar, mensalmente, o cumprimento dos mandados e ofícios não devolvidos no prazo, notificando o Oficial responsável, pessoalmente ou através da Central de Mandados, para cumprir ou justificar a impossibilidade de fazê-lo, no prazo de 5 (cinco) dias;

XLVIII – abrir as correspondências endereçadas ao juízo e dar o devido encaminhamento, desde que não haja ressalva de "reservado", "confidencial", ou expressão equivalente;

XLIX – intimar o interessado, na pessoa do seu advogado, após expedida carta precatória para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, comparecer ao cartório, onde a carta lhe será entregue para encaminhamento;

L – solicitar ao Juízo deprecante, na precatória recebida sem o pagamento das custas e/ou despesas, que, no prazo de 30 dias, adote as providências necessárias ao respectivo preparo. Em não havendo preparo, proceder a devolução da deprecata ao Juízo de origem, independentemente de cumprimento;

LI – remeter a carta precatória à Comarca própria, quando o endereço para a prática do ato deprecado pertencer à jurisdição diversa, informando ao Juízo deprecante (art.204, do CPC);

LII – oficiar ao Juízo deprecante solicitando a correção ou complementação das informações, em caso de frustração do ato deprecado por insuficiência ou inconsistência dos dados constantes na deprecata;

LIII – devolver a carta precatória após o devido cumprimento, providenciando-se a baixa;

LIV – intimar o interessado para se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, em caso de retorno da carta precatória sem cumprimento;

LV – intimar o exequente para, no prazo de 10 (dez)

dias, emendar a inicial quando, na execução por quantia certa contra devedor solvente, não cumprir o quanto determinado no art.614 do CPC; 4

LVI – intimar o exequente para manifestação no prazo de 10 (dez) quando não encontrado o devedor para a citação, expedindo novo mandado após a indicação de outro endereço;

LVII – expedir editais, com prazo de 20 (vinte) dias, salvo se outro não for fixado;

LXVIII – intimar o exequente para manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, quando não encontrados bens penhoráveis

LXIX – intimar o executado para, no prazo de 5 (cinco) dias, juntar prova de propriedade do bem oferecido em garantia da execução e, quando for o caso, certidão negativa de ônus;

LXX – intimar o exequente para se manifestar, no prazo de 5(cinco) dias, acerca do bem indicado em garantia da execução e, aceita a nomeação, proceder a lavratura do termo de penhora;

LXXI – intimar o executado para, independentemente da penhora, depósito ou caução, oferecer embargos, querendo, no prazo de 15 (quinze) dias (art.736 do CPC);

LXXII – proceder à intimação do cônjuge, sendo o executado casado, para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias, quando a penhora recair sobre imóveis;

LXXIII – intimar as partes para, no prazo comum de 5 (cinco) dias, manifestarem-se acerca do laudo da avaliação;

LXXIV – intimar o exequente, no prazo de 5 (cinco) dias, para manifestação sobre a praça ou leilão negativo e quando o valor dos bens arrematados ou adjudicados for insuficiente para a quitação da dívida;

LXXV – intimar o embargante para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, sobre impugnação aos embargos, havendo preliminares e/ou juntada de documentos;

LXXVI – intimar o exequente para manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias, quando findo o prazo de suspensão do processo fixado pelo juiz, convencionado pelas partes ou requerido pelo credor;

LXXVII – intimar o agravado para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias, quando interposto agravio retido;

LXXVIII – entregar de imediato, pessoalmente ao Magistrado, mediante protocolo, ofício de Tribunal requisitando informações;

LXXIX – intimar a parte devedora das custas e despesas processuais devidas (art.185, do CPC);

LXXX – intimar a parte, mediante publicação,

para impulsionar o feito, decorrido o prazo de suspensão e, em caso de não atendimento, decorridos 30 (trinta) dias, intimar a parte pessoalmente para suprir a falta, em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de extinção;

LXXXI – desarquivar os autos de processos findos, mediante requerimento da parte interessada, via advogado, e deles desentranhar documentos, deixando cópias e certificando, observado o disposto nos artigos 40 e 155, do Código de Processo Civil, e no artigo 7º, incisos XV e XVI, e parágrafo 1º, da Lei nº 8.906/94; LXXXII – intimar a parte para recebimento de autos de protestos, notificações ou interpelações judiciais. No caso de não atendimento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, proceder ao arquivamento dos autos, com baixa na Distribuição;

LXXXIV – juntar os editais, aguardar o prazo das citações ou intimações editalícias; não havendo manifestação, dar vista ao Curador Especial;

LXXXV – enviar ao arquivo provisório os processos de execução suspensos;

LXXXVII – havendo recurso de apelação e vencido o prazo para contra-razões, com ou sem elas, remeter os autos ao Tribunal ad quem, com as devidas cautelas e observações de praxe;

LXXXVIII – certificar nos autos acerca da tempestividade da apresentação de respostas (contestação, reconvenção, exceção), impugnações, embargos, recursos e demais atos sujeitos a prazos preclusivos ou peremptórios;

LXXXIX – intimar o réu para se manifestar sobre o pedido de desistência, quando decorrido o prazo de resposta.

Art. 2º – Além dos atos de caráter geral, elencados no artigo 1º, o Escrivão/Diretor de Secretaria, ou servidor autorizado, tem delegação, nas serventias criminais, para executar as seguintes rotinas:

I – remeter imediatamente ao Ministério Público, nas Comarcas onde não estiver implantada a Central de Inquérito, após o registro próprio, os inquéritos policiais recebidos em cartório, exceto quando se tratar de réu preso, situação que exige exame da legalidade da custódia;

II – autuar e dar vista ao Promotor de Justiça dos termos circunstanciados, acompanhados da certidão de antecedentes respectiva;

III – proceder a autuação e o registro imediato das denúncias e queixas, observando o recolhimento de custas, quando for o caso, bem como dos pedidos referentes à liberdade

provisória, prisão preventiva ou sua revogação, relaxamento de prisão e fiança, quando ainda não existirem os autos principais;

IV – autuar em apartado:

- a) os pedidos de restituição de bens apreendidos;
- b) as exceções de suspeição, incompetência de juízo, litispendência, ilegitimidade de parte e coisa julgada;
- c) o seqüestro de bens;
- d) o processo de especialização da hipoteca legal;
- e) a argüição de falsidade de documento; e
- f) o incidente de insanidade mental, que depois da apresentação do laudo será apenso ao processo principal.

V – fazer imediata juntada aos autos das petições e documentos recebidos, remetendo-os ao gabinete do Juiz, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

VI – assinar, com autorização do juiz, mandados, ofícios e expedientes que tenham por escopo a comunicação de atos;

VII – certificar nos autos do respectivo processo ou procedimento o recebimento de qualquer objeto, inclusive armas que acompanhem o inquérito;

VIII – certificar nos autos de comunicação de prisão em flagrante, relacionados à Lei nº 11.343/06, o recebimento ou não do laudo de constatação da droga apreendida;

IX – encaminhar, imediatamente, com vista ao Ministério Públíco os pedidos de liberdade provisória sem fiança e de revogação de prisão preventiva ou temporária, assim como as representações e os pedidos formulados pela Autoridade Policial, referentes a prisão preventiva, prisão temporária, busca e apreensão de bens e interceptação telefônica e de dados;

X – dar vista ao Ministério Públíco da comunicação de prisão em flagrante, nas hipóteses da Lei nº 11.343/06;

XI – juntar a carta precatória devolvida, fazendo conclusão dos autos, sem prejuízo de medida urgente;

XII – devolver ao Juízo deprecante as cartas precatórias cumpridas ou com justificativa de não cumprimento;

XIII – utilizar, sempre que necessário, os meios alternativos de comunicação à sua disposição, tais como e-mail, telefone ou fac-símile, certificando o nome e a matrícula do servidor que a forneceu;

XIV – encaminhar os autos para análise do Juiz, quando apresentada a defesa preliminar, ou transcorrido o prazo sem ela, hipótese em que certificará a inércia;



XV – expedir carta precatória para interrogatório do réu ou inquirição de testemunha residente em outra comarca e solicitar urgência no caso de réu preso, procedendo as intimações necessárias;

XVI – juntar aos autos os antecedentes criminais do acusado;

XVII – intimar o Ministério Público, o assistente de acusação, se houver, e a defesa para apresentação de memoriais em cartório, no prazo sucessivo de 5 (cinco) dias (art. 404, parágrafo único, do CPP);

XVIII – encaminhar os autos ao Juiz Presidente do Tribunal do Júri, após certificar a preclusão da decisão de pronúncia (art. 421, caput, do CPP);

XIX – certificar o trânsito em julgado de decisão condenatória, expedir Guia de Execução Penal, ofício ao TRE para suspensão dos direitos políticos, remeter o boletim individual ao CEDEP e lançar o nome do réu no rol dos culpados;

XX – prestar informações acerca de processo de execução de pena ou de medida restritiva de direito, juntando aos autos a solicitação recebida e respectiva resposta;

XXI – verificar a observância dos requisitos do art. 106 da Lei de Execução Penal (Lei nº 7.210/84), quando do recebimento das guias de recolhimento e, em caso de omissão, solicitar ao Juízo remetente a documentação complementa;

XXII – efetuar o cálculo de liquidação das execuções recebidas, juntando os antecedentes criminais registrados no sistema SAIPRO, requisitando aqueles que não possam ser obtidos eletronicamente de bancos de dados (INFOSEG, CEDEP, etc.);

XXIV – dar vista do cálculo de liquidação da pena ao Ministério Público, à Defesa, bem ainda à Defensoria Pública, nos casos em que não houver Advogado constituído;

XXV – expedir o atestado de pena a cumprir, após homologado o cálculo de liquidação;

XXVI – fornecer as certidões de sua competência, na forma prevista no art. 5º, XXXIV, “b”, da Constituição Federal;

XXVII – oficiar aos estabelecimentos penais e autoridade policial custodiante, requisitando a documentação necessária à instrução da guia de recolhimento, assim como dos requerimentos ou portarias de concessão de livramento condicional, indulto ou comutação de pena, remição, saída temporária, progressão e regressão de regime, e prisão domiciliar, abrindo, imediatamente, vista ao Ministério Público e Defensoria Pública, se não houver Defensor constituído;

XXVIII – dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública, nos casos de comutação de pena e indulto recebidos do Conselho Penitenciário, se não houver Defensor Constituído;

XXIX – diligenciar a transferência de presos, quando solicitada, inteirando-se da disponibilidade de vaga e informando à autoridade competente a situação do processual do custodiado, se provisório ou definitivo, o regime e o tempo da pena, se for o caso;

XXX – comunicar ao Juízo da condenação a extinção da execução penal, para as devidas providências.

Art. 3º – Todos os atos praticados pelo Escrivão/ Diretor de Secretaria ou Servidores autorizados deverão ser certificados nos autos, com menção expressa a este Provimento e poderão ser revistos, de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.

Art. 4º – Na análise deste Provimento, a interpretação será feita, sempre que possível, com o objetivo de garantir o princípio da celeridade processual e racionalidade dos serviços judiciários.

Art. 5º – Compete ao Juiz delegar, mediante Portaria, a prática de outros atos ordinatórios.

Art. 6º – Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Corregedoria Geral da Justiça, 21 de novembro de 2008.

TELMA BRITTO
CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA

6.3. Anexo III – Provimento CGJ Nº 01/2010

Dispõe sobre o cadastramento, qualificação de partes e terceiros e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA TELMA BRITTO, CORREGEDORAGERAL DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto na Lei 11.971/2009, bem como no art. 15 da Lei 11.419/2006 e o preceituado no art. 6º da Resolução nº 46 do Conselho Nacional de Justiça, que tratam da necessidade de informar o número do cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, isto é, o CPF ou CNPJ;

Considerando a necessidade de se ordenar e racionalizar os serviços de protocolo e distribuição de feitos e expedientes em todas as Unidades Judiciais Estado do Bahia, com o devido cadastramento dos nomes e qualificação das partes, bem como de terceiros que posteriormente venham a intervir nos processos;

Considerando que o cadastro de pessoa física – CPF e do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ constituem dados personalificados, únicos e discriminantes das pessoas, capazes de identificá-los corretamente nos casos de homônimia, de trocas de letras ou de erros na escrita do nome da parte litigante; **Considerando** que o cadastramento uniformizado das partes e procuradores, através da inclusão do CPF e do CNPJ, implicará em maior eficiência da prestação jurisdicional,

Considerando que o banco de dados do Poder Judiciário deverá ser o mais seguro possível quanto à exatidão e correção do nome das partes e sua qualificação, para efeitos de pesquisa, identificação dos casos de prevenção, litispendência, coisa julgada, homônimia e expedição de certidões;

Considerando que o advogado desempenha papel essencial à administração da Justiça e, portanto, deve colaborar no esforço de aperfeiçoamento da prestação jurisdicional,

RESOLVE:

Art. 1º. Sem prejuízo dos demais requisitos legais, as petições iniciais, contestações, reconvenções, exceções e quaisquer outros incidentes deverão ser protocolados com o nome completo das partes, estado civil, profissão, residência ou domicílio, se pessoa natural, e sede, se pessoa jurídica, número do CPF ou RG com indicação do órgão expedidor, quando se tratar de pessoa física, assim como o número de inscrição no CNPJ, quando se tratar de pessoa jurídica, salvo impossibilidade que comprometa o acesso a justiça.

§ 1º Nos casos de medidas consideradas urgentes ou atos que importem em perecimento de direito, caberá ao magistrado determinar prazo razoável para eventuais complementações, sem suspensão do regular andamento do processo.

§ 2º Nos processos em curso, a complementação deverá ser feita na primeira oportunidade em que a parte se manifestar nos autos, podendo também ser colhida em audiência.

§ 3º Na hipótese da parte não possuir a inscrição nos cadastros da Receita Federal, ou quando para o réu não for conhecido o respectivo número, tais circunstâncias deverão ser declaradas na petição

inicial ou resposta, respondendo o declarante pela veracidade da afirmação, inclusive para os efeitos do art.17 do CPC.

Art. 3º. Sendo incompleta a qualificação, não sendo indicado o CPF ou CNPJ da parte, o servidor procederá à intimação para que seja suprida omissão, no prazo de 10 (dez) dias, consignando as cominações legais para hipótese de descumprimento.

Parágrafo Único. Não sanada a falta dentro do prazo, o juiz poderá extinguir o processo, nos termos do art.267 e art. 284 do Código de Processo Civil.

Art. 4º. A todo aquele que intervir no processo na condição de litisconsorte, assistente ou terceiro interessado aplicam-se as mesmas prescrições estabelecidas no art.1º e parágrafos, deste Provimento.

Art. 5º. Nas petições, respostas ou intervenções realizadas através de advogado, ou ainda no instrumento de mandato, deverá constar também o nome e o endereço completo do(s) advogado(s) subscritor(es) e o(s) respectivo(s) número(s) de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com indicação da Seção na qual se encontra(m) inscrito(s), nos termos do art. 14 da Lei Federal 8906/94 – Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 6º. Tais informações deverão ser fielmente cadastradas nos bancos de dados dos Sistemas de utilização pelo Poder Judiciário.

Art. 7º. Não será admitida a realização de audiência ou qualquer outro ato sem que o processo esteja cadastrado no SAIPRO.

§ 1º. Nas hipóteses em que a lei admite o direcionamento da inicial, a exemplo das ações de alimentos, separação e divórcio consensual, o Magistrado a quem for dirigida a inicial deverá, em despacho, determinar o encaminhamento prévio à distribuição, autorizando a dependência ou direcionamento para registro no sistema.

§ 2º. Somente após o prévio registro estará autorizada a prática do ato ou a realização de audiência.

Art. 8º. Caberá ao magistrado adotar as providências necessárias à complementação dos dados nos processos em curso na sua respectiva Unidade.

Art. 9º. Os casos omissos quanto à aplicação deste Provimento serão decididos pelo Magistrado que presidir a causa.

Art. 10. Este provimento entra em vigor no prazo de trinta dias, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Corregedoria Geral da Justiça, 04 de fevereiro de 2010.

TELMA BRITTO
CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA



6.4. Anexo IV – Das custas processuais

Ofício Circular CTL/CDFIS nº. 671/2009

ORIENTAÇÕES ÀS SERVENTIAS

Em cumprimento à competência da Coordenação de Fiscalização, “orientar e esclarecer os Ofícios e Serventias da Justiça nos procedimentos e cumprimento das normas relativas à arrecadação” e visando dirimir reiteradas dúvidas sobre o tema junto aos cartórios judiciais, relacionamos a seguir diversas orientações. Para tanto, levamos em conta os aspectos genéricos, válidos para todos as serventias, e também aqueles de cunho específico, de acordo com a natureza de cada cartório.

Outras dúvidas sobre recolhimento de custas podem ser esclarecidas junto ao Plantão Fiscal da CDFIS, através dos telefones: 71 3372-1630/1631, e fax: 71 3372-1772.

1. SERVENTIAS EM GERAL

1. Recolhimento anterior à prática do ato:

Está embasado no Código de Processo Civil, art. 19, e Regulamento das Taxas do Estado da Bahia, art. 5º, § único, devendo ser observado em relação a todos os atos praticados ao longo do processo, inclusive por oficiais de justiça e avaliadores judiciais.

No caso das custas iniciais, deverá ser feito anteriormente ao recebimento e autuação da petição, quando o cartório/distribuição analisa o valor das custas iniciais e emite o DAJ. Somente após o recolhimento deste a petição é recebida e autuada, arquivando-se o DAJ dentro dos autos. As exceções a tal procedimento ocorrerão quando houver pedido de assistência judiciária da parte autora, ou quando se tratar de ação impetrada por entidade isenta: União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Ministério Público e partidos políticos, conforme artigos 51 e 52 do Regulamento das Taxas do Estado da Bahia (Decreto nº 28.595/81).

2. Certificação de inexistência de custas a recolher, previamente ao arquivamento de processos encerrados:

A Nota 11 da Tabela I, instituída pelo Decreto Estadual nº 11.877/09, determina que “Os autos findos não podem ser arquivados sem que o Escrivão certifique estarem integralmente pagas as custas devidas”, sob pena de responder, solidariamente, pelos valores não recolhidos.

Mesmo na hipótese de pagamento das custas sem

necessidade de intimação do devedor, ainda assim a certificação deverá ser feita, após a conferência de que os valores, relativos a todos os atos praticados ao longo do processo, foram devidamente recolhidos.

3. Encaminhamento de cobrança de custas para execução fiscal e inscrição em Dívida Ativa: Havendo custas a recolher, ao final do feito, a parte condenada deverá ser intimada para efetuar o pagamento dos valores devidos. Não obtendo êxito, o Escrivão deverá observar, então, se o processo contém os dados necessários para que a Fazenda Estadual efetue o lançamento e a inscrição em Dívida Ativa do crédito tributário. Estas informações são as seguintes:

1. Nome completo do devedor
2. CPF ou CNPJ deste
3. Endereço completo para envio da correspondência
4. Petição inicial (cópia)
5. Sentença e certidão de trânsito em julgado (cópia)
6. Intimação para cobrança de custas (cópia)
7. Certidão de não pagamento das custas (cópia)
8. Cálculo do tributo (valor atual individualizado de cada taxa e o montante).

Observar rigorosamente os requisitos exigidos no protocolo da petição inicial, quanto ao cadastramento, qualificação de partes e terceiros, de acordo com o disposto no Provimento nº CGJ - 01/2010.

Em relação ao último item, é preciso ainda levar em consideração o disposto no art. 107-C da Lei Estadual nº 3.956/81, alterada pela nº 9.837/05, que diz: “Fica a Fazenda Pública Estadual dispensada do lançamento e da inscrição em Dívida Ativa de créditos tributários cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais).”

Assim, caso o processo atenda a todos os requisitos acima, o Escrivão encaminhará esta documentação à Coordenação de Fiscalização, anexando aos autos o comprovante da remessa (AR). Tendo seguido esses passos, procederá ao arquivamento.

Na hipótese de inexistência de qualquer um desses requisitos, deverá ser feita certificação nesse sentido, apontando-se os itens que não foram satisfeitos e, então, o processo poderá ser arquivado.

4. Atualização de Moeda:

Nos casos em que a base de cálculo das custas estiver expressa em moeda antiga, impossibilitando o seu cálculo, recomendamos consulta à página do Banco Central do Brasil, na Internet: <http://www.bancocentral.gov.br>



5. Atualização monetária de valores:

Havendo necessidade de atualização monetária de valores, sugerimos a utilização dos cálculos disponibilizados na página da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia – SEFAZ: <http://www.sefaz.ba.gov.br>

(Inspetoria Eletrônica > Pagamentos > DAE – Cálculo e Emissão > ITD – Taxas > 2450 – TPS Poder Judiciário). Ressaltamos que o objetivo, aqui, não é a emissão do DAE, mas tão-somente a obtenção do cálculo da correção de valores.

6. Exigibilidade das custas nos atos de competência exclusiva de oficiais de justiça:

Conforme o disposto nas Instruções nº CGJ-013/97-AE, os atos de competência exclusiva de oficiais de justiça (citação, intimação, notificação, entrega de ofício, etc.) não podem ter as custas dispensadas, ainda que a diligência seja substituída pela prestação de serviço da parte interessada e/ou advogado.

7. Assistência Judiciária:

É necessário que tanto o pedido quanto a concessão do benefício sejam feitos de forma expressa, nos autos. Deve-se atentar, também, se a concessão se estendeu à parte contrária. Em caso negativo, a parte condenada na sentença deverá arcar com as custas totais do processo.

2. VARAS CÍVEIS E DE FAMÍLIA

1. Suplementação de custas nos processos de inventário, arrolamento, divórcio, etc.:

Nos processos de inventário, arrolamento, separação e divórcio com bens a partilhar, as custas devem ser pagas antecipadamente com base no valor da causa, suplementando-as se após a avaliação dos bens for constatada diferença a maior, conforme Nota 4 da Tabela I.

As custas iniciais previstas no item I da Tabela I devem ser suplementadas com base na diferença a maior constatada no valor da causa, na hipótese de procedência de impugnação manifestada, erro de cobrança ou por determinação do Juiz do processo, por meio de despacho.

3. VARAS CRIMES

1. Prévio recolhimento das custas nas ações penais privadas:

Conforme o artigo 806 do Código de Processo Penal, deve-se pagar previamente as custas nas ações penais privadas (intentadas mediante queixa). A apuração das custas se dará com a aplicação do item VI da Tabela I, devendo-se cobrar

as custas complementares, inclusive as condenatórias, se houver.

2. Recolhimento para o Fundo Penitenciário – FUNPEN.

Nos casos abaixo o recolhimento deverá ser efetuado por meio da GRU, no Banco do Brasil, em nome do Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN/DEPEN, UG 200333, Gestão 00001, identificando o referido depósito, de acordo com a tabela abaixo:

14600-5 – Receita referente a Multa decorrente de Sentença Penal Condenatória;

14601-3 – Receita referente a Fianças, Juro/Mora decorrente de Fianças Quebradas ou Perdidas.

Obs.: no campo “nº de referência da GRU”, indicar o nº do processo.

Em caso de dúvidas, acessar a página:

<http://www.mj.gov.br/depen>

Ou pelos telefones: (61) 3429-3422/3187

Emissão da GRU:

https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simple.asp

<http://bb.com.br>

3. Isenção de custas nas certidões de antecedentes criminais:

De acordo com a Instrução Normativa Conjunta nº 01/2010-ASJUC (Publicado no DPJ de 29/03/2010), em seus artigos 1º e 2º, abaixo transcritos, fica vedada a cobrança de custas para a emissão de certidões de antecedentes criminais:

“Art. 1º. Fica vedada, no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia, a cobrança de qualquer taxa para a emissão de certidões de antecedentes criminais.

Parágrafo único: A gratuidade prevista no caput deste artigo engloba os atos preparatórios à emissão das certidões de antecedentes criminais.

Art. 2º. A gratuidade de que trata esta Instrução Normativa prescinde de autorização prévia ou da comprovação da insuficiência de recursos do solicitante, devendo ser aplicada indiscriminadamente a todos a quem a lei confira legitimidade para requerer a certidão de antecedentes criminais.

Parágrafo único: Nos termos do art. 5º, X, da Constituição Federal, a certidão de antecedentes criminais possui caráter sigiloso, somente podendo ser fornecida em nome do próprio solicitante.”



4. JUIZADOS ESPECIAIS

1. Isenção das custas no primeiro grau de jurisdição:

De acordo com o previsto no art. 54 da Lei nº 9.099/95, “O acesso ao Juizado Especial independe, em primeiro grau de jurisdição, do pagamento de custas, taxas ou despesas.”

2. Cobrança das custas nos casos de extinção do processo por desistência da parte autora:
Nos termos do art. 51, I, da Lei nº 9.099/95, o processo se extinguirá quando o autor deixar de comparecer a qualquer uma das audiências. Por outro lado, a Nota 1 da Tabela I, instituída pelo Decreto Estadual nº 11.877/09 determina que “O abandono ou desistência de feito e a transação que lhe ponham termo não implicam a desoneração das

custas devidas ou a restituição das já recolhidas.” Ainda de acordo com a Lei supramencionada, a parte autora poderá ser isentada quando a ausência for decorrente de força maior e por determinação do Juiz, nos termos do art. 51, VI, § 2º: “No caso do inciso I deste artigo, quando comprovar que a ausência decorre de força maior, a parte poderá ser isentada, pelo Juiz, do pagamento das custas.”

6.5. Anexo V – Da numeração de autos

DECRETO JUDICIÁRIO N° 28/95

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º – Os autos dos processos judiciais e administrativos, em todo o Poder Judiciário do Estado da Bahia serão formados por volumes cujo número de folhas não poderá exceder a 200 (duzentas).

§1º – Ao atingirem os processos o número de folhas previsto neste artigo, será providenciado o encerramento do volume e a abertura de um novo, mediante termo próprio, assinado pelo Escrivão, Secretária, Chefe de Seção, Gerente ou Supervisor onde o processo se encontre.

§2º – A numeração das folhas do novo volume

dos processos será contínua à do volume anterior, devem ser transcritos na capa todos os registros e anotações constantes da capa do volume encerrado.

Art. 2º – Os cartórios, secretarias de câmaras, seções e serviços procederão ao desmembramento dos autos dos processos judiciais e administrativos, que estiverem correndo ou tramitando em sua área de atuação, observando o disposto no artigo anterior.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em 06 de julho de 1995.

Des. RUY TRINDADE
PRESIDENTE

6.6. Anexo VI – Do Arquivamento e do Desarquivamento de Autos na Capital

PROVIMENTO N° CGJ – 05/2009 –GSEC

Disciplina o procedimento de arquivamento e desarquivamento de autos de processos findos, no “SECAPI – Setor de Consulta do Arquivo de Primeira Instância”, e dá outras providências.

A DESEMBARGADORA TELMA BRITTO, CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

Considerando que é dever do Poder Público a

gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à Administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991);

Considerando que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da

intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (Constituição Federal, art. 5º, XXXIII, e Lei federal nº 8.159/91, art. 4º);

RESOLVE:

Art. 1º – As Unidades Judiciárias da Comarca da Capital são obrigadas a remeter os autos dos processos findos ao “SECAPI – Setor de Consulta do Arquivo de Primeira Instância”, após o devido cadastramento no “SAIPRO – Sistema de Acompanhamento Integrado de Processos Judiciais”, onde deverá constar também as anotações de baixa e arquivamento.

Parágrafo único. Processos findos, para os fins previstos neste provimento, são aqueles extintos por ato decisório e que não mais comportem interposição de recurso ou execução do decisum.

Art. 2º – A recepção dos autos remetidos pelas Unidades de origem deverão ser anotadas e registradas pelo SECAPI, mediante lançamento no sistema SAIPRO.

Art. 3º – Eventual pedido de desarquivamento será encaminhado ao cartório ou secretaria da Unidade de origem, que efetuará o lançamento da solicitação no sistema informatizado, sempre que o desarquivamento tiver por objeto a prática de atos processuais. Neste caso, os autos serão remetidos pelo SECAPI à Unidade de origem, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º – Se o objetivo for tão somente a extração de cópias de peças processuais ou de documentos, o desarquivamento será solicitado diretamente ao SECAPI, que disponibilizará os autos ao interessado, em suas dependências, pelo prazo de 10 (dez) dias. Decorrido o prazo sem que se tenha

diligenciado a pretendida reprodução, os autos retornarão ao arquivo, independentemente de nova ordem, anotando-se a referida movimentação no sistema SAIPRO.

§ 2º – As despesas com a reprodução de documentos ou peças dos autos serão de responsabilidade do solicitante.

Art. 4º – Ressalvada a hipótese de determinação judicial, o desarquivamento de autos para reprodução de peças ou documentos de processos que tramitaram em segredo de justiça só poderá ser solicitado por quem figurou como parte no processo, por seus representantes ou advogados.

Art. 5º – O processo informático disponível no sistema SAIPRO é o meio idôneo para as Unidades Judiciárias da Capital solicitarem o desarquivamento de autos de processos findos, não se admitindo requerimento impresso em papel. Parágrafo único. Toda a movimentação de processo findo, inclusive eventual carga para advogados, será lançada na coluna respectiva do sistema SAIPRO.

Art. 6º – Sob pena de responsabilidade, é vedada aos agentes públicos vinculados ao SECAPI, a divulgação de qualquer fato ou circunstância relacionados ao acervo do arquivo, dos quais tenha conhecimento em razão das atribuições do seu cargo e que deva permanecer em segredo;

Art. 7º – Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça, 16 de julho de 2009

TELMA BRITTO
Corregedora-Geral da Justiça



6.7. Anexo VII – Da Requisição de Material

DECRETO JUDICIÁRIO N° 423, DE 30 DE AGOSTO DE 2010.

Institui o sistema de requisição eletrônica de materiais.

“A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º Instituir o sistema de requisição eletrônica

de materiais no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia, denominado Pedido On Line.

Art. 2º As requisições de bens permanentes e de materiais de consumo serão formuladas por meio do link disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Parágrafo único. Serão desconsideradas as requisições formuladas por meio diverso do previsto no caput deste artigo, salvo de equipamentos de informática, que serão dirigidas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização.

Art. 3º O cadastramento no Pedido On Line será

efetuado pelo responsável de cada unidade do Poder Judiciário, conforme cronograma a ser disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. O cadastro para obtenção de login e senha de acesso ao sistema de requisição eletrônica de materiais será solicitado ao help desk, pelo e-mail pedidoonline@tjba.jus.br ou pelo telefone (71) 3324-7400.

Art. 4º O sistema de requisição ficará indisponível nos últimos 3 (três) dias úteis de cada mês para contagem de estoque pela Coordenação de Distribuição.

Art. 5º A unidade solicitante procederá à

confirmação do material recebido, informando o número da chave de segurança constante da RM (Requisição de Material).

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em 30 de agosto de 2010.

DES^a TELMA BRITTO
Presidente

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARROSO, Carlos Eduardo Ferraz de Mattos. *Processo civil: teoria geral do processo e processo de conhecimento*. Vol. 11. Coleção Sinopses Jurídicas. São Paulo:2010.

CINTRA, Antonio Carlos de Araújo, GRINOVER, Ada Pelegrini, DINAMARCO, Candido Rangel. *Teoria Geral do Processo*. 20^a edição, Revista e Atualizada. São Paulo: Malheiros Editores, 2002.

DIDIER JR., Fredie, Direito Processual Civil. *Tutela Jurisdicional Individual e Coletiva*. Volume I, 5^a edição, Revista, ampliada e atualizada. Salvador: Forense, 2005.

DINIZ, Maria Helena. *Dicionário jurídico*. v. 2. São Paulo: Saraiva, 1998.

Manuais de Procedimento da Justiça Federal, v. 07 - Procedimento Ordinário, 2^a edição, 2001.

NEGRÃO, Theotonio, GOUVÉA, José Roberto F.. *Código de Processo Civil e legislação processual em vigor*. 41^a edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.

NERY JR., Nelson, NERY, Rosa Maria de Andrade, *Código de Processo Civil Comentado e Legislação Processual Civil em vigor*. 6^a edição. São Paulo: RT, 2002.

SCHMITT, Ricardo Augusto, *Sentença Penal Condenatória. Teoria e prática*, 5^a edição, revista, ampliada e atualizada, Salvador: Editora JusPodivm, 2010.

GAGLIANO, Pablo Stolze, PAMPLONA FILHO, Rodolfo. *Novo Curso de Direito Civil - Parte Geral*. Volume I. 5^a edição revista, ampliada e atualizada. São Paulo: Editora Saraiva, 2004.

THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*, v. I, 38^a ed., Rio de Janeiro: Forense, 2002.

Vademecum Saraiva, 6^a edição.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

