Manual de Rotinas Cartorárias

Versão 1.0
2025

Sumário

1 APRESENTAÇÃO 03

2 OBJETIVO DO MANUAL 05

3 ORIENTAÇÕES GERAIS 06

4 ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO 08

4.1 BALCÃO VIRTUAL 09

4.2 BALCÃO PRESENCIAL 11

4.3 E-MAIL 13

4.4 CENTRAL DE AGENDAMENTO 15

4.5 TELEFONE 18

4.6 AUTUAÇÃO 19

4.7 TRIAGEM 20

4.8 CHECKLIST DA AUTUAÇÃO 21

5 EXPEDIÇÃO DE MANDADO 27

6 EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO 31

7 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO 33

8 EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ 36

9 EXPEDIÇÃO DE ATO ORDINATÓRIO 39

10 PUBLICAÇÃO 42

11 AUDIÊNCIAS 44

12 PERÍCIAS 50

13 CARTA PRECATÓRIA 54

14 MALOTE DIGITAL 59

15 APENSAMENTO 61

16 DESAPENSAMENTO 64

17 REDISTRIBUIÇÃO 66

18 REMESSA PARA O 2° GRAU 67

19 ARQUIVAMENTO/DESARQUIVAMENTO 71

20 CARTA ROGATÓRIA 75

21 FLUXOGRAMAS 80

22 ANEXOS 81

- BANCO DE MODELOS
- LINK DOS CURSOS DA UNICORP

Apresentação

É com grande satisfação que apresentamos o Manual de Prática Cartorária, um guia essencial para a operacionalização eficiente das unidades judiciais. Este manual foi desenvolvido com o objetivo de padronizar procedimentos, otimizar o fluxo de trabalho e promover a excelência na prestação dos serviços judiciais.

O fluxo de trabalho nas unidades judiciais é a espinha dorsal de um sistema judicial eficiente e eficaz. A importância de um fluxo de trabalho bem estruturado e padronizado não pode ser subestimada, pois ele é fundamental para a organização, rapidez e transparência dos serviços prestados à sociedade.

A padronização dos procedimentos cartorários é vital para garantir a uniformidade das operações em todas as unidades judiciais. Este manual visa proporcionar diretrizes claras e objetivas, estabelecendo um padrão de excelência que deve ser seguido por todos os servidores. A padronização facilita a identificação de pontos críticos e permite a aplicação de melhorias contínuas, assegurando que todos os processos sejam executados de forma harmoniosa e eficiente.

Um fluxo de trabalho bem delineado é crucial para a otimização do tempo e dos recursos disponíveis. Com procedimentos claros e definidos, reduz-se o retrabalho e minimizam-se os erros operacionais. Isso resulta em uma maior celeridade processual, permitindo que as demandas sejam atendidas em tempo hábil e que a justiça seja mais acessível e efetiva.

A qualidade na prestação dos serviços judiciais é diretamente influenciada pela eficiência dos procedimentos cartorários. Este manual foi elaborado com base nas melhores práticas, visando fornecer aos servidores, magistrados e estagiários as ferramentas e conhecimentos necessários para desempenhar suas funções com excelência. A melhoria contínua dos processos, aliada à capacitação constante dos servidores, é fundamental para que se alcance um elevado padrão de qualidade na prestação jurisdicional.

Sejam todos bem-vindos a essa nova etapa de aprimoramento e excelência na prática cartorária.

Objetivo do Manual

O Manual de Prática Cartorária tem como objetivo principal estabelecer procedimentos padronizados para a operação eficiente das unidades judiciais. Ao definir diretrizes claras e objetivas, o manual busca garantir a uniformidade e a eficiência dos processos cartorários em todas as unidades, reduzindo retrabalho e erros operacionais.

Este manual visa otimizar o fluxo de trabalho, aumentando a rapidez e a transparência no atendimento às demandas judiciais. Além disso, proporciona aos servidores, magistrados e estagiários as ferramentas e conhecimentos necessários para melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados.

Ao adotar este manual, a unidade judiciária avança para uma nova etapa de aprimoramento, buscando elevar o padrão de qualidade na prática cartorária e garantir uma justiça mais acessível e efetiva para a sociedade.

Orientações Gerais

Para uma gestão eficiente de uma unidade judiciária, é essencial começar com um levantamento detalhado dos dados relacionados ao acervo. Identificar processos paralisados há mais de 100 dias https://www.tjba.jus.br/portal/wp-content/uploads/2023/05/Guia-de-100-dias.pdf e avaliar o percentual de cumprimento da meta 02 Guia de incremento de performance - META 2 / Versão 3.0, para obter uma visão clara da situação atual e orientar as ações necessárias. Com base nessa análise inicial, deve-se definir um cronograma de trabalho preciso e estabelecer metas claras para a equipe da unidade. Essas metas devem ser específicas, mensuráveis, alcançáveis e relevantes, garantindo que todos os esforços sejam direcionados para a melhoria contínua.

A gestão do acervo deve ser feita de forma regular. Utilize planilhas específicas para monitorar o controle de acervo e faça acompanhamentos periódicos para avaliar a evolução dos processos https://exaudi.tjba.jus.br/#/consulta-certidao. A apresentação de uma planilha de atividades para servidores e estagiários, com metas mínimas estabelecidas, facilita o acompanhamento da produtividade e a identificação de áreas que possam precisar de ajustes ou treinamentos adicionais. MODELO DE PLANILHA DE PRODUTIVIDADE

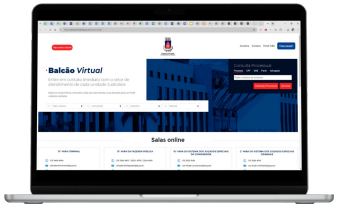
Outro passo crucial é o mapeamento dos fluxos de trabalho e a elaboração de procedimentos operacionais. Documentar e padronizar rotinas como assegurar que todos os membros da equipe sigam processos uniformes, minimizando erros e melhorando a eficiência.

Desenvolver modelos padrão para o cadastramento no sistema PJE é igualmente importante. Modelos para *Carta Precatória, Mandados de Intimação e Citação, e Ofícios de Requisição e Antecedentes* ajudam a garantir a consistência e a qualidade dos documentos processuais. Simultaneamente, o etiquetamento dos processos organiza o acervo e identifica claramente os responsáveis por cada item. Identificar os processos relacionados à Meta 2 com etiquetas específicas facilita a gestão e o acompanhamento.

Para assegurar que a unidade se mantenha no caminho certo, é fundamental implementar um ritual de gestão mensal. Esse ritual deve incluir a revisão dos resultados alcançados e o compartilhamento de boas práticas entre a equipe. O uso de quadros de gestão à vista para monitoramento do acervo e da produtividade oferece uma visualização clara do status das atividades, ajudando a equipe a focar em suas tarefas e identificar rapidamente áreas que precisam de atenção.

Além disso, promover reuniões quinzenais para avaliação de desempenho da equipe permite a discussão de desafios, a celebração de conquistas e o ajuste de estratégias conforme necessário. Finalmente, a apresentação de um relatório mensal detalhado das atividades desenvolvidas é essencial para resumir os resultados alcançados, destacar áreas de melhoria e propor ações corretivas. Esse relatório é uma ferramenta valiosa para garantir a continuidade do progresso e a eficácia das operações na unidade judiciária.

Atendimento ao Público Externo



Balcão Virtual

1. Preparação Técnica

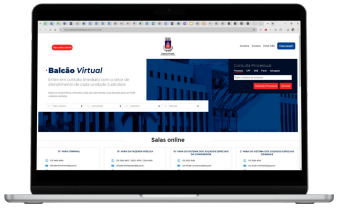
- Verificação de equipamentos: Certifique-se de que a câmera, microfone, fones de ouvido e o link da sala do balcão estão funcionando corretamente;
- Conexão de internet: Verifique a conexão à internet;
- Ambiente virtual: Teste o ambiente virtual (fundo de tela, iluminação, ruído do ambiente) para assegurar um atendimento visualmente adequado e sem distrações.

2. Início da Sessão

- Cumprimento formal: Inicie a videoconferência com uma saudação formal e cordial;
- Identificação: Apresente-se claramente, mencionando seu nome, cargo e a unidade judiciária que representa;
- Verificação de identidade: Solicite a apresentação de documentos de identificação, conforme necessário, para confirmar a identidade do cidadão.

3. Entendimento da Solicitação

- Escuta ativa: Ouça atentamente a solicitação ou questão da parte;
- Esclarecimento de dúvidas: Faça perguntas, se necessário, para garantir o pleno entendimento da solicitação.



Balcão Virtual

4. Orientação e Solução

- Informação clara e precisa: Forneça informações ou orientações de forma clara e precisa, utilizando uma linguagem acessível.

5. Comunicação

- Confirmação: Pergunte ao final do atendimento se o cidadão tem mais alguma dúvida ou questão que precise ser esclarecida.

6. Encerramento da Sessão

- Despedida formal: Encerre a sessão de maneira cordial, informando que a unidade judiciária está à disposição para futuras necessidades.

7. Pós-Atendimento

- Registro no sistema: Registre o atendimento em planilha específica, de modo que a unidade judicial tenha controle dos atendimentos realizados;
- Documentação: Se o atendimento gerou a necessidade de algum documento específico, providencie o envio ou arquivamento conforme os procedimentos internos.

Balcão Presencial

1. Recepção e Primeiro Contato

- Saudação cordial: Cumprimente o cidadão de forma educada e respeitosa ao recebê-lo;
- Verificação de documentos: Solicite e verifique a documentação necessária para o atendimento de forma clara e objetiva.

2. Entendimento da Solicitação

- Escuta ativa: Ouça atentamente a solicitação ou o problema apresentado pelo cidadão;
- Esclarecimento de dúvidas: Pergunte, se necessário, para esclarecer qualquer dúvida sobre a solicitação, garantindo que você compreendeu corretamente;
- Registro da solicitação: Registre a solicitação do cidadão de maneira precisa e completa.

3. Orientação e Resolução

- Informação clara e objetiva: Ofereça orientações claras e diretas sobre os procedimentos a serem seguidos ou as soluções possíveis;
- Evite jargões: Explique utilizando uma linguagem simples, evitando termos técnicos que possam causar confusão;
- Entrega de documentos: Caso o cidadão precise entregar documentos, verifique se estão corretos e completos.

4. Postura e Comunicação

- Profissionalismo: Mantenha uma postura profissional e impessoal, mas sem perder a cordialidade.

Balcão Presencial

6. Encerramento do Atendimento

- Revisão final: Antes de finalizar, revise as informações ou documentos entregues, garantindo que tudo está correto;
- Agradecimento: Agradeça ao cidadão pela confiança e pela visita à unidade judiciária;
- Despedida cordial: Despeça-se de forma cordial, desejando um bom dia ou similar, e indicando que a unidade está à disposição para futuras necessidades.

7. Pós-Atendimento

- Registro e arquivamento: Registre o atendimento no sistema e arquive os documentos recebidos conforme os procedimentos internos;
- Feedback interno: Caso tenha identificado alguma necessidade de melhoria no processo, reporte ao supervisor responsável;
- Preparação para o próximo atendimento: Organize o espaço e prepare-se para atender o próximo cidadão, mantendo a qualidade e a atenção em cada atendimento.

E-mail

O atendimento por e-mail requer uma linguagem simples, clara e um tratamento cordial, refletindo a seriedade e a imparcialidade que caracterizam o serviço público. Abaixo, estão as orientações fundamentais para assegurar um atendimento eficiente e cordial, alinhado com as expectativas institucionais.

1. Saudação Inicial

- **Formalidade e respeito:** Utilize uma saudação formal, considerando sempre o tratamento adequado ao destinatário, seja ele um advogado, uma parte do processo ou um cidadão.
    - **Exemplo: "Prezado(a) Senhor(a) [Nome],"**

2. Agradecimento

- **Reconhecimento do contato:** Agradeça de forma protocolar pelo contato, demonstrando o reconhecimento da importância do cidadão para o serviço público.
    - **Exemplo: "Agradecemos por entrar em contato com a Xª Vara de Consumo..."**

3. Entendimento da Questão

- **Confirmação e clareza:** Reitere a questão ou solicitação apresentada, para garantir que o entendimento seja mútuo e correto.
    - **Exemplo: "Compreendemos que sua solicitação se refere a [detalhe do problema ou pedido], e estamos à disposição para auxiliar."**

E-mail

4. Solução e informação

- **Objetividade e precisão:** Ofereça uma resposta direta, baseada na legislação aplicável ou nos procedimentos do Tribunal, de forma clara e acessível.
    - **Exemplo: "Informamos que, para tratar da questão apresentada, é necessário [instruções ou procedimentos]."**
- **Orientações adicionais:** Se for pertinente, ofereça orientações detalhadas sobre os passos a serem seguidos ou documentos a serem apresentados.

5. Acompanhamento e disponibilidade

- **Suporte continuado:** Informe o cidadão sobre a possibilidade de acompanhamento da questão e mantenha-se disponível para futuras dúvidas ou esclarecimentos.
    - **Exemplo: "Caso necessite de mais informações ou deseje acompanhar o andamento de sua solicitação, estamos à disposição para auxiliar."**
- **Prazo de resposta:** Se houver necessidade de mais tempo para tratar do assunto, informe o prazo estimado para retorno, garantindo transparência no processo.

6. Encerramento do e-mail

- **Agradecimento formal:** Finalize com uma despedida formal e cordial, incluindo o nome, cargo e setor responsável pelo atendimento.
    - **Exemplo: "Atenciosamente, [Seu Nome], [Seu Cargo], [Setor ou Departamento]"**

7. Revisão do e-mail

- **Verificação de erros:** Revise o e-mail cuidadosamente para garantir a correção gramatical e a ausência de erros de digitação.

Central de Agendamento

1. Preparação Inicial

- **Acesso ao Sistema:**
  - Certifique-se de que o computador está conectado à internet;
  - Abra o navegador Mozilla Firefox (versão 12 ou superior);
  - Acesse o sistema pelo link interno: http://www7.tjba.jus.br/centralagendamento/index.wsp;
  - Faça login utilizando suas credenciais

2. Recepção e identificação do solicitante

- **Consulta de agendamento:**
  - Confirme a identidade do solicitante através dos dados cadastrados (nome completo, endereço).
- **Cadastro de novos solicitantes:**
  - Se o solicitante não estiver cadastrado, registre as informações básicas: CPF, nome completo, endereço, telefone/celular, e-mail (opcional).

Central de Agendamento

3. Realização de Agendamento

- **Verificação de Serviços Disponíveis:**
  - Consulte os serviços disponíveis na unidade e os documentos necessários.
- **Seleção de Unidade e Horário:**
  - Selecione a data e horário disponíveis para o serviço desejado.
- **Confirmação do Agendamento:**
  - Revise as informações do agendamento (serviço, data, horário, unidade);
  - Confirme e imprima o comprovante de agendamento, entregando ao solicitante.

4. Cancelamento ou Reagendamento

- **Cancelamento de Agendamento:**
  - Caso o solicitante precise cancelar, selecione o agendamento e clique em "Cancelar";
  - Envie um e-mail automático ao solicitante com a confirmação do cancelamento.
- **Reagendamento:**
  - Auxilie o solicitante a escolher uma nova data e horário, seguindo o mesmo procedimento de um novo agendamento.

Central de Agendamento

5. Gerenciamento de Agendamentos

- **Consulta e Relatórios:**
  - Gere relatórios de agendamentos com filtros como data, serviço, solicitante e status;
  - Verifique os horários disponíveis e modifique, se necessário, conforme as regras internas.

6. Pós-Atendimento

- **Registro e Arquivamento:**
  - Assegure que todos os agendamentos realizados sejam devidamente registrados no sistema;
  - Arquive qualquer documentação ou comprovante de agendamento conforme os procedimentos internos.
- **Feedback e Melhorias:**
  - Reporte qualquer problema técnico ou sugestão de melhoria ao administrador do sistema.

7. Encerramento do atendimento

- Finalização de Atividades;
- Verifique se todos os agendamentos do dia foram atendidos ou reprogramados;
- Realize o logoff seguro do sistema, clicando no botão “Sair” no canto superior esquerdo.

Telefone

1. Durante a Ligação

- Anotação das informações: Registre as informações relevantes para garantir precisão e eficiência na resposta;
- Clareza e objetividade: Responda de forma clara e objetiva, evitando jargões técnicos que o interlocutor possa não compreender.

2. Resolução de Dúvidas

- Recapitulação: Resuma as principais informações discutidas para garantir que ambas as partes estão alinhadas;
- Transferência de chamada: Se for necessário transferir a chamada para outro setor, informe o interlocutor e explique o motivo.

3. Encerramento da Ligação

- Registro da ligação: Se necessário, faça um registro breve do atendimento no sistema ou em um log apropriado.

4. Condutas e Ética

- Sigilo e Confidencialidade: Nunca divulgue informações sigilosas ou pessoais do processo a terceiros.

Autuação

Um fluxo de trabalho bem delineado é crucial para a otimização do tempo e dos recursos disponíveis. Com procedimentos claros e definidos, reduz-se o retrabalho e minimizam-se os erros operacionais. Isso resulta em uma maior celeridade processual, permitindo que as demandas sejam atendidas em tempo hábil e que a justiça seja mais acessível e efetiva.

A qualidade na prestação dos serviços judiciais é diretamente influenciada pela eficiência dos procedimentos cartorários. Este manual foi elaborado com base nas melhores práticas, visando fornecer aos servidores, magistrados e estagiários as ferramentas e conhecimentos necessários para desempenhar suas funções com excelência. A melhoria contínua dos processos, aliada à capacitação constante dos servidores, é fundamental para que se alcance um elevado padrão de qualidade na prestação jurisdicional.

Sejam todos bem-vindos a essa nova etapa de aprimoramento e excelência na prática cartorária.

Triagem

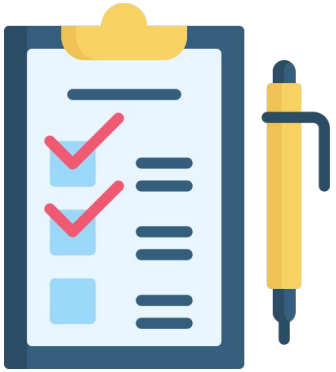
Ao verificar um processo recém-autuado, é fundamental que o cartório confirme, de imediato, o cadastramento correto das partes e advogados, seus respectivos endereços, o tipo de ação e o assunto, conforme descrito na petição inicial. Além disso, deve-se verificar o recolhimento das custas iniciais e concluir a movimentação do processo para a fila "Concluso Ato Inicial". Para isso, é necessário abrir os autos e clicar na seta conforme orientado abaixo:

ATENÇÃO!
Verifique se as informações na autuação estão corretas. Caso encontre algum erro, é essencial que o servidor proceda com a retificação da autuação. Confirme se a classe judicial está correta.

ATENÇÃO!
Verifique se as partes estão cadastradas corretamente, assim como os advogados ou defensores.

ATENÇÃO!
Certifique se as empresas cadastradas estão incluídas no domicílio eletrônico.

Após a autuação, é necessário conferir os dados cadastrados, como partes, endereços, tipo de ação e advogados. Caso algum dado cadastrado não esteja de acordo com o que consta nos autos, faça a correção e retifique quando possível. Se houver dados faltantes que não foram complementados pelo autor, como o endereço correto de uma parte, o magistrado pode determinar a intimação para que a parte apresente um endereço válido nos autos.



Checklist da AUTUAÇÃO

1. Verificação Inicial do Processo:

- **Cadastro das partes e advogados:**
  - Confirmar que as partes estão corretamente cadastradas;
  - Confirmar que os advogados/defensores estão corretamente cadastrados.
- **Endereços:**
  - Verificar se os endereços das partes e advogados estão atualizados e corretos.
- **Tipo de Ação e Assunto:**
  - Conferir se o tipo de ação e o assunto estão corretos conforme a petição inicial.
- **Custas Iniciais:**
  - Verificar o recolhimento das custas iniciais.
- **Movimentação do Processo:**
  - Concluir a movimentação do processo para a fila "Concluso Ato Inicial".

2. Procedimento de Triagem:

- **Abertura dos Autos:**
  - Abrir os autos e clicar no ícone do livro azul conforme orientações.

3. Conferência dos Dados:

- **Informações da Autuação:**
  - Verificar se as informações da autuação estão corretas;
  - Corrigir qualquer erro e proceder com a retificação da autuação, se necessário;
  - Confirmar se a classe judicial está correta.
- **Cadastro de Empresas:**
  - Verificar se as empresas cadastradas estão inseridas no domicílio eletrônico.

4. Correção de Dados:

- **Dados Cadastrados:**
  - Conferir se todos os dados cadastrados (partes, endereços, tipo de ação, advogado, etc.) estão corretos;
  - Fazer correção e retificação se algum dado estiver incorreto.
- **Dados Faltantes:**
  - Se faltar informações, como o endereço correto da parte, verificar a necessidade de intimação para que a parte apresente um endereço válido.

5. Finalização:

- **Confirmação de Correções:**
  - Certificar-se de que todas as correções foram feitas adequadamente;
  - Revisar a documentação para garantir que todos os dados estão completos e corretos.

ATENÇÃO!

No fluxo de trabalho do PJe nos Cartórios Integrados, após a distribuição eletrônica, as petições iniciais são encaminhadas diretamente para o fluxo de conclusão, sem possibilidade de intervenção cartorária imediata para eventuais ajustes. No entanto, assim que o processo chegar ao cartório, os servidores poderão, se necessário, retificar a autuação.

Verificação das Custas

A verificação do recolhimento das custas iniciais do processo é obrigatória. Essas custas geralmente incluem as custas gerais, que são calculadas com base no valor da causa, e as custas da citação, que podem ser realizadas por carta, oficial de justiça ou portal eletrônico, dependendo da natureza da ação.

Se a parte for beneficiária da justiça gratuita, ela estará isenta do pagamento das custas iniciais.

Além disso, é necessário confirmar se o Documento de Arrecadação Judicial Eletrônico (DAJE) apresentado pela parte foi efetivamente pago e se não foi transferido para outra unidade judiciária. Essa consulta deve ser realizada no Portal DAJE Eletrônico, acessível pelo site: http://eselo.tjba.jus.br/#.

Caso não haja comprovação do recolhimento das custas iniciais ou se forem encontradas irregularidades no DAJE apresentado, o servidor responsável deve, através de expedição de ato ordinatório, informar o não pagamento e efetuar a cobrança das custas.

Para mais informações acesse:

https://tjba.jus.br/primeirograu/wp-content/uploads/2023/07/Cartilha-SISTEMA-DE-CUSTAS-REMANESCENTES.pdf

Prevenção

Verificação dos Dados Iniciais do Processo:

- Confirme o número do processo e a classe processual;
- Verifique os dados das partes envolvidas (autor, réu, interessados);
- Consulte se há processos anteriores relacionados às mesmas partes ou matérias.

Análise do Histórico Processual:

- Verifique se há decisões ou despachos que indiquem a distribuição por dependência a outro processo.

Consulta à Base de Dados Judicial:

- Acesse o sistema PJE para identificar processos previamente distribuídos. Para isso, faça a consulta avançada pelo nome da parte/ filiação;
- Verifique se há processos preventos (conexos) com base no número da distribuição.

Prevenção

Avaliação de Conexões Materiais e Objetivas:

- Avalie se os processos tratam do mesmo fato, objeto ou direito;
- Verifique se há partes idênticas ou relacionadas nos processos em análise;
- Identifique se há decisões já proferidas em processos conexos que possam influenciar no julgamento atual.

Consulta ao Juiz ou Autoridade Competente:

- Uma vez identificada a prevenção, torne o processo concluso para o juiz ou confirme a prevenção.

Formalização da Prevenção e envio do processo:

- Redistribua o processo pelo sistema PJE, selecionando o tipo de redistribuição “Por prevenção”.

Expedição de

Mandado

1. **Recebimento da Ordem Judicial:**
    - Verifique a ordem judicial e se a decisão está clara e específica quanto às partes envolvidas e à ação a ser realizada.
2. **Identificação das Partes:**
    - Confirme os dados das partes envolvidas (autor e réu), incluindo nomes completos, endereços e, se possível, CPF/CNPJ;
    - Verifique se as informações das partes correspondem aos dados processuais.
3. **Preparação do Mandado:**
    - Preencha o modelo de mandado com os dados processuais, incluindo o número do processo, o nome do juiz, as partes envolvidas e o conteúdo da decisão judicial;
    - Descreva claramente a ação a ser realizada, conforme a decisão judicial (ex.: citação, intimação, busca e apreensão, prisão, etc.);
    - Inclua a data de expedição do mandado;
    - Ao preparar o mandado judicial, dê preferência a linguagem simples e clara;
    - Tenha os modelos de mandado previamente cadastrados no sistema PJE. https://www.tjba.jus.br/primeirograu/equaliza/

4. **Revisão**

   - Revise o mandado para garantir que todas as informações estão corretas e completas;
   - Certifique-se de que não há erros de digitação ou omissões.

5. **Assinatura**

   - Submeta o mandado para assinatura do juiz ou utilize assinatura eletrônica, conforme procedimentos internos.

6. **Envio à Central de Mandados**

   - Encaminhe o mandado à Central de Mandados via PAC/Minipac;
   - Se o mandado for urgente, selecione na expedição a caixa " Urgente" para que o mandado chegue na Central com prioridade.

7. **Acompanhamento**

   - Monitore o cumprimento do mandado, verificando atualizações no sistema CCM https://ccm.tjba.jus.br/#/

8. **Devolução e Arquivamento**

   - Após o cumprimento, verifique se o mandado foi devidamente devolvido e anexado ao processo;

9. **Comunicação às Partes**

   - Comunique às partes envolvidas sobre o cumprimento do mandado;
   - Certifique-se de que todas as notificações e registros foram realizados de acordo com as normas processuais.

Expedição de

Ofício

1. **Recebimento da Ordem Judicial**
    - Verifique se há uma ordem judicial para a expedição do ofício.
2. **Identificação das Partes e Destinatários**
    - Determine o destinatário correto do ofício (órgão público, instituição privada, pessoa física, etc.);
    - Confirme os dados do destinatário, como nome, cargo (se aplicável), endereço, e-mail ou outro meio de contato oficial.
3. **Redação do Ofício**
    - Utilize o modelo padrão de ofício judicial, conforme os modelos disponibilizados no sistema PJE;
    - Insira o cabeçalho oficial, incluindo o nome do tribunal e a unidade judiciária;
    - Escreva o conteúdo do ofício de forma clara, objetiva e conforme a determinação judicial;
    - Inclua as informações essenciais: número do processo, nomes das partes, e a decisão judicial que justifica a expedição do ofício;
    - Caso necessário, anexe documentos relevantes ou faça referência a eles no corpo do ofício.
4. **Revisão**
    - Revise o ofício para garantir que todas as informações estão corretas e completas;
    - Verifique se há erros de digitação, omissões ou qualquer inconsistência.

5. **Assinatura**

   - Submeta o ofício para assinatura do juiz ou utilize assinatura eletrônica, conforme os procedimentos internos da unidade.

6. **Registro no Sistema**

   - Registre a expedição do ofício em planilha específica para facilitar o acompanhamento;
   - Atualize o andamento processual para refletir a expedição de ofício.

7. **Envio do Ofício**

   - Encaminhe o ofício ao destinatário por meio do canal adequado (e-mail, malote digital, etc.);
   - Se o envio for eletrônico, certifique-se de que foi utilizado um meio seguro e verifique o recebimento;
   - No caso de ofícios urgentes, comunique o destinatário imediatamente após o envio.

8. **Acompanhamento**

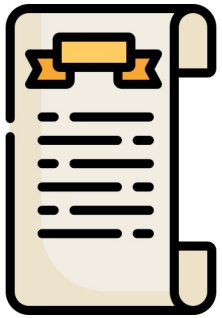
   - Monitore o recebimento e o cumprimento do ofício pelo destinatário;
   - Registre as respostas ou confirmações recebidas.

9. **Devolução e Arquivamento**

   - Após a resposta ou cumprimento, registre a devolução do ofício e anexe-o ao processo, se aplicável.

10. **Comunicação às partes (se necessário)**

    - Informe as partes do processo sobre o envio e o eventual retorno do ofício, caso seja relevante para o andamento processual;
    - Certifique-se de que todas as notificações foram feitas conforme os requisitos processuais.



Expedição de

Certidão

1. **Pedido de Certidão**

    - Verifique se há um pedido de expedição de certidão, seja por uma das partes do processo, advogado ou terceiro interessado (Nos casos de certidão de objeto e pé)

2. **Verificação do Tipo de Certidão Solicitada**

    - Identifique o tipo de certidão requerida (certidão de objeto e pé, certidão de decurso de prazo);
    - Assegure-se de que o pedido corresponde ao tipo de certidão adequado para o caso;
    - Após a análise do caso, o servidor pode expedir certidões durante o curso do processo, como por exemplo certidões de decurso de prazo;
    - Atenção! Evite certidões meramente protelatórias, como “certidão de conclusão”

3. **Consulta ao Processo**

    - Acesse o processo correspondente para obter as informações necessárias à emissão da certidão;
    - Verifique o andamento processual e qualquer documento relevante que deva ser incluído ou mencionado na certidão;
    - Certifique-se de que todas as informações processuais estão atualizadas no sistema.

4. **Redação da Certidão**

    - Utilize o modelo padrão de certidão judicial, conforme os modelos disponibilizados no sistema PJE;
    - Insira o cabeçalho oficial, incluindo o nome do tribunal, vara e seção judiciária;
    - Redija o texto da certidão de forma clara e objetiva, especificando as informações requeridas, como o número do processo, nomes das partes, e a situação processual relevante;
    - Se necessário, inclua informações adicionais como decisões proferidas, datas de audiências ou outros eventos processuais.

5. **Revisão**

    - Revise a certidão para garantir que todas as informações estão corretas e completas;
    - Verifique se há erros de digitação ou omissões;
    - Confirme que a certidão está de acordo com as normas legais e regulamentares.

6. **Assinatura**

    - Submeta a certidão para assinatura do responsável autorizado (pode ser o juiz, o diretor de secretaria, ou outro servidor designado).

7. **Entrega da Certidão**

    - Entregue a certidão ao solicitante, conforme o meio de entrega definido (presencial, correio, e-mail, ou outro). Para os casos de certidão de objeto e pé;
    - Se a entrega for eletrônica, certifique-se de utilizar um meio seguro e de confirmar o recebimento.

Expedição de Alvará

1. **Recebimento da Ordem Judicial**
    - Verifique se há uma ordem judicial expressa determinando a expedição do alvará;
    - Certifique-se de que a decisão judicial é clara quanto aos valores a serem liberados, as partes beneficiadas e o destinatário dos valores (BRB, outra instituição financeira).
2. **Acesso ao Sistema PJe**
    - Acesse o sistema PJe utilizando suas credenciais;
    - Localize o processo específico no qual a ordem judicial foi proferida.
3. **Verificação dos Dados das Partes**
    - Confirme os dados das partes envolvidas no processo, como nome, CPF/CNPJ, e informações bancárias, se aplicável;
    - Verifique a existência de eventuais bloqueios ou restrições que possam afetar a liberação dos valores.
4. **Preenchimento do Formulário de Alvará**
    - Preencha os campos obrigatórios do formulário de alvará, incluindo:
        - Número do processo;
        - Dados do beneficiário (nome completo, CPF/CNPJ);
        - Valor a ser liberado;
        - Finalidade do alvará (pagamento de custas, liberação de valores a uma das partes, etc.);
        - Conta bancária do BRB ou outra instituição indicada na decisão.
5. **Revisão do Alvará**
    - Revise o conteúdo do alvará preenchido para garantir que todas as informações estão corretas e de acordo com a ordem judicial;
    - Verifique se há erros de digitação, omissões ou inconsistências nos dados.

6. **Assinatura e validação**

   - Submeta o alvará para assinatura digital;
   - Após a assinatura, valide o documento no sistema PJe.

7. **Registro no Sistema**

   - Registre a expedição do alvará no sistema PJe;
   - Atualize o andamento processual para refletir a expedição do alvará, inserindo o número do alvará e o valor liberado;

8. **Comunicação ao BRB**

   - Envie o alvará ao BRB por meio eletrônico, utilizando o canal oficial de comunicação estabelecido entre o Tribunal e o banco;
   - Caso o procedimento exija, informe ao BRB os dados necessários para a efetivação da ordem de pagamento.

9. **Acompanhamento**

   - Monitore a efetivação do alvará junto ao BRB, verificando se o pagamento foi realizado conforme as instruções judiciais;
   - Registre no processo qualquer confirmação de pagamento ou eventuais problemas que ocorram.

10. **Comunicação às Partes**

   - Informe as partes sobre a expedição e cumprimento do alvará, caso seja exigido pelo juiz ou necessário para o processo;
   - Garanta que todas as notificações foram realizadas de acordo com as normas processuais.

Expedição de

Ato Ordinatório

Ato Ordinatório:

1. **Conferência dos Dados:**

- Dados das Partes e Advogados:
  - Verificar se as partes e advogados estão corretamente cadastrados;
  - Confirmar a atualização e precisão dos endereços.
- Informações da Ação:
  - Certificar-se de que o tipo de ação e o assunto estão corretamente descritos;
  - Verificar a existência e correção das custas iniciais.

2. **Redação do Ato Ordinatório:**

- Conteúdo:
  - Elaborar o ato ordinatório com clareza e precisão;
  - Incluir todas as informações relevantes e necessárias;
  - Assegurar que o ato está conforme as normas e regulamentos vigentes.
- Revisão:
  - Revisar o ato ordinatório para corrigir eventuais erros ou omissões.

3. **Assinatura e Expedição:**

- Assinatura:
  - O servidor, após a confecção do ato, deve assinar o referido documento.

- Expedição:
  - Encaminhar o ato ordinatório ao destinatário correto;
  - Registrar a movimentação da TPU correspondente ao ato ordinatório expedido (código 11383).

Ato Ordinatório:

4. **Comunicação:**

- Notificação:
  - Notificar as partes envolvidas e outros interessados, conforme necessário.

5. **Verificação Final:**

- Confirmação:
  - Confirmar que todas as etapas foram completadas e registradas corretamente;
  - Verificar se o ato ordinatório foi recebido e processado conforme esperado na aba “Expedientes do PJE”.

Publicação:

1. **Preparação para a publicação dos atos**:

- Revisão do documento a ser publicado:
  - Certificar-se de que o documento está completo, claro e sem erros.

- Assinatura Digital:
  - Confirmar que o documento foi assinado digitalmente pelo juiz ou servidor designado.

2. **Acesso à Área de Publicação no PJE:**

  - Navegar até a área de publicação de decisões dentro do sistema PJe;
  - Tarefas: Preparar comunicação PAC/MINIPAC;
  - Preencher os campos destinados à publicação dos processos.

3. **Revisão e Confirmação:**

- Revisão dos Dados:
  - Revisar todas as informações inseridas para garantir precisão;
  - Confirmar que o documento está corretamente associado ao processo e à parte correta.

- Confirmação de Publicação:
  - Certificar-se de que todas as etapas foram seguidas para concluir a publicação;
  - Confirmar a publicação no sistema, observando qualquer notificação ou mensagem de confirmação.

Publicação:

4. Comunicação e Notificação:

- Notificação das Partes:
  - Garantir que todas as partes envolvidas sejam notificadas da publicação do documento;
  - Verificar se o sistema gerou automaticamente as notificações ou se são necessárias ações adicionais.

- Registro de Publicação:

  - Verificar na aba “ Expedientes” se o documento foi de fato publicado

5. Correção de Eventuais Erros:

- Correções Necessárias:
  - Se forem identificados erros ou problemas após a publicação, é necessário que a unidade proceda com a exclusão do documento equivocado e elabore um novo documento para ser posteriormente publicado.

Audiências

Audiências

Para o bom funcionamento da unidade judiciária, é importante que as audiências sejam catalogadas em planilha específica para facilitar o gerenciamento da pauta de acordo com os horários estabelecidos pelo magistrado.

Assim, para além da organização na planilhas, é necessário que a unidade verifique no sistema PJE alguns itens importantes:

Audiências

1. **Preparação Prévia**

- **Verificação da pauta:**
  - Conferir a pauta do dia, incluindo os processos agendados e a ordem das audiências.
- **Análise dos processos:**
  - Revisar os autos do processo, incluindo petições iniciais, defesas, provas, laudos e decisões anteriores.
- **Organização de documentos:**
  - Certificar-se de que todos os documentos e provas relevantes estão disponíveis e organizados.
- **Convocação das partes:**
  - Confirmar que todas as partes envolvidas foram devidamente notificadas/intimadas e estão cientes da data e hora da audiência. Se a audiência for por videoconferência, certifique-se de que o link está ativo.

Audiências

2. **Logística da Audiência**

- **Sala de Audiência:**
  - Verificar se a sala está preparada, com equipamentos de áudio e vídeo funcionando, e espaço adequado para todos os presentes;
  - Verificar se houve o cadastramento correto das informações no PJE:
    - Cadastro da Sala de Audiência;
    - Cadastro – Tempo de Audiência do Órgão Julgador;
    - Designação de Audiência;
    - Pauta de audiência;
    - Realização de audiência.
- **Segurança**
  - Garantir a presença de seguranças, se necessário, especialmente em casos de maior risco (Processos Criminais).
- **Intérpretes e Tradutores:**
  - Verificar a disponibilidade de intérpretes para partes que não falam o idioma do Tribunal ou que possuem necessidades especiais, se for o caso (https://www.tjba.jus.br/portal/programa-de-auxiliares-da-justica/).

Audiências

3. **Condução da Audiência**

- **Início da Audiência:**
  - Anunciar o início da sessão, identificar o processo e as partes presentes.
- **Leitura de Direitos:**
  - Informar as partes sobre seus direitos e deveres durante a audiência.
- **Propostas de Conciliação:**
  - Sempre que possível, tentar uma conciliação prévia entre as partes. (Meta 3 CNJ)
- **Oitiva de Testemunhas:**
  - Conduzir a oitiva das testemunhas, garantindo que todas sejam ouvidas de maneira ordenada e imparcial.
- **Apresentação de Provas:**
  - Permitir a apresentação e questionamento das provas pelas partes.

4. **Registro da Audiência**

- **Gravação:**
  - Assegurar que a audiência esteja sendo gravada e transcrita para o PJE Mídias.
- **Ata da Audiência:**
  - Garantir a elaboração da ata, registrando todas as ocorrências, depoimentos e decisões tomadas durante a sessão.

Audiências

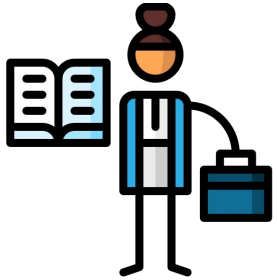
5. **Pós-Audiência**

- **Revisão da Ata:**
  - Revisar a ata para garantir que todos os pontos foram registrados corretamente;
  - Verificar se houve o correto registro da movimentação da audiência.
- **Encaminhamento das decisões:**
  - Certificar-se de que as decisões e despachos sejam encaminhados para as partes e registrados no sistema do tribunal.
- **Planejamento das próximas etapas:**
  - Agendar futuras audiências, se necessário, e planejar as próximas etapas do processo.

6. **Aspectos Éticos e Comportamentais**

- **Imparcialidade:**
  - Manter a imparcialidade e a objetividade durante toda a audiência.
- **Respeito e Cordialidade:**
  - Tratar todas as partes com respeito e cordialidade, assegurando um ambiente de respeito mútuo.
- **Confidencialidade:**
  - Garantir a confidencialidade das informações sensíveis discutidas durante a audiência.

Link manual para as audiências criminais
https://www.tjba.jus.br/portal/wp-content/uploads/2023/09/Manual-de-Movimentacao-das-audiencias-criminais-CGJ.pdf



Perícias

Perícias

1. **Preparação Inicial**

- **Nomeação do Perito:**
  - Selecionar e nomear um perito qualificado e imparcial, com a devida notificação às partes envolvidas.
- **Definição do Objeto da Perícia:**
  - Definir claramente o objeto da perícia, especificando as questões a serem respondidas pelo perito.

2. **Documentação e Informação**

- **Análise dos Autos:**
  - Revisar os autos do processo, identificando todos os documentos e provas relevantes que devem ser analisados pelo perito.
- **Disponibilização de documentos:**
  - Assegurar que todos os documentos e provas relevantes sejam disponibilizados ao perito.No sistema PJE há a possibilidade de realizar o cadastro do perito.
- **Questionamentos das partes:**
  - Recolher e avaliar os quesitos apresentados pelas partes, que deverão ser respondidos pelo perito.

3. **Logística da Perícia**

- **Agendamento da Perícia:**
  - Coordenar com o perito e as partes o agendamento da data, hora e local para a realização da perícia.
- **Acesso ao Local:**
  - Garantir que o perito tenha acesso ao local ou aos objetos que serão periciados.

Perícias

4. Condução da Perícia

- **Presença das partes:**
  - Assegurar que as partes e seus assistentes técnicos sejam informados e possam acompanhar a perícia, se desejarem.
- **Imparcialidade e transparência:**
  - Garantir que a perícia seja conduzida de forma imparcial e transparente, com o devido registro de todas as etapas e procedimentos.

5. Relatório Pericial

- **Elaboração do Laudo:**
  - Verificar se o perito elaborou o laudo pericial detalhado, respondendo todos os quesitos apresentados e explicando as conclusões de maneira clara e fundamentada.
- **Prazo para Entrega:**
  - Definir um prazo razoável para a entrega do laudo pericial. O juiz deve verificar de acordo com a complexidade da perícia, qual o prazo que será estabelecido;
  - É de suma importância que o cartório acompanhe o prazo estabelecido pelo magistrado. Havendo a mora do retorno dos autos, deve-se intimar o perito para apresentar o laudo.

Perícias

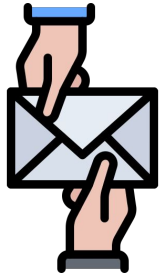
6. Pós-Perícia

- **Intimação das Partes:**
  - Intimar as partes para ciência do laudo pericial e para que se manifestem sobre o conteúdo, se desejarem.
- **Assistentes Técnicos:**
  - Permitir que os assistentes técnicos das partes apresentem seus pareceres sobre o laudo pericial.
- **Audiência de Esclarecimentos:**
  - Agendar, se necessário, uma audiência de esclarecimentos com o perito para responder a eventuais dúvidas das partes ou do juiz.

7. Decisões e Encaminhamentos

- **Valoração da Prova Pericial:**
  - O magistrado irá avaliar o laudo pericial e os pareceres técnicos das partes, decidindo sobre a valoração da prova pericial no contexto do processo.
- **Despachos e Decisões:**
  - Proferir os despachos e decisões necessárias com base nas conclusões da perícia.
- **Encaminhamento do Processo:**
  - Encaminhar o processo para as próximas etapas, conforme a decisão tomada com base no laudo pericial.

ORIENTAÇÕES PARA PAGAMENTO DA PERÍCIA
https://www.tjba.jus.br/portal/programa-de-auxiliares-da-justica-pagamento-de-honorarios-periciais/



Carta Precatória

Para cartas precatórias entre unidades judiciárias do Estado da Bahia, é necessário observar alguns pontos.

Quando a unidade deprecante e a deprecada pertencem a comarcas onde há Centrais de Mandados instaladas, não é necessário expedir cartas precatórias. Isso se deve ao fato de que os sistemas das Centrais de Mandados do Estado da Bahia são integrados, permitindo que a expedição do mandado e o envio direto ao sistema das Centrais já possibilitem o cumprimento pelo oficial de justiça na comarca de destino. https://ccm.tjba.jus.br/#/home

Essa regra tem exceção apenas nos casos em que a finalidade da carta precatória seja a oitiva de pessoas pelo juízo deprecado, situação em que a designação de audiência pelo magistrado é necessária.

A lista completa das comarcas onde estão instaladas as Centrais de Mandados pode ser consultada em http://www5.tjba.jus.br/corregedoria/central-de-mandados/.

Para comarcas que ainda não possuem uma Central de Cumprimento de Mandados (CCM) instalada, é necessário o envio da carta precatória conforme os termos do Provimento Conjunto nº CGJ/CCI 02/2023, observando-se o sistema de tramitação processual utilizado por cada unidade judiciária.

Maiores informações: https://servicosonline.tjba.jus.br/servicosonline/cartas-precatorias/

Expedição de Carta Precatória

Para cartas precatórias entre unidades judiciárias do Estado da Bahia, é necessário observar alguns pontos.

Quando a unidade deprecante e a deprecada pertencem a comarcas onde há Centrais de Mandados instaladas, não é necessário expedir cartas precatórias. Isso se deve ao fato de que os sistemas das Centrais de Mandados do Estado da Bahia são integrados, permitindo que a expedição do mandado e o envio direto ao sistema das Centrais já possibilitem o cumprimento pelo oficial de justiça na comarca de destino. https://ccm.tjba.jus.br/#/home

Essa regra tem exceção apenas nos casos em que a finalidade da carta precatória seja a oitiva de pessoas pelo juízo deprecado, situação em que a designação de audiência pelo magistrado é necessária.

A lista completa das comarcas onde estão instaladas as Centrais de Mandados pode ser consultada em http://www5.tjba.jus.br/corregedoria/central-de-mandados/.

Para comarcas que ainda não possuem uma Central de Cumprimento de Mandados (CCM) instalada, é necessário o envio da carta precatória conforme os termos do Provimento Conjunto nº CGJ/CCI 02/2023, observando-se o sistema de tramitação processual utilizado por cada unidade judiciária.

Maiores informações: https://servicosonline.tjba.jus.br/servicosonline/cartas-precatorias/

Expedição de Carta Precatória

Checklist para Expedição de Carta Precatória Judicial

1. **Verificação da Competência**
    - Confirmar que a carta precatória deve ser cumprida em comarca diversa da do juízo de origem;
    - Verificar a competência do juízo deprecado para a realização do ato solicitado.
2. **Identificação do Juízo Deprecante e Deprecado**
    - Indicar corretamente o juízo deprecante (aquele que solicita) e o juízo deprecado (aquele que executará o ato);
    - Informar os endereços e dados de contato de ambos os juízos.
3. **Objetivo da Carta Precatória**
    - Especificar claramente o objetivo da carta precatória, como citação, intimação, penhora, busca e apreensão, depoimento de testemunhas, entre outros;
    - Descrever detalhadamente o ato processual a ser cumprido, incluindo datas e prazos, se aplicável.
4. **Dados das Partes Envolvidas**
    - Identificar corretamente as partes envolvidas no processo, com informações completas, como nomes, CPF/CNPJ, endereços e eventuais representantes legais;
    - Incluir qualquer informação adicional necessária para a identificação das partes ou do objeto da carta precatória.

Expedição de Carta Precatória

Checklist para Expedição de Carta Precatória Judicial

5. Fundamentação Legal

- Indicar o fundamento legal que justifica a expedição da carta precatória, mencionando os dispositivos legais aplicáveis (ex: CPC, art. 237);
- Apontar o dispositivo que regula o ato processual a ser realizado, caso específico.

6. Instrução e Documentação

- Anexar todos os documentos necessários para a compreensão e cumprimento do ato, como cópias de petições, decisões, mandados, e outros documentos processuais pertinentes;
- Certificar-se de que a documentação esteja completa e legível.

7. Observância de Prazos

- Estabelecer prazo razoável para o cumprimento da carta precatória, considerando a complexidade do ato e a distância entre os juízos;
- Incluir eventuais prazos processuais que devam ser observados, como prazo para citação ou resposta.

8. Custas Processuais

- Verificar a necessidade de recolhimento de custas processuais específicas para a expedição e cumprimento da carta precatória;
- Instruir sobre o recolhimento de eventuais taxas ou despesas devidas no juízo deprecado.

Malote Digital

1. Cadastramento das unidades judiciais no Malote Digital

- Todas as unidades judiciárias devem ser cadastradas no malote digital. O Cadastramento é feito através de abertura de chamado no Service Desk através do site (http://www.tjba.jus.br/servicedesk/) ou pelo telefone (71-33247400) com as informações pertinentes da serventia e dos servidores que irão acessar o Malote Digital, tais como nome completo, cadastro, login de rede e lotação;

- Inicialmente deve-se acessar o site (https://malotedg.tj.ba.gov.br/malotedigital/login.jsf).O acesso ao sistema é feito através do Login de Rede e senha do servidor autorizado;

- Na página inicial do Malote Digital, o usuário visualiza a confirmação de que está logado ao sistema e a identificação da Unidade Organizacional a que o usuário pertence.

2. Recebimento de Documentos

- **Monitoramento Frequente**: Verifique regularmente o Malote Digital para identificar a chegada de novos documentos.
- **Identificação de Urgência**: Classifique os documentos recebidos de acordo com sua urgência e prioridade de tratamento.
- **Confirmação de Recebimento**: Registre e confirme o recebimento de documentos, seguindo os procedimentos da unidade.

Apensamento

Apensamento

O **apensamento dos autos** é um procedimento processual que consiste em **unir dois ou mais processos relacionados**, de modo que possam ser analisados e decididos conjuntamente. O apensamento é, portanto, uma ferramenta importante para a eficiência e a coerência do julgamento de causas relacionadas.

Distribuição por dependência: Em caso de distribuição por dependência, verifica se os processos foram devidamente distribuídos por dependência ao processo indicado na inicial, caso não tenham sido, o cartório certifica e redistribui

Atenção! No sistema PJE a nomenclatura para fazer o apensamento do processo é **ASSOCIAR**. Inserir link do Manual.

1. **Verificação da necessidade de apensamento/associação**

- Verificar se há determinação judicial para proceder com o apensamento.

2. **Pesquisa de Autos**

- Pesquisar no sistema PJE os autos aos quais serão apensados, pelo nome das partes ou pelo número do processo.

2.1 Certificação de Impossibilidade de Apensamento Imediato

- Caso não seja possível o apensamento por qualquer circunstância, é necessário certificar o ocorrido nos autos do processo novo e encaminhá-los para a conclusão. Caso seja uma impossibilidade técnica do sistema, é necessário realizar a abertura do chamado via Service Desk.

3. **Procedimento de Apensamento**

- Proceder ao apensamento do processo novo ao processo preexistente, após a determinação do magistrado. PASSO A PASSO NO PJE.

4. **Certificação de Apensamento**

- Certificar o apensamento em ambos os processos (principal e acessório), relacionando os respectivos números;
- Verificar no sistema PJE através dos autos digitais se os processos foram efetivamente associados.

Desapensamento

O **desapensamento** é realizado para desmembrar os processos.

1. **Verificação da necessidade de Desapensamento**

- Verificar se há determinação judicial para proceder com o desapensamento dos processos.

2. **Pesquisa de Autos**

- Pesquisar no sistema PJE os autos que serão desapensados, pelo nome das partes ou pelo número do processo.

2.1 Certificação de Impossibilidade de desapensamento imediato

- Caso não seja possível o desapensamento por qualquer circunstância, é necessário certificar o ocorrido nos autos do processo novo e encaminhá-los para a conclusão. Caso seja uma impossibilidade técnica do sistema, é necessário realizar a abertura do chamado via Service Desk.

3. **Procedimento de Desapensamento**

- Proceder ao desapensamento do processo novo ao processo preexistente, após a determinação do magistrado.

4. **Certificação de Desapensamento**

- Certificar o desapensamento em ambos os processos (principal e acessório), relacionando os respectivos números;
- Verificar no sistema PJE através dos autos digitais se os processos foram efetivamente desassociados.

Redistribuição dos Processos

1. **Análise dos requisitos para redistribuição**

- Na autuação, verifique, de imediato, se o processo foi peticionado na unidade judiciária competente. Em caso negativo, remeta o processo para o gabinete indicando através de etiqueta que há um possível declínio de competência;
- Após a manifestação do magistrado declinando a competência, a unidade judicial deve proceder com a redistribuição do processo para a unidade competente observando o tipo de redistribuição no sistema PJE;
- **Atenção! A redistribuição dos autos é feita no sistema PJE , na tarefa de "redistribuir processo".** Havendo qualquer dificuldade na redistribuição do processo, é fundamental que a unidade judicial abra um chamado via Service Desk e reporte o erro.

Remessa para o 2º Grau

1. **Verificação Prévia antes de proceder com a remessa:**
    - Confirme se todos os atos processuais no 1º grau estão concluídos. No sistema PJE, se houver qualquer intimação com prazo em curso, o servidor não conseguirá realizar a remessa;
    - Certifique-se de que todas as partes foram devidamente intimadas sobre a decisão recorrida.
2. **Certificação e Movimentação Processual:**
    - Realize a certificação de trânsito em julgado, se aplicável;
    - Selecione a movimentação correta para remessa ao 2º grau (ex.: "Remessa ao Tribunal");
    - Verifique a existência de recursos interpostos pelas partes.
3. **Intimação das Partes:**
    - Certifique-se de que as partes foram intimadas da interposição do recurso;
    - Aguarde o prazo legal para contrarrazões, se for o caso.
4. **Conferência de Informações:**
    - Verifique os dados das partes e advogados cadastrados no sistema;
    - Confirme a regularidade da representação processual;
    - Certifique-se de que as informações sobre custas processuais estão atualizadas.

5. **Movimentação de Remessa:**

- No sistema PJe, selecione a opção correspondente para a tarefa “remessa para o 2º grau”;
- Preencha os campos necessários, como o motivo da remessa e o recurso interposto;
- Execute a movimentação e confirme o envio.

6. **Confirmação de Remessa:**

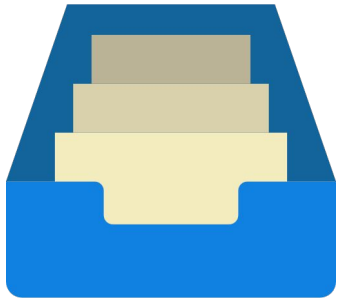
- No sistema PJE, analise se o processo foi para a tarefa ” Aguardando apreciação de instância superior”;
- **Atenção**! **Uma vez o processo estando nessa tarefa, o servidor do 1º grau não poderá movimentar esse processo;**
- Observação: Os processos remetidos para o Tribunal não contabilizam na lista de processos paralisados há mais de 100 dias.

7. **Recebimento dos autos:**

- Após o julgamento do recurso, os autos retornaram para a tarefa "Recebimento da Instância Superior”. Após isso, o servidor deverá intimar as partes para se manifestar sobre o retorno dos autos e o processo deve seguir o seu rito.

Dicas Adicionais:

- **Documentos faltantes:** Caso identifique a falta de algum documento importante, solicite sua juntada antes de realizar a remessa.
- **Dúvidas:** Em caso de dúvidas sobre o procedimento, consulte o manual do PJe ou a equipe de suporte do tribunal. LINK DO MANUAL
- **Confidencialidade:** Assegure-se de que todas as informações sensíveis estão devidamente protegidas e marcadas no sistema. **Inserir Segredo de Justiça**



Arquivamento/ Desarquivamento

Arquivamento

1. **Verificação da sentença**
   - Confirme se o processo foi finalizado com a sentença transitada em julgado que autorize o arquivamento.

2. **Intimação das partes**
   - Certifique-se de que as partes foram devidamente intimadas da sentença e o trânsito em julgado.

3. **Verificação de prazos**
   - Certifique-se de que todos os prazos recursais foram esgotados.

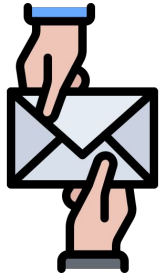
4. **Registro de custas**
   - Confira se todas as custas judiciais foram pagas e registradas no sistema. Para auxiliar a utilização do sistema de custas, acesse: https://www.tjba.jus.br/portal/wp-content/uploads/2020/07/Cartilha-SCR-01062020-1.pdf

Arquivamento

5. **Despacho/Ato ordinatório de Arquivamento**
    - Verifique se o juiz proferiu o despacho de arquivamento dos autos ou se há ato ordinatório arquivando os autos.
6. **Movimentação no Sistema**
    - Movimente o processo para a situação de arquivamento definitivo no PJe, seguindo as observações da TPU.
7. **Atualização dos Sistemas de Gestão**
    - Certifique-se de que o processo foi corretamente arquivado em todos os sistemas de gestão documental e processual.

Desarquivamento

1. **Solicitação de Desarquivamento**
   - Receba e registre a solicitação de desarquivamento feita pela parte interessada.
2. **Verificação da Necessidade**
   - Verifique se há justificativa válida e fundamentada para o desarquivamento do processo, bem como se houve o efetivo pagamento do DAJE.
3. **Despacho de Desarquivamento**
   - Confirme se o juiz expediu despacho autorizando o desarquivamento.
4. **Movimentação no Sistema**
   - Desarquive o processo no PJe, movendo-o para a fase processual adequada.
5. **Atualização dos Sistemas de Gestão**
   - Atualize todos os sistemas de gestão processual para refletir o desarquivamento.
6. **Notificação das Partes**
   - Notifique as partes sobre o desarquivamento e sobre quaisquer novos prazos processuais.
7. **Registro de Desarquivamento**
   - Registre a data e as condições do desarquivamento no sistema, garantindo que todas as movimentações sejam adequadamente documentadas e proceda com as movimentações pertinentes ao processo.



Carta Rogatória

Expedição de Carta Rogatória

1. Conferir o despacho que determina a expedição da carta rogatória, observando:

- Se a determinação e o ato não foram cumpridos em oportunidade anterior;
- Se existem no processo todas as informações necessárias ao cumprimento do ato;
- Se existem no processo todos os documentos necessários à formação da carta rogatória, providenciando-os, sendo eles:
    - Petição inicial (em matéria civil);
    - Denúncia ou queixa (em matéria penal);
    - Documentos instrutórios;
    - Despacho judicial que ordene sua expedição;
    - Original da tradução oficial ou juramentada da carta rogatória e dos documentos que a instruem;
    - Duas cópias dos originais da carta rogatória, da tradução e dos documentos que os acompanham;
    - Outras peças consideradas indispensáveis pelo juízo rogante, conforme a natureza da ação.

Expedição de Carta Rogatória

2. **Verificar os requisitos essenciais para a expedição da carta rogatória:**
   - Indicação dos juízos rogante e rogado;
   - Inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;
   - Endereço do juízo rogante;
   - Descrição detalhada da medida solicitada;
   - Finalidades para as quais as medidas são solicitadas;
   - Nome e endereço completos da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida na jurisdição do juízo rogado, e, se possível, sua qualificação, especialmente:
     - Nome da genitora;
     - Data de nascimento;
     - Lugar de nascimento;
     - Número do passaporte.
   - Encerramento com a assinatura do juiz;
   - Qualquer outra informação que possa ser útil ao juízo rogado para facilitar o cumprimento da carta rogatória;
   - Quando cabível, nome e endereço completos do responsável pelo pagamento das despesas processuais decorrentes do cumprimento da carta rogatória no país destinatário, salvo em ações:
     - Que tramitam sob os auspícios da justiça gratuita;
     - De prestação de alimentos no exterior (Convenção de Nova Iorque);
     - De competência da justiça da infância e da juventude.
   - Para interrogatório de réu ou oitiva de testemunha, incluir:
     - Texto dos quesitos a serem formulados pelo juízo rogado;
     - Designação de audiência, com antecedência mínima de:
       - 90 dias (em matéria penal).
       - 180 dias (em matéria civil).

Expedição de Carta Rogatória

3. Expedir a carta rogatória, certificando nos autos, e juntando as cópias.

4. Publicar a expedição da carta rogatória.

5. Encaminhar ao Ministério da Justiça/Secretaria Nacional da Justiça, Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional:

- Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Ed. Anexo II, Sala 300-E, CEP 70.064-900, Brasília / DF.
- E-mail: drci-cgci@mj.gov.br.

No que tange à expedição de carta rogatória, as informações a constar do pedido devem observar também as leis e costumes do Estado requerido, bem como o tratado que fundamenta a medida solicitada.

Em seguida o pleito deve ser encaminhado à Autoridade Central para cooperação jurídica internacional, consistente no Ministério da Justiça, conforme os formulários disponíveis no sítio eletrônico do Ministério da Justiça para adequado encaminhamento:

https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/sua-protecao/cooperacaointernacional/formularios-online.

Observações sobre as Cartas Rogatórias:

- Observar o disposto no Provimento nº CGJ-01/2004;

- Consultar o site do Ministério da Justiça (http://www.justica.gov.br/sua-protecao/cooperacao-internacional) para conhecimento das regras, convenções e acordos internacionais no momento da expedição da carta rogatória;

- Nas cartas rogatórias para inquirição, é indispensável que as perguntas sejam formuladas pelo juízo rogante, original em português, com uma cópia, e tradução por tradutor juramentado, para o idioma do País rogado, com uma cópia;

- Se houver beneficiários da justiça gratuita, deve sempre constar na carta rogatória que o feito corre pela assistência judiciária, a fim de se evitar a exigência de pagamento de despesa judiciária.

- Quando o objeto da carta rogatória for exame pericial sobre documento, este deverá ser remetido em original, ficando cópia nos autos do processo.

- As cartas rogatórias ativas deverão ser dirigidas pelos próprios magistrados ao Ministro da Justiça, que, por sua vez, encaminhá-las-á ao Ministério das Relações Exteriores do Brasil, para que o Itamaraty, então, proceda à remessa do instrumento rogatório às missões diplomáticas brasileiras situadas no exterior, ou observar-se-á a regra fixada em convenção internacional, quando existente.

Fluxogramas

- Fluxograma I – Ação Penal Procedimento Ordinário – Vara Criminal de São Gonçalo dos Campos
- Fluxograma II – Ato Infracional
- Fluxograma III – Júri
- Fluxograma IV – Lei de Drogas
- Fluxograma V – Penal Rito Ordinário
- Fluxograma VI – Adoção
- Fluxograma VII - Novo Pré-Fluxo de Execução Fiscal
- Fluxograma VIII - Gestão das Atividades da Vara Cível
- Fluxograma IX - Gestão do Atendimento Externo Vara Cível
- Fluxograma X - Gestão das Atividades da Vara Criminal
- Fluxograma XI - Gestão do Atendimento Externo Vara Criminal

Anexos

- **BANCO DE MODELOS**
  - SUCESSÕES

- **CURSOS DA UNICORP**
  - https://www.tjba.jus.br/portal/formacao-e-aperfeicoamento-do-servidor-versao-2/

Realização:

PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA

CAPG
COORDENADORIA DE APOIO
AO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

DPG
DIRETORIA DO PRIMEIRO GRAU

Corregedoria
Geral de Justiça

Corregedoria
das Comarcas do Interior

5ª Avenida do Centro Administrativo (CAB), nº 560,
Salvador | BA - CEP 41745-971 | Brasil