



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

MANUAL DA SECRETARIA

Organização e Atendimento da Secretaria

CÍVEL COMUM

Aracaju, 2018



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

CONTROLE DE VERSÕES	
VERSÃO 1	2018.1



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Organização da Secretaria	4
3. Relatórios de Controles	5
4. Cadastrar funções e atividades.....	6
5. Livros da Secretaria	11
6. Organizar os feitos físicos	12
7. Agendamento de carga	14
8. Apensamento de processos.....	17
9. Arquivamento de Processos	23
10. Descartar documentos	31
11. Carimbos - Processos físicos	31
12. Requisição de Material	36
13. Atendimento ao Público da Secretaria	37
14. Informações Gerais.....	39
15. Cadastrar advogados na base de dados	44
16. Credenciar advogados ao peticionamento eletrônico	45
17. Gravar Credenciamento	51
18. Vídeos Tutoriais	55



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

1. INTRODUÇÃO

A melhoria contínua dos procedimentos das Unidades Judiciárias, no sentido de se alcançar mais agilidade e rapidez na prestação jurisdicional, tem sido o objetivo principal do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe. Para isto, se faz necessário o investimento em recursos humanos, no sentido de qualificar os servidores/serventuários para o exercício de suas funções, investir nas estruturas físicas e no parque tecnológico.

Vários avanços foram alcançados, dentre eles podemos citar a melhoria das rotinas de trabalho, das instalações de móveis e maquinários das Escrivânias e do Sistema Informatizado. Este último, visualizado pela criação do Sistema Informatizado de Processo Eletrônico denominado '*Sistema de Controle Processual Virtual*'.

Não obstante, para que resultados sejam alcançados de forma eficaz, é imprescindível que, além de racionalizar os procedimentos de trabalho, haja uma disseminação da informação por toda a Instituição. O servidor/serventuário precisa saber o "**como fazer**" e o "**porquê fazer**" e, com este conhecimento, ele possa executar suas atividades do dia-a-dia de forma mais produtiva.

Foi dentro dessa premissa que, em cumprimento a resolução do TJSE sob nº [12/2004](#), uma equipe elaborou o presente Manual de Procedimentos. Não se espera aqui um esgotamento de todas as situações passíveis de ocorrência, especialmente no âmbito das Secretarias, até porque isto seria uma pretensão irreal, mas sim a abordagem de seu funcionamento.

Acreditamos que este Manual seja utilizado como uma ferramenta de trabalho, disponibilizando informações de ordem técnica e prática, no que envolve a rotina de trabalho das Secretarias das Unidades Judiciárias, como também servindo como um recurso de pesquisa nos treinamentos promovidos pela Instituição.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

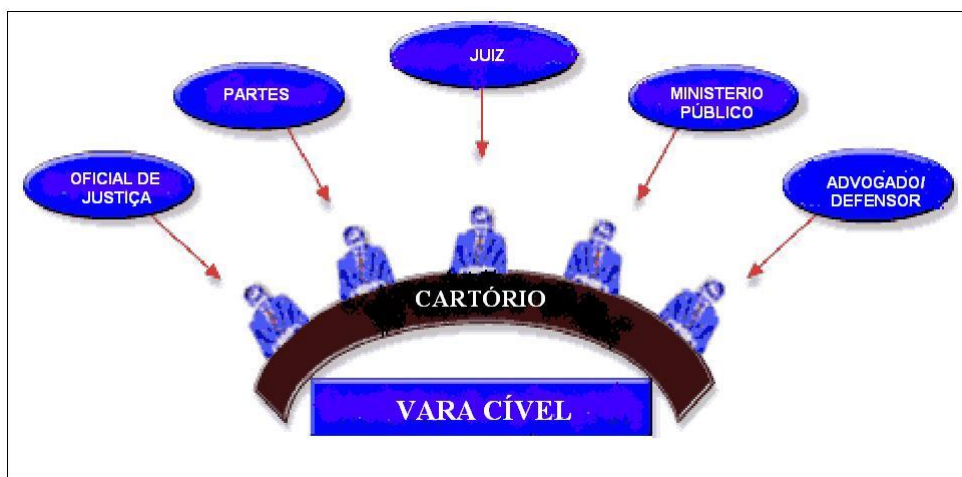
2. ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA

O cartório, escrivania, serventia ou secretaria, existe para que as deliberações judiciais (despachos, decisões e sentenças) sejam materializadas e passem da abstração para a realidade, isto é, para que se tornem públicas e produzam seus jurídicos e legais efeitos.

De nada adiantaria, por exemplo, que o Juiz despachasse em um certo processo o comando de citação se não houvesse quem promovesse, efetivamente, a confecção do mandado ou carta e quem o cumprisse ou a enviasse, respectivamente.

Para este manual, a atividade da Secretaria divide-se em **ATENDIMENTO AO PÚBLICO** e **SERVIÇO INTERNO**.

Antes, porém, de explicar as atribuições de cada um destes setores, traçaremos noções básicas sobre a organização de uma Secretaria e movimentação de processos.



A Secretaria é o ponto de convergência do trâmite processual. Dela partem e para ela retornam todos os feitos. Por exemplo, quando o Juiz despacha no processo físico abrindo vista a uma das partes, para que o processo seja entregue ao patrono competente, necessita passar



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

pela Secretaria. Na devolução, igualmente se entrega à Secretaria e daí por diante.

Com o surgimento do Sistema Informatizado de Processo Eletrônico, os feitos eletrônicos são organizados somente através de relatórios de controle do Sistema de Controle Processual - SCP Virtual, abolindo, assim, toda a organização física de processos. Monitorar os relatórios eletrônicos, controlar prazos processuais, cumprir as determinações judiciais com diligência e precisão, gravar os movimentos processuais no SCP Virtual, é tarefa que exige método e disciplina, o que a torna gratificante e fácil, pois cria uma rotina diária, um hábito.

3. RELATÓRIOS DE CONTROLES

A maior parte das atividades administrativas da Secretaria, desde a organização/localização dos processos, cumprimento dos atos processuais, até a divisão do trabalho entre os servidores, passaram a ser realizadas de forma totalmente eletrônica.

No ***Sistema de Controle Processual - SCP Virtual*** -, essa organização é feita por meio de relatórios de controles, os quais estão distribuídos da seguinte forma:

RELATÓRIOS GERENCIAIS. Gera informações sobre a Unidade Jurisdicional, quantificando os processos com respectivas atividades realizadas pelos servidores.

RELATÓRIOS DE ATIVIDADES. Fornecem informações que impulsionem a Secretaria no cumprimento dos atos processuais. As atividades são realizadas dentro destes relatórios.



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

Relatórios de Controle - 10ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)	
Relatórios do processo Consultar	
Controle Gerencial da Ouvidoria	
1. Manifestações pendentes de resposta desta unidade	0
2. Manifestações arquivadas no corrente ano relacionadas a esta unidade	2
Controle Gerencial	
1. Processos em Andamento	2173
2. Processos em Andamento com Remessa	650
3. Processos na Secretaria	1053
4. Processos no Gabinete	690
5. Processos com Prazo	1797
6. Com intimação para a Promotoria	2
7. Com intimação para a Defensoria	16
8. Com citação/intimação para as Procuradorias	6
9. Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria	1
10. Audiências Mês Atual	18
11. Processos Aguardando Audiência	18
12. Perícias em Andamento	9
13. Leilões Marcados	0
14. Processos Suspensos	247
Documentos Criminais	
Impulso e Controle Processual	
1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	10
2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
3. Processos/Procedimentos Distribuídos	4
4. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão	7
5. Processos com Prazos Vencidos	121
6. Petições/Documentos juntados para análise	52
7. Juntadas do Ministério Público	0
8. Juntadas da Defensoria Pública	1
9. Processos Despachados/Sentenciados	28
10. Processos para Validação de Ato Ordinatório	1
11. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	0
12. Processos com Declínio de Competência para Remessa	2
13. Audiências movimentadas para análise	0
14. Processos com Fim de Suspensão	0
15. Processos em andamento sem movimentação há + de 10 dias	7
16. Processos julgados sem movimentação há + de 10 dias	34

Sistema de Controle Processual Virtual - SCPV

Nos tópicos seguintes explicaremos como é realizada a divisão das tarefas administrativas entre os servidores da Secretaria.

4. CADASTRAR FUNÇÕES E ATIVIDADES

Para os funcionários da Unidade Jurisdicional exercerem suas atividades no Sistema de Controle Processual – SCP Virtual, é necessário que os seus **NOMES**, com respectivas **FUNÇÕES**, estejam cadastradas no sistema. Este cadastro corresponde ao passo inicial para o uso do SCP Virtual.

Quem realiza esse cadastro é o Diretor de Secretaria/Escrivão, em cujo perfil do Sistema é disponibilizado o menu: '**Secretaria>>Manutenção>>Cadastro de Usuário**'.



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

A captura de tela mostra a interface web do 'SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL' do TJSE de Sergipe. No topo, há uma barra de navegação com links como 'PÁGINA PRINCIPAL', 'RECEPÇÃO', 'SECRETARIA', etc. O menu principal está aberto, e a opção 'Cadastro de Usuários para a Competência' é selecionada. Abaixo, há uma seção 'Usuários' com um dropdown para selecionar a unidade (atualmente '2º OFÍCIO DA COMARCA DE BARRA DOS COQUEIROS'). Uma lista de funções é exibida com checkboxes, incluindo 'JUIZ', 'ASSESSOR DE JUIZ/DESEMBARGADOR', 'ESCRIVÃO', 'CARTÓRIO', 'PROMOTOR/PROCURADOR DE JUSTIÇA', 'DEFENSOR', 'TODOS', 'PSICÓLOGO', 'ASSISTENTE SOCIAL', 'RECEPÇÃO/DISTRIBUIÇÃO', 'AGENTE DE PROTEÇÃO', 'ASSESSOR PROMOTOR/PROCURADOR DE JUSTIÇA', 'DIRETOR DEAP', 'AGENTE DE PROTEÇÃO - Férias/Licença' e 'ESTAGIÁRIO - MENOR'. Abaixo da lista, há botões 'Gravar' e 'Limpar'. No rodapé, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Usuário', 'Servidor da Unidade', 'Perfil' e 'Terminação/Processo'. A tabela contém seis registros de usuários cadastrados.

Usuário	Servidor da Unidade	Perfil	Terminação/Processo
2º Ofício da Comarca de Barra dos Coqueiros		PROMOTOR/PROCURADOR DE JUSTIÇA	
ADIALA FABIANA SILVA SANTOS		ASSESSOR DE JUIZ/DESEMBARGADOR	
AILMA NASCIMENTO CAVALCANTE		RECEPÇÃO/DISTRIBUIÇÃO	
Aline Azevedo Euzébio		JUIZ	
Aline Oliveira Moraes		JUIZ	
AMANDA TRINDADE DE LIMA		CARTÓRIO	
Ana Bernadete Leite de Carvalho Andrade		JUIZ	

Página: 'Secretaria>>Manutenção>>Cadastro de Usuário

A - CADASTRO DE FUNÇÕES E/OU ATRIBUIÇÕES DE USUÁRIOS NO SCP

No SCP, são cadastrados os seguintes usuários:

- ✓ Todos os funcionários da Secretaria e Gabinete do Juiz (inclusive o Juiz);
- ✓ O Núcleo Técnico que atua na Unidade Jurisdicional, que correspondem aos Assistentes Sociais, Psicólogos, Agentes de Proteção, Pedagogos;
- ✓ Promotor de Justiça titular da Vara e seus assessores.

Na ferramenta '**Dados da Competência**' (menu: 'Secretaria>>Manutenção>>Dados da Competência') são cadastrados o **Defensor Público** e **Promotor de Justiça da Vara**. Observe que este último é cadastrado nas duas ferramentas: 'Cadastro de Usuário', para ter acesso aos relatórios de controle do SCP Virtual; e 'Dados da Competência', para receber intimações eletrônicas.

Detalhes sobre citação e intimação eletrônicas serão explicados no tópico: '**Serviço Interno I**'.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

B - CADASTRAR TERMINAÇÕES DE PROCESSOS AOS SERVIDORES DA SECRETARIA

Além do cadastro da função de cada Servidor da Secretaria (função no SCP: 'CARTÓRIO'), é necessário registrar no sistema a distribuição de processos, pela sua terminação numérica, entre os servidores da Secretaria, os quais ficarão encarregados pelo cumprimento dos atos processuais até o julgamento e arquivamento definitivo do feito. Esta distribuição é realizada exclusivamente pelo Escrivão/Diretor de Secretaria, em cujo perfil no sistema é disponibilizado o menu '**Secretaria >> Manutenção >> Cadastro de Usuário**'. Distribuídos os processos entre os servidores da Secretaria, estes visualizarão, através dos relatório de atividades do SCP, somente os processos para os quais foram atribuídos.

Para ficar mais claro, ver exemplo:

Numa determinada Secretaria há 4 técnicos judiciários. O Diretor de Secretaria deseja distribuir os processos com terminação numérica de 0 a 9 entre estes 4 servidores. Vejamos como ele irá fazer no sistema:

Servidor 'A': ficará responsável pelos processos de terminação: 0 e 1;

Servidor 'B': pela terminação 2 e 3;

Servidor 'C': pela terminação 4 e 5;

Servidor 'D': pela terminação 6 e 7.

Quanto a terminação sobrando (8 e 9), esta poderá ser distribuída da seguinte forma:

Servidor 'A': Serão adicionados os processos de terminação PAR (08, 18), ÍMPAR (09,19) e terminação 88;

Exemplo: Processos n. 201244500208, 201244500118.

Servidor 'B': Processos de terminação PAR (28, 38), ÍMPAR (29,39) e terminação 89;

Servidor 'C': Processos com terminação PAR (48, 58) , ÍMPAR (49, 59) e terminação 98;

Servidor 'D': Processos com terminação PAR (68, 78), ÍMPAR (69, 79) e terminação 99.

A mesma terminação numérica não poderá ser distribuída para mais de um servidor, para não haver duplicidade no cumprimento dos atos processuais num mesmo processo eletrônico.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

C- CADASTRO DE SUBSTITUIÇÃO DE USUÁRIOS DO SCP

Se o servidor da Secretaria entrar em férias/licença, é necessário haver alteração do seu perfil no sistema informatizado.

Somente para o Servidor de Secretaria, onde no seu perfil 'Cartório', o Diretor de Secretaria excluirá as terminações dos processos de sua atribuição e as transferirá para o servidor SUBSTITUTO.

Se algum técnico judiciário substituir um assessor do Gabinete do Juiz afastado, o Diretor de Secretaria deverá alterar o perfil daquele para "Assessor".

D - DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS CONEXOS/DEPENDENTES

A lógica impõe que, estando o processo principal em ANDAMENTO e apenso a outro, por conexão ou dependência, o funcionário responsável pela terminação do processo principal também seja responsável pelo processo dependente/conexo.

No Sistema Informatizado, é possível fazer a vinculação ao número do processo principal, conforme vídeo postado neste MANUAL ([vídeos tutoriais](#)).

II - CADASTRAR DADOS DA COMPETÊNCIA

Uma outra informação a ser registrada no SCP Virtual consiste no cadastro dos dados da competência. Esse cadastro consiste na inserção dos dados sobre a Unidade Jurisdicional, quais sejam: endereço da Unidade Jurisdicional, nomes do Promotor, Juiz, Chefe de Secretaria e etc. Sem este cadastro, a Secretaria fica impossibilitada de, por exemplo, gravar no SCP Virtual os mandados judiciais, uma vez que, no conteúdo destes documentos são carregadas algumas informações sobre os dados da competência (endereço, nome do magistrado/Escrivão/Diretor de Secretaria).

O cadastro dos dados da competência é realizado através do menu do SCP denominado **'Secretaria >>Manutenção >> Dados da Competência'**.



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
BARRA DOS COQUEIROS

Atualização de Competência
Barra dos Coqueiros

Juiz(es) da Competência

Sulamita Góes de Araújo Carvalho [Adicionar juiz]

X Sulamita Góes de Araújo Carvalho [Juiz Titular]

Promotor(es) da Competência

ANA PAULA SOUZA VIANA [Adicionar promotor]

X POLLYANNA MARA DE CASTRO AGUIAR [Promotor Principal]

X ANA PAULA SOUZA VIANA [Promotor Principal]

Defensor(es) da Competência

Selecione... [Adicionar defensor]

X RIVANDA CARVALHO OLIVEIRA

Ferrão / Chefe de Secretaria

Página: 'Secretaria >> Manutenção >> Dados da Competência'.

5. LIVROS DA SECRETARIA

Com a evolução do Sistema Informatizado, utilizados nas Unidades Judiciárias, o Tribunal de Justiça de Sergipe elaborou atos normativos no sentido de eliminar certos procedimentos manuais que impacte no consumo de papel, face à sua substituição por procedimentos informatizados.

Dentro dessa perspectiva, por meio do artigo [291 da Consolidação Normativa Judicial](#), a Corregedoria Geral da Justiça aboliu todos os livros obrigatórios, utilizados para o fim de armazenar documentos importantes da Secretaria. Assim, entende-se que os livros das Secretaria somente deverão ser criados em casos excepcionais, mediante autorização do magistrado, desde que a Corregedoria seja comunicada oficialmente.

Os livros da Secretaria deverão conter no máximo 200 folhas, iniciando e encerrando-se com respectivo termo de abertura e encerramento. Mais detalhes, consulte o provimento citado acima.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

TERMO DE ABERTURA

Servirá o presente livro, tombado sob nº __, para _____deste Juízo, aqui fotocopiadas e rubricadas de próprio punho pelo Diretor de Secretaria/Escrivão do Ofício.

Aracaju/Se __, __, 20__.

Juízo de Direito da Vara Cível da Comarca de Aracaju

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém o presente Livro 200 folhas numeradas e rubricadas pelo /Diretor de Secretaria do __Ofício privativo do (a)__(indicar o Juízo), e a aos fins previstos no Termo de Abertura.

Aracaju/Se __, __, 20__.

A maior parte da documentação do processo, tais como ofícios expedidos, mandados, cartas, são confeccionados e armazenados, de forma segura, no *Sistema de Controle Processual - SCP Virtual*, sendo desnecessário o seu arquivamento em pasta física. Agindo assim, o servidor estará eliminando um trabalho burocrático e desnecessário, otimizando o seu tempo na execução de outras tarefas e ajudando a preservar o meio ambiente.

6. ORGANIZAR OS FEITOS FÍSICOS

Os processos FÍSICOS devem estar organizados em estantes por dois grandes critérios:

- **PROCESSOS EM ANDAMENTO**
- **PROCESSOS JULGADOS.**

Trocando em miúdos, todos os processos na situação de 'Andamento' ou 'Julgado' deverão



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

estar em estantes distintas, organizados exclusivamente em ordem crescente do número de distribuição. Exemplo: todos os processos de 2013 do número 0001 em diante.

SISTEMÁTICA DE ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS	
VANTAGENS	Outros critérios poderiam ser utilizados, por exemplo, tipo de ação, nome da parte ou fase processual, mas nenhum destes oferece tantas vantagens de ordem prática, quanto por ano, pois desta forma, elimina-se quase que por completo, o tempo de localização de feitos dentro da Secretaria, o que vem acontecendo hoje com muita frequência, diminuindo, portanto, a produtividade do trabalho. Desta forma, não se saberá, por exemplo, que determinado processo está aguardando a devolução de um mandado porque ele está em um local específico para este fim, mas porque, em consulta ao Sistema de Controle Processual - SCP Virtual, verifica-se que esta é a informação, podendo o processo ser localizado na estante única, apenas por ano e número. De igual maneira, todo o controle da movimentação de processos será realizada por instrumentos eletrônicos disponíveis no SCP Virtual, que oportunamente serão apresentados neste Manual.
PROCESSOS CONCLUSOS E COM VISTAS AO MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA	Em que pese a adoção de critério único para o armazenamento dos processos ainda em tramitação (em andamento ou julgado), o fato é que, em razão de providências especiais a serem adotadas em certos feitos, deve-se reservar alguns locais específicos, em tudo visando o bom, regular e rápido andamento dos processos. Assim, é preciso reservar locais para processos que devem seguir com vista ao Ministério Público, à Defensoria Pública e conclusos ao Juiz.
	Embora simples, o critério único de organização de processos pode



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

**PROCESSOS APENSOS E COM
ANOS DISTINTOS**

trazer dúvidas, especialmente quanto aos feitos em apenso. Por exemplo, em caso de processos apensados com anos distintos, na estante de que ano devem ser colocados? Nestas hipóteses, um dos processos será utilizado como referência para ser colocado na estante correspondente ao seu ano, utilizando-se o seguinte parâmetro:

a) pelo número do processo principal: em caso de incidentes, exceções, cautelares e execuções de honorários. Ex: impugnação ao valor da causa – organizar tomando por base o número da ação ordinária.

b) pelo número do processo dependente: em caso de redistribuições por dependência ou comandos de apensamento. Ex: redistribuído um processo em razão de conexão com outro processo para outro Juízo, neste receberá um número mais recente, sendo apensado ao conexo; no entanto, será acomodado na estante deste último (o processo dependente - número de processo mais antigo) e não do processo redistribuído (número mais novo).

Esse tipo de organização tem por finalidade diminuir o tempo de localização de feitos, fazendo-os permanecer em um único local, separados tão-somente por ano e número, andamento e julgado, além de poucos locais especiais, mas de fácil identificação por simples consulta de movimento no Sistema de Controle Processual Virtual.

7. AGENDAMENTO DE CARGA

Previsto na Instrução Normativa do TJ-SE sob nº [02-2006](#), o agendamento eletrônico de processos *físicos* consiste numa ferramenta do Sistema de Controle Processual - SCP Virtual, através da qual o advogado poderá agendar os processos FÍSICOS que deseja realizar carga.



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

Este serviço facilitará o atendimento do advogado no setor de Atendimento ao Público das Secretarias das Varas e Comarcas, reduzindo o tempo de espera para a realização da carga de um processo, uma vez que, realizado o agendamento pela internet, o Técnico Judiciário manterá o processo em local reservado à espera do advogado.

AGENDAMENTO DE CARGA - PROCESSO FÍSICO

Onde o advogado agenda sua carga?	O agendamento de carga é um serviço disponível no Portal do Advogado de uso exclusivo a advogados e defensores públicos.
Quais os requisitos para o agendamento?	De logo é importante destacar que o Tribunal de Justiça conta atualmente com uma base de dados centralizada de registros de advogados, monitorada e alimentada a partir de um convênio celebrado com a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Sergipe. Na prática, isto quer dizer que o registro do advogado nos sistemas de controle processuais do TJSE é único. Sendo único o registro, foi possível disponibilizar o serviço de agendamento de carga, cujos requisitos iniciais são: o registro único do advogado na base de dados do TJSE com indicação de e-mail.
Situações em que não é permitido o agendamento.	O processo não poderá ser agendado, caso esteja fora da Secretaria, ou seja, concluso, com carga, no arquivo Judiciário ou qualquer outro destino.
Como identificar os agendamentos de carga?	Assim que a carga for agendada pelo advogado, o processo é listado no relatório gerencial da tela de abertura do SCP Virtual denominado ‘Carga agendada eletronicamente’. O Técnico Judiciário do Atendimento ao Público da Secretaria deve diariamente acessá-lo para as providências de localização e separação dos processos.



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

	Após a visualização de todos os agendamentos, o usuário deverá localizar os processos e separá-los, aguardando o comparecimento do advogado.
O que fazer se o advogado agendar e depois desistir da carga?	O prazo para a entrega do processo corresponderá a 24 horas a partir da hora do agendamento da carga, excluindo-se sábados, domingos e feriados. Durante este tempo, o Técnico Judiciário do Atendimento ao Público da Secretaria localizará e separará os processos com carga agendada. Se após agendar a carga de um processo, o advogado verificar que não mais precisa dos autos, ele pode desistir do serviço.
O que fazer se a Secretaria identificar a impossibilidade de realizar a carga ou constatar que o advogado não tem direito a mesma?	O advogado agenda a carga e o Técnico Judiciário inicia uma série de procedimentos antecipatórios para a efetivação do pleito. O Técnico Judiciário terá o prazo de 24 horas para formar a impossibilidade de realizar a carga, nas seguintes situações: a) O processo não se encontra na Secretaria; b) O processo não foi localizado na Secretaria, no prazo de 24 horas; c) O advogado não tem direito à carga. Verificando a impossibilidade de realizar a carga, o funcionário imediatamente enviará um e-mail ao advogado, através do Sistema Informatizado, informando que o agendamento da carga está sendo cancelado face a impossibilidade de ser concedida a carga agendada, apresentando a justificativa em breve síntese. Logo após, deverá cancelar o agendamento do processo, uma vez que a carga não poderá ser realizada pelo advogado solicitante. Observe que estes procedimentos são de suma importância, pois, procedendo desta forma, evitam-se atendimentos desnecessários na Secretaria e possíveis aborrecimentos por parte dos usuários.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

Como cancelar o agendamento?

O agendamento de carga deve ser cancelado quando:

- a) O advogado desiste do agendamento, ocasião em que o técnico deve retornar o processo para a estante de onde foi retirado;
- b) O advogado não tem direito à realizar a carga seja porque a intimação é dirigida a outro advogado, seja porque o prazo é comum aos advogados das partes.

8. APENSAMENTO DE PROCESSOS

Apensar processos consiste no procedimento da Secretaria em unir os autos de uma ação ou incidente processual aos de outra(o), em razão de disposição legal, fazendo com que sua tramitação seja conjunta ou em apenso.

São os casos de cautelares, execução de honorários, embargos à execução, exceção de impedimento, suspeição e competência relativa, impugnação ao valor da causa etc., além de todas as causas ligadas por conexão (art. 105 do CPC).

Procedimento no Sistema de Controle Processual- SCP Virtual:

Menu: *Secretaria>>Processo>>Cadastro*

Relatório de Atividade: *'Processos/Procedimentos Distribuídos'*

Menu: *'Processo>>Apensar/Desapensar'*.



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

Página Inicial do SCP

Página: 'Secretaria >> Processo >> Apensar/Desapensar'

APENSAMENTO

Apensamento processos físicos

em

A título de sugestão, para evitar o acúmulo desnecessário de processos físicos apensados, dificultando o seu manuseio no dia-a-dia, a Secretaria tem a opção de trasladar, ou seja, transferir de cópia da sentença do processo principal para a ação que está tramitando. Exemplo: juntar cópia



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

	da sentença da ação de alimentos no processo de Execução de Alimentos, pois aquele corresponde ao título judicial. Nesse sentido, a título de sugestão, em vista dos benefícios que oferece, especialmente no que pertine à facilidade na tramitação, sugere-se que os apensamentos somente se deem nos casos especificados na legislação processual civil, evitando-se aqueles não proibidos mediante o traslado das peças necessárias.
Registro do apensamento no SCP Virtual	a) Apensamento no ato da distribuição Todos os processos tidos como dependentes para o Sistema de Controle Processual - SCP Virtual, ou seja, aqueles distribuídos ou redistribuídos por Dependência e cadastrados na Secretaria, encontram-se apensados fisicamente ou dentro dos autos principais, a exemplo da Execução de Sentença e da Reconvensão. b) Apensamento após a distribuição Há casos em que o liame de dependência de um feito a outro, em razão de conexão (art. 105 do CPC), somente é descoberto ou informado após a distribuição, resultando, assim, num comando judicial de apensamento. Nestas hipóteses, o apensamento é gravado no sistema através do menu: 'Secretaria>>Processo>>Apensar/Desapensar'.. Vale ressaltar que, embora o SPC Virtual permite o apensamento após a distribuição do feito, ainda não há no sistema a possibilidade de movimentação conjunta dos feitos apensados, necessitando que o usuário realize este procedimento nos processos individualmente. Exemplo: carga a advogado de processos apensos. Também não é possível visualizar os processos apensados, em bloco, nos relatórios de controles do sistema.
O que é Conexão?	Ocorre a conexão entre dois ou mais processos quando seu julgamento deva se dar em conjunto em 'simultaneus processus' ou quando o



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

	juízo de um influar no resultado do outro.
Como realizar o apensamento em processos FÍSICOS?	Segue procedimento: Passo 1: Identificar o caso de apensamento, conforme acima identificado. Passo 2: Unir os processos utilizando colchetes e cordão, quando a autuação for em cartolina, ou simplesmente um elástico próprio, se a autuação for em PVC. Passo 3: Certificar o apensamento no processo ao qual foi apensado o feito. CERTIDÃO Certifico e dou fé que procedi ao apensamento do processo no 'x' a estes autos e que os memoriais apresentados pela parte ... (autora ou ré) foram protocolizados no dia 'x', portanto fora do prazo fixado por este Juízo. {cidade}, __ de _____ de 20__. Diretor de Secretaria
Quando realizar o desapensamento?	Ao contrário do apensamento, trata-se do procedimento de desunir os feitos que estavam tramitando em conjunto, seja em razão do trânsito em julgado de sua sentença, seja por despacho judicial. A esse respeito, traçando uma política de desavolumamento de autos, a CGJ por meio do Provimento no. 12/2000, em seus arts. 1º. e 2º. dispõe: <i>“Art. 1º - Os autos de processos de incidentes e exceções, tais como, impugnações ao valor da causa, pedido de alvará, exceções de incompetência, incidentes de falsidade, agravos de instrumento e embargos à execução, já julgados, não permanecerão apensos ao processo principal. (grifo nosso).</i> <i>Art. 2º - Ao promover o desligamento do processo, será certificado o</i>



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

desapensamento, mencionando a existência ou não de recurso, o valor das custas pagas e quem as pagou, além de juntar-se cópia da decisão e/ou acórdão. (grifo nosso)”.

Assim, uma vez transitada em julgado a sentença ou transcorrido o prazo para interposição de agravo no caso de decisão (impugnação ao valor da causa, exceção de competência relativa e outros), tais feitos devem ser desapensados e arquivados, providenciando-se o lançamento de certidão e traslado de cópia conferida da sentença ou decisão para o processo ao qual estava apensado.

**Como realizar
desapensamento?**

Vale ressaltar que, tanto em feitos físicos ou eletrônicos, no sistema informatizado não é necessário a Secretaria proceder ao desapensamento, exceto nos casos em que houver erros no registro do apensamento. Segue abaixo explicação sobre o desapensamento de processos físicos.

Passo 1: Verificar se a sentença já transitou em julgado ou foi ultrapassado o prazo para interposição de agravo para a decisão, certificando nos autos a serem desapensados tal circunstância.

Atenção! Confira sobre Controle de Prazo Processual no Módulo '**Serviço Interno I**' deste Manual.

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que nesta data, operou-se o trânsito em julgado da sentença de fls. ____.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Diretor de Secretaria

Passo 2: No Sistema, cadastrar a certidão mencionada no passo anterior, com a seguinte orientação:



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

a) Tratando-se de sentença - utilizar o movimento de “Trânsito em julgado”.

b) Tratando-se de decisão - utilizar o movimento de Certidão”.

Passo 3: Desapensar o processo, cortando o cordão que o une ao outro, para o caso de autuações em cartolina, ou simplesmente retirando-o do elástico, para as autuações em PVC.

Passo 4: Certificar o desapensamento no processo ao qual estava apensado, cadastrando o movimento de “Certidão” no SCP Virtual.

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que promovi o desapensamento do processo no. _____, arquivando-o com observância do traslado determinado pelo Provimento no. 12/2000 da CGJ.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Diretor de Secretaria

Atenção! O desapensamento no SCP Virtual será feito através do menu: 'Secretaria>>Processo>>Apensar/Desapensar'.

Passo 5: Providenciar cópia da sentença ou decisão, conferi-la com a original e juntá-la no processo que permanecerá tramitando.

JUNTADA

Junto a estes autos cópia conferida da sentença lançada nos autos desapensados de no. 'x'.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Diretor de Secretaria

Passo 6: Arquivar o processo desapensado na caixa própria,



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

cadastrando o movimento processual de “Arquivamento Definitivo” no SCP Virtual.

Atenção! Sobre o cadastro de movimentos, acesse o Módulo '**Serviço Interno I'** deste Manual.

9. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

O Arquivamento Definitivo de autos deverá ser realizado nas seguintes situações:

- ✓ Após o trânsito em julgado da sentença ou decisão interlocutória;
- ✓ Depois de tomadas as providências constantes na própria sentença/decisão, quanto, especialmente atinentes à cobrança de eventuais custas processuais (Lei nº 8.345/2017, Instrução Normativa nº 10/2016, Instrução Normativa nº 3/2017).

O procedimento de arquivar consiste em colocar os processos em caixas de papelão numeradas sequencialmente, sem vinculação ao ano, mediante cadastro no Sistema de Controle Processual - SCP Virtual, mantendo-as, inicialmente, em local próprio da Vara ou Juízo e após, encaminhando-as para o Arquivo Judiciário.

O arquivo de cada Juízo divide-se em: ARQUIVO PROVISÓRIO e ARQUIVO DEFINITIVO.

ARQUIVAMENTO PROVISÓRIO é formado por processos que, por alguma razão de ordem legal, não foram julgados nem podem ser extintos, a exemplo de execuções em que não foram localizados bens passíveis de penhora (art. 791, III do CPC c/c art. 40, § 2o. da [Lei 6830/80](#)). Para o SCP Virtual, a situação do processo arquivado provisoriamente é 'Andamento', mas para a Estatística da Judicância, relatório mensal do número de feitos de cada Juízo, tais processos não se enquadram nos considerados em 'Andamento', pois de fato não estão tramitando, encontram-se arquivados.



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

ARQUIVAMENTO DEFINITIVO, é realizado em processos com sentenças transitadas em julgado ou com decisões que põem fim a incidentes processuais e não mais podem ser modificadas por meio de agravo. Em ambos os casos, para o SCP Virtual e para a Estatística de Judicância, o processo se acha no estado de 'Julgado'.

O movimento de 'Arquivamento Provisório' somente pode ser cadastrado no instante do efetivo arquivamento em caixa do processo. Uma vez retirado da caixa por algum motivo, ou seja, estando no ambiente da Secretaria, tramitando, ainda que com providências de ordem administrativa, o processo volta ao estado de andamento para a estatística.

Ainda na tentativa de estabelecer diferenciações entre Arquivamento Provisório e Definitivo, aquele somente se verifica para algumas classes processuais, a exemplo das Execuções e Inventários, enquanto este, para todos os processos que forem julgados.

MÓDULO CAIXA

LOCALIZAÇÃO NO SCP VIRTUAL: 'Secretaria>>Módulo Caixa'.

FINALIDADE: Gerenciar processos arquivados na Secretaria.

FUNCIONAMENTO: No SCP Virtual, a numeração de caixas é sequencial e infinita, sem vinculação ao ano em que os processos forem arquivados.



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

TJSE - Sistema de Controle Processual - Google Chrome

https://www.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
12ª VARA CÍVEL

RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO ADOÇÃO SUPORTE SAIR

Relatório

CONSULTAR

Relatórios de Controle - 12ª Vara Cível (Relatórios do Grupo)

Processo...	Arquivamento Definitivo...	Mudança de Caixa
0	899	
16	0	
	1950	
	2731	
	786	
	18	
	19	
	0	
	307	
	60	
	6	
	1796	
	18	
	61	
	0	
	1	
	677	

Controle de Atividades - Secretaria / Escrivão	
Processos vindos do Tribunal de Justiça/Turma Recursal	2
Execuções Fiscais com Possível Prescrição Intercorrente	0
Carga Agendada	0
Processos/Procedimentos Registrados	8
Juntadas	48
Processos vindos do Gabinete	60
Processos vindos da Promotoria	4
Processos vindos da Defensoria	0
Processos vindos da Audiência	3
Audiências passadas e não movimentadas	0
Em Andamento sem movimentação na Secretaria há + de 10 dias	126
Julgados sem movimentação na Secretaria há + de 10 dias	89
Redistribuídos aguardando encaminhamento	20
Carga há + de 20 dias	91
Prazos Vencidos	45
Cumprimento de Ato Ordinatório	0
Validação de Ato Ordinatório	4
Mandados/Cartas devolvidos sem anotação de cumprimento	3
Mandados confeccionados e não protocolados há + de 4 dias	0
Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	16

Página inicial do SCP

FUNCIONAMENTO DO MÓDULO CAIXA

Através do 'MÓDULO CAIXA', são realizadas as seguintes atividades:

a) **CONSULTAR CAIXA.** Menu: 'Módulo Caixa>>Consultar'. Permite consultar os processos físicos arquivados na Secretaria.

FORMAS DE CONSULTAS:

Caixas criadas no sistema anterior ao SCP Virtual:

Arquivamento Definitivo. Inserir: ANO + 346 + 4 DÍGITOS (nº da caixa);

Arquivamento Provisório. Inserir: ANO + 301 + 4 DÍGITOS (nº de caixa).

Caixas criadas no SCP Virtual:



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

Basta somente digitar o nº da caixa, sem inserir ano ou código.

b) TRANSFERIR PROCESSOS. Menu: 'Caixa>>Mudança de Caixa'. Permite transferir processos entre caixas, na situação destas ficarem vazias ou parcialmente vazias. A transferência poderá ocorrer nos casos de reciclagem de feitos físicos (Instrução Normativa nº 01/2006) e arquivamento provisório.

c) REMETER CAIXA. Menu: 'Caixa>>Remeter Caixa'. Através deste menu é possível remeter caixas ao Arquivo Judiciário, lançando-se um movimento automático de 'Remessa' em todos os processos nela contidos, ou seja, quando o usuário remete uma caixa, automaticamente todos os processos nela contidos são remetidos ao Arquivo Judiciário.

Atenção! Obrigatoriamente o usuário deverá consultar caixa ('Módulo Caixa – Consultar') antes de gravar a remessa, isto para evitar gravar o movimento de 'Remessa' de processo, sem que este esteja fisicamente em caixa, porém consta o registro de seu arquivamento no SCP Virtual.

d) DESARQUIVAR PROCESSOS. Menu: 'Caixa>>Retirar ou Retornar à Caixa'. Permite desarquivar processos que estão no ARQUIVO DA SECRETARIA. O usuário poderá utilizar também o movimento 'Recebimento'.

e) ABRIR NOVA CAIXA. Menu: 'Caixa>>Definir Caixa'. Através deste menu a Secretaria poderá consultar a última caixa aberta e abrir uma nova.

f) REARQUIVAR PROCESSOS. Menu 'Caixa>>Mudança de Caixa'. Permite o usuário desarquivar processos que estão no ARQUIVO JUDICIÁRIO e rearquivá-lo no ARQUIVO DA SECRETARIA. Situação: Processo de Execução apenso a um processo de conhecimento. Este último precisa ser desarquivado do Arquivo Judiciário para ser arquivado no Arquivo da Secretaria junto ao processo de Execução.



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

ARQUIVAMENTO

**COMO AS CAIXAS DEVEM
ESTAR IDENTIFICADAS?**

Os tipos de arquivamento na Secretaria são “Arquivamento Definitivo” e “Arquivamento Provisório”, daí porque as caixas deverão identificar essas situações.

Para o Arquivamento basta identificar a caixa com o número sequencial. Vale lembrar que no SCP Virtual não há vinculação ao ano, sendo as caixas organizadas em número sequencial infinito.

Para o Arquivamento Provisório, antes do número sequencial, identifica-se a caixa com as letras “AP”.

Observação: A Instrução Normativa nº [6/2012](#) definiu o modelo de etiqueta das caixas (clique [aqui](#) para visualizar).

**COMO EFETIVAMENTE
PROMOVER O
ARQUIVAMENTO DE UM
PROCESSO?**

Passo 1: Identificar se o arquivamento é Definitivo ou Provisório. Para tanto, observe, no primeiro caso, se a sentença transitou em julgado ou se a decisão lançada em um incidente processual não foi agravada; no segundo, atente para a decisão que determina o arquivamento provisório e se as intimações necessárias já foram realizadas.

Passo 2: Identificar, conforme o tipo do arquivamento, o número de caixa disponível.

Passo 3: Certificar apenas nos autos o arquivamento do processo.

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

nesta data, promovi o
arquivamento dos autos
na caixa nº ____.
{Cidade}, __de____de__
—.

Diretor de Secretaria

Passo 4: No SCP Virtual, através do menu 'Secretaria>>Movimentação Individual/Lote', gravar o movimento 'Arquivamento Definitivo' ou 'Arquivamento Provisório', destino 'Arquivo Secretaria', para processo FÍSICO, ou 'Arquivo Eletrônico', para processo ELETRÔNICO. Neste último, não há numeração de caixas.

Passo 5: Tratando-se de 'Arquivamento Provisório', colocar o processo na caixa correspondente. Sendo definitivo o arquivamento, retirar da capa os documentos que compõem o processo, arquivando somente estes junto com a folha de autuação, unidas por colchete em metal, a fim de que a capa em PVC seja reutilizada.

Numeração de caixas após a virtualização: Ano+346+número da caixa (formado por 4 dígitos). As consultas de caixas no SCP Virtual são realizadas com a seguinte numeração:

- Formato antes da virtualização:

Numeração de caixa - Ex: 02/2012

- Formato depois da virtualização:

Numeração de caixa - Ex: 20123460002

Como foi dito acima, a Secretaria arquiva o(s) processo(s) no Arquivo da Secretaria, através de gravação de movimento



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

COMO CONSULTAR, TRANSFERIR E RETIRAR PROCESSOS DE CAIXA?	próprio do Sistema de Controle Processual (SCP Virtual) denominado 'Arquivamento Definitivo' e 'Arquivamento Provisório'. Após esse procedimento inicial, o gerenciamento do Arquivo da Secretaria, ou seja, a consulta, transferência e retirada de processos de caixa, é realizado no SCP Virtual através de menu específico denominado 'Secretaria - Módulo Caixa'. Para retirar processo de caixa, há a possibilidade também de gravar no SCP Virtual o movimento 'Recebimento'. Nó vídeo abaixo demonstraremos como é realizado esse gerenciamento das caixas do Arquivo da Secretaria.
REMESSA DE PROCESSOS AO ARQUIVO JUDICIÁRIO	Através da Instrução Normativa nº 6/2012, o TJSE padronizou o quantitativo de caixas que deverão permanecer no arquivo da Secretaria, cujo limite dependerá da competência jurisdicional da unidade. As caixas que excederem este limite, devem ser imediatamente encaminhadas ao Arquivo Judiciário, onde a equipe, treinada e especializada para lidar com o material, adotará as providências de conservação. Vale salientar que manter um arquivo organizado, respeitando um limite de caixas, possibilitará que as Varas fiquem desafogadas com este trabalho que, ao invés de consumir vários funcionários e muito tempo para conferir grandes quantidades de caixas, passam a realizar esta tarefa com regularidade e tranquilidade, sobrando tempo para potencializar as energias no trabalho efetivo dos processos em andamento. Por outro lado, o Arquivo Judiciário não será surpreendido por uma grande quantidade de caixas de uma única vez, mas em “doses homeopáticas”.



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

ARQUIVAMENTO DE AUTOS FÍSICOS CONVERTIDOS EM ELETRÔNICOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	O procedimento para arquivamento e remessa ao Arquivo Judiciário de autos físicos convertidos em eletrônicos e documentos administrativos foi explicado por meio de cartilha específica publicada no Portal do TJSE (<i>'Publicações >> Manuais >> Usuário Interno'</i>). Clique aqui para visualizá-la. SEI nº 0003927-17.2017.8.25.8825
COMO SOLICITAR UM PROCESSO DO ARQUIVO JUDICIÁRIO	Sempre que alguma das partes necessitar de vista de algum processo que esteja no Arquivo Judiciário, requererá ao Juiz para que proceda com a solicitação de envio à Vara para as devidas providências. A Secretaria poderá solicitar ao setor de Arquivo o desarquivamento do feito ou alguma peça específica de um processo, por exemplo, a sentença de uma ação de Alimentos (Instrução Normativa nº 6/2012). Esse procedimento é realizado de forma totalmente eletrônica, através do módulo do SCP Virtual denominado 'Secretaria-Arquivo Judiciário'. Vale ressaltar que, quando se tratar de solicitação de alguma peça do processo, o setor de Arquivo Judiciário não enviará à Vara o processo por inteiro, mas sim digitalizará apenas a peça solicitada e a encaminhará, de forma eletrônica, através do uso do SCP Virtual, conforme demonstrado no vídeo abaixo.

Somente se permite o cadastro do movimento de 'Arquivamento Definitivo' para o processo que esteja na situação de 'Julgado', estando previamente cadastrado o movimento de 'Trânsito em Julgado' ou de 'Certidão' informando a não interposição de Agravo.

O movimento de 'Arquivamento Provisório' somente poderá ser cadastrado nos processos de Execução e Inventário, nas hipóteses legais, após determinação judicial neste sentido. Para a



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

gravação do movimento citado, é necessário que o processo esteja na situação 'Andamento' no momento do efetivo arquivamento em caixa.

A exemplo do que ocorre no arquivamento definitivo, as capas em PVC devem ser removidas quando o processo for redistribuído para Juízo vinculado a outro Tribunal Estadual ou Federal ou remetido para apreciação de recurso por Tribunal Regional Federal ou Superior.

O Arquivo Provisório permanecerá sempre na Secretaria, em seu arquivo, constando tal informação no SCP Virtual na consulta de cada um dos processos nesta condição, visando diferenciá-los na estatística e nos relatórios que controlam a tramitação dos feitos dos processos na situação de 'Andamento', mantendo-se, evidentemente, um seguro controle do próprio arquivo físico e de sua situação no SCP Virtual. Já o Arquivo Definitivo, apenas inicialmente ficará na Secretaria, partindo em um segundo momento, ao Arquivo Judiciário do TJSE.

10. DESCARTAR DOCUMENTOS

A Resolução nº [38/2012](#) regulamenta a conservação e eliminação de peças e documentos que estão no arquivo permanente do Arquivo Judiciário do TJSE, em observância à recomendação do CNJ sob nº [37/2011](#) bem como aos critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental - TTDU.

11. CARIMBOS – PROCESSOS FÍSICOS

Utilizados em processos FÍSICOS, os carimbos, sinaliza nos autos processuais o seu andamento no tempo, a sua marcha cronológica, daí porque não se pode simplesmente abolir seu uso, mas sim padronizar o seu estilo e sua utilidade, que é o que se pretende aqui.

Os carimbos são a representação dos caminhos pelos quais o processo percorre ou dos



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

atos mais importantes praticados pela Secretaria. Assim, quando um processo físico deve ser enviado ao Juiz, lança-se a CONCLUSÃO e se cadastra este movimento no SCP Virtual. Quando o Juiz despacha, cadastra-se este movimento no SCP Virtual e, no instante do recebimento do processo na Secretaria, lança-se o carimbo de DATA. Se em razão do despacho, deve-se abrir vista a alguma das partes para sua manifestação, lança-se o carimbo de VISTA. No seu retorno, o carimbo de DATA, e assim sucessivamente, a cada movimento do processo.

Os carimbos não devem ser aplicados no verso de documentos originais que por ventura integrem os autos nem tampouco em pontos da folha que deixem vazios em branco que possam, por má-fé, ser preenchidos.

Atualmente, por determinação da Presidência do TJSE, os carimbos devem ser solicitados por ofício à própria Presidência, que após autorizar, encaminha à Coordenadoria de Segurança e Apoio Administrativo, onde através da Divisão de Material se providencia a confecção e a posterior entrega ao Juízo.

DATA. O Carimbo de 'Data', deve ser preenchido afirmando de quem se está recebendo os autos, se do Juiz, Ministério Público, com ou sem parecer e em quantas laudas ou do Defensor Público ou Advogado, com ou sem manifestação e em quantas laudas. Exemplos:

DATA

Recebi nesta data os presentes autos do Juiz de Direito.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Técnico Judiciário

DATA

Recebi nesta data os presentes autos do Defensor Público (ou do Bel.
FULANO DE TAL – ou o patrono da parte autora/ré), com petição de xx
laudas e xx documentos.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Técnico Judiciário

VISTA. O Carimbo de 'Vista' deve ser preenchido indicando a quem o processo está sendo entregue, se ao Ministério Público, ao Defensor Público, ao Advogado, a algum perito etc.

VISTA

Faço vista dos presentes autos ao Ministério Público.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Escrivão/Diretor de Secretaria

Quanto à JUNTADA, uma atenção especial o funcionário deve ter, pois é a partir da data nele indicada, que muitos prazos processuais são contabilizados (art. 241 do CPC), daí porque se deve evitar ao máximo rasuras. Por outro lado, a JUNTADA é o carimbo mais genérico a ser utilizado, pois nele se identificará o que efetivamente está se acostando aos autos, por exemplo: AR, SEED, ofícios, mandados, petições, cartas precatórias, documentos etc.

Assim, no carimbo de JUNTADA deve-se indicar o que efetivamente está sendo acostado ao processo, sem necessidade de se utilizar jargões do tipo "...que adiante se vê", pois é ínsito da própria juntada indicar o que vem adiante. Exemplos de juntadas:

JUNTADA

Junto a estes autos o mandado de citação com certidão.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Técnico Judiciário



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

JUNTADA

Junto a estes autos a contestação em 10 laudas e 05 documentos.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Técnico Judiciário

Abaixo, encontram-se todos os modelos dos carimbos acima identificados, salientando-se que a maior parte deles podem ser feitos no próprio computador e impressos para o processo.

CONCLUSÃO

Nesta data, faço estes autos conclusos ao (à) MM. Juiz(a) de Direito da

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Escrivão/Diretor de Secretaria

REMESSA

Faço remessa dos presentes autos ao _____.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Escrivão/Diretor de Secretaria

RECEBIMENTO

Nesta data, foram-me entregues estes autos.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Escrivão/Diretor de Secretaria



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

RECEBIMENTO

Certifico e dou fé que_____.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Escrivão/Diretor de Secretaria

CERTIDÃO

Certifico ser autêntica a assinatura do MM. Juiz(a) de Direito da 1ª
Vara Privativa de Assistência Judiciária da Comarca de Aracaju.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Escrivão/Diretor de Secretaria

REGISTRO DE SENTENÇA

Certifico e dou fé, que a sentença de fls. ____, acha-se registrada no
Livro ____, às fls. ____.

{cidade}, __ de _____ de 20__.

Escrivão/Diretor de Secretaria

TRÂNSITO EM JULGADO

Certifico e dou fé que nesta data, decorreu o prazo sem que houvesse
recurso por quaisquer das partes, TRANSITANDO EM JULGADO a
sentença de fls. ____.

{cidade}, __ de _____ de 20__.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

Escrivão/Diretor de Secretaria

12. REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Para funcionar, uma Secretaria necessita dispor de material permanente e material de expediente.

Dentre os materiais de expediente, os únicos que não devem ser solicitados ao Almoxarifado Central, mas sim à Divisão de Controle de Material (1o. andar do Anexo do Palácio de Justiça), são os cartuchos das impressoras, a laser ou a jato de tinta, mediante a entrega dos vazios.

As Unidades Jurisdicionais encaminham suas solicitações de material de expediente via intranet, dispensando-se a utilização de papel, conforme determina a Instrução Normativa nº [3/2009](#).

REQUISIÇÃO DE MATERIAL	
LEGISLAÇÃO	Instrução Normativa nº 3/2009 .
CADASTRO DE USUÁRIO	Unidades do Poder Judiciário indicarão servidores que serão cadastrados para efetuar as solicitações de bens por meio do sistema informatizado(Art. 17º da Instrução Normativa Nº 3/2009.do TJSE). Deverá enviar solicitação, contendo a identificação do requisitante de material(Nome, matrícula e Local de Trabalho), para o e-mail divadm@tjse.jus.br que enviará forma de acesso ao sistema para o e-mail do requisitante de material da unidade.



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

ACESSO	A requisição de material é realizada por meio de acesso a web, cujo endereço é: <i>http://www.tjse.jus.br</i> , no menu Serviços, opção: Requisição de Materiais.
PERÍODO	As solicitações de material de expediente será encaminhada via intranet à Divisão de Almoxarifado que adotará as providências necessárias ao seu atendimento, obedecendo ao seguinte calendário: I - na capital, as unidades deverão emitir a requisição de Material nos meses ímpares até o dia 10 de cada mês e o fornecimento será entre os dias 11 a 25 do mesmo mês; II - no interior, o magistrado/Diretor de Secretaria fará o pedido, em separado, da sede e dos distritos. As unidades deverão emitir a requisição de material nos meses pares até o dia 10 de cada mês e o fornecimento será entre os dias 11 a 25 do mesmo mês.

13. ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA SECRETARIA

O ambiente interno da Secretaria divide-se em dois setores: Atendimento ao Público e Serviço Interno, sendo esta divisão utilizada como padrão para todas as Varas da Capital e Interior.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**



Atendimento – Secretaria - 6ª Vara Cível – 12/08/04

Com essa organização física, a Secretaria possui um ambiente propício à concentração dos servidores dos dois setores (Serviço Interno e Setor de Atendimento), definindo-se que sempre haverá um Técnico Judiciário com atividade preferencial no Atendimento ao Público da Secretaria, onde existirá um computador para o desenvolvimento de suas tarefas precípuas.

O presente tópico abordará as atividades da Secretaria, precisamente do setor de Atendimento ao Público, cujas atribuições consistem:

- ✓ *Recebimento de toda documentação, relativas a processos físicos, advindas do protocolo que funciona na Recepção/Atendimento Geral, tais como: petições gerais, com ou sem processo, e processo em carga, com ou sem petição.*
- ✓ *Atendimento geral ao público (partes e advogados) acerca de processos, desde que munidos de do número do processo fornecido na Recepção, e após*



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

prévio atendimento deste setor, que funcionará como triagem.

- ✓ *Protocolo de carga, inclusive relativo àquela agendada na internet pelo Advogado, com o respectivo cadastro e organização dos Livros de folha solta.*
- ✓ *Separação prévia dos processos, cuja carga foi agendada pelo Advogado.*
- ✓ *Distribuição, no ambiente da Secretaria, de toda documentação recebida da Recepção, de acordo com o destino a ser dado.*
- ✓ *Proceder ao cadastramento e/ou credenciamento de advogados ao uso dos serviços existentes no Portal do Advogado disponível no site do TJSE.*

Conhecidas as atribuições, passaremos a caracterizá-las nos tópicos seguintes, municiando o servidor das informações indispensáveis a sua compreensão e importância dentro da engrenagem da Justiça e funcionamento da serventia.

Com o surgimento do processo eletrônico, algumas atribuições da Secretaria foram suprimidas, diminuindo o fluxo de pessoas atendidas neste setor. Isto ocorre porque, com a informatização do processo judicial, as atividades do advogado, envolvendo peticionamento eletrônico e consultas processuais, são realizadas somente através do Portal do Advogado, disponível no site do TJSE.

14. INFORMAÇÕES GERAIS

Como foi dito no tópico anterior, uma das funções do setor de atendimento da Secretaria consiste em fornecer informações sobre a tramitação/situação processual em que, nos autos, o



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

cidadão/advogado atendido figura como parte ou representante legal da parte. Esta é a regra para os processos que tramitam sob segredo de justiça.

Para os feitos que NÃO estão limitados às regras de publicidade, o Técnico Judiciário da Secretaria poderá fornecer informações a qualquer pessoa interessada que comparecer neste setor.

O atendimento da Secretaria é realizado após a parte já dispuser do seu número de processo, fornecido na Recepção e após prévio atendimento deste setor, que funcionará como triagem. Neste sentido, as partes somente serão encaminhadas à Secretaria, após a triagem da Recepção, de forma que lá o cidadão poderá obter informações mais precisas a respeito do andamento dos processos ou solicitar algum serviço próprio da Secretaria.

O Fórum Gumersindo Bessa – FGB, ainda não há o ambiente de Recepção. Entretanto, serviços próprios deste setor estão divididos entre a Distribuição e o Protocolo Integrado.

O artigo 155 do Código de Processo Civil dá detalhes sobre as ações que devem tramitar sob segredo de justiça.

Abaixo resumimos as principais atividades realizadas no Sistema de Controle Processual, pelo atendimento da Secretaria.

A - CONSULTAS PROCESSUAIS

Permite obter informações processuais.

Acesso:

- Consultas>Número do Processo
- Consultas>Nome da parte
- Consultas> Processo materializado

Observação: A consulta de processo materializado também pode ser realizada através do



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

atalho presente parte superior à tela de consulta processual.

B - INFORMAÇÕES GERENCIAIS/ATIVIDADES

Fornece informações de caráter meramente gerencial, para averiguar a produtividade em relação à certa atividade e/ou o andamento das atividades realizadas na Unidade Jurisdicional.

Acesso:

- Consultas>Processos>Distribuídos
- Consultas>Processos>Distribuídos em andamento
- Consultas>Processos>Resíduos por ano
- Consultas>Processos>Sem movimento
- Consultas>movimentos por período
- Processos>Processos virtualizados
- Consultas>Lote

C - TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Fornecem informações sobre a tramitação dos processos, identificando a sua localização em relatórios de atividades/gerenciais bem como a localização do processo (Secretaria, Gabinete, Cartório de Origem).

Acesso:

- Consultas>Processos>Por destino
- Consultas>Processos> Relatórios por processo

D - IDENTIFICAR PROBLEMAS NA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Permite averiguar o motivo em que determinado ato não foi cumprido, seja por equívocos dos usuários, na exclusão de processos em relatórios de atividade, ou por problemas ocorridos no sistema.

Acesso:

- Consultas>Atividades Excluídas
- Consultas> Resíduo Virtual



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

E - PROTOCOLOS DE ADVOGADOS

Consulta os protocolos gerados pelos advogados/Defensor Público.

Acesso:

- Consultas>Protocolos

F - CONSULTAR PAUTAS DE AUDIÊNCIAS

Consulta informações sobre as audiências.

Acesso:

- Consultas>Pauta de Audiência
- Consulta> Pauta de Audiência Resumida

G - INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

Fornece informações estatísticas sobre as atividades jurisdicionais desempenhadas na unidade.

Acesso:

- Estatísticas>Tempo médio
- Estatísticas>Processos>Por abrangências>Por classe
- Estatística - Concluso por fase
- Estatística - Iniciados por Classe
- Estatística - Iniciados por Classe - Todas as Competências
- Estatística - Iniciados por fase
- Estatística - Iniciados por fase/classe
- Estatística - Judicância
- Estatística - Julgados por Fase
- Estatística - Indicadores CNJ.

H - RECEBER DOCUMENTAÇÃO DO PROTOCOLO INTEGRADO

Protocolo Integrado é o Sistema que permite o protocolo de petições (processos físicos), documentos e devolução de processos destinados a juízos de 1º e 2º graus. Diz-se 'Integrado',



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

pois de fato é integrado ao SCP – Sistema de Controle Processual - do 1º. Grau e 2º Grau.

Os Atendimentos Gerais e Unidades Jurisdicionais, definidos por Portaria da Presidência, ao fazerem parte do Protocolo Integrado, estarão aptos a receber e/ou encaminhar a documentação citada utilizando os Sistemas de Controle Processual do 1º e 2º Graus, relativos aos Juízos que disponham de idêntico serviço.

Ao receber/devolver uma petição/processo no Protocolo Integrado, este registro aparece automaticamente na Consulta ao Processo pela internet, em tempo real, facilitando sobremaneira o trabalho das Secretarias.

Quando as Secretarias recebem eletronicamente os protocolos (seja de petição, seja de processo devolvido em carga), o SCP dispara um movimento automático de '*Entrega de Documento*' ou '*Devolução de Processo*' na Consulta do Processo, facilitando o trabalho da Secretaria e agregando informações ao processo.

LEGISLAÇÃO:

- Resoluções [9/2006](#) e [35/2014](#).
- [Consolidação Normativa Judicial](#), artigo 163 e seguintes.
- Portaria [6/2015](#) - GP1 - Normativa

REGISTRO NO SISTEMA:

- ✓ Recebimento de documento. **Menu:** '*Secretaria>>Protocolo*'.
- ✓ Documentos pendentes de recebimento. **Menu:** '*Secretaria>>Protocolo>>Pendente*'.
- ✓ Relatórios gerais. **Menu:** '*Secretaria>>Protocolo>>Relatórios*'
- ✓ Consulta de documentos por processo. **Menu:** '*Secretaria>>Protocolo>>Por Processo*'.

Fazem parte do Protocolo Integrado: ***Protocolo Integrado do Fórum Gumersindo Bessa*** e do ***Tribunal de Justiça***, e os ***Atendimentos Gerais dos Fóruns Integrados da Comarca de Aracaju*** (Portaria nº [6/2015](#)). Ressalte-se que os Atendimentos Gerais dos Fóruns Integrados receberão somente petições, documentos e autos provenientes dos Protocolos Integrados do Fórum Gumersindo Bessa e do Tribunal de Justiça. Ou seja, na condição de protocolo integrado,



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

eles serão apenas destinatários, mas nunca remetentes, configurando-se, no caso, uma via de mão única.

Não serão recebidas petições de advogados relativas a processos eletrônicos, haja vista que o seu protocolo é realizado através do PORTAL DO ADVOGADO, conforme prevê a Lei Federal nº 11.419/2006 (dispõe sobre a informatização do processo judicial).

15. CADASTRAR ADVOGADOS NA BASE DE DADOS

O cadastro de advogados e Defensores Públicos consiste na inclusão de seu nome e registro de sua OAB na base de dados do TJSE.

Conforme dispõe a [Instrução Normativa nº 02/2006](#), o cadastro de advogado é realizado pela **Divisão de Serviços ao Cidadão**, através de e-mail encaminhado a esta pelo setor de Atendimento Geral ou Secretaria – onde o advogado se dirigir primeiro.

Sem o referido cadastro, o advogado fica impossibilitado de: ter acesso ao Portal do Advogado, disponível no site do TJSE; fazer carga de processos físicos; receber intimações através do Diário da Justiça, etc.

No e-mail encaminhado à Divisão de Atendimento ao Cidadão (geserc@tjse.jus.br), deverá conter os seguintes dados:

- a) Nome completo do advogado ou defensor público com o número de inscrição da OAB e respectivo estado;
- b) Procuração e/ou Carteira da OAB, digitalizada e anexada ao e-mail, ou enviada via fax.



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

16. CREDENCIAR ADVOGADOS AO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Com o aumento significativo da demanda judicial, a [Lei nº 11.419/2006](#) veio para garantir uma alternativa para que o instrumento do direito material pudesse romper, ou ao menos reduzir as barreiras da burocratização e da morosidade do processo.

Dáí é que o processo eletrônico surge como marco no estabelecimento de uma realidade voltada para atividades eletrônicas em quase sua totalidade. Vejamos como ficaram definidos os atos processuais no processo eletrônico:

ATOS PROCESSUAIS NO PROCESSO ELETRÔNICO	
ASSINATURA ELETRÔNICA	A Lei 11.419/2006 prevê duas formas de identificação dos operadores do direito e servidores no processo eletrônico, quais sejam: a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica; b) mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos. Atenção! Esta última é a que está sendo utilizada pelo TJSE, através de emissão de login e senha, de uso pessoal e intransferível, de inteira responsabilidade do advogado.
PETICIONAMENTO PELO PORTAL DO ADVOGADO	Nos processos eletrônicos, o advogado ou defensor público protocola suas petições utilizando o Portal do Advogado disponível no site www.tjse.jus.br. Pelo Portal, é possível protocolar petições iniciais, que podem resultar na imediata distribuição da ação, e petições gerais, que são imediatamente



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

	juntadas ao processo eletrônico.
INTIMAÇÕES E CITAÇÕES ELETRÔNICAS	Envio eletrônico das intimações e citações aos que se cadastrarem/credenciarem ao respectivo tribunal, dispensando-se a publicação no órgão oficial. Atenção! Atualmente o TJSE vem adotando este tipo de intimação/citação aos Defensores Públicos, Representantes do Ministério Público, Procuradores do Estado/Município e Advocacia Geral da União. No futuro, a mesma poderá ser estendida às partes do processo.
NOVA SISTEMÁTICA DE CONTROLE DE PRAZO PROCESSUAL	Diferentemente do que ocorre no processo físico, em que o advogado se submete ao horário de expediente do Juízo para protocolar as suas petições, no processo eletrônico, o advogado poderá entregar tempestivamente a petição até às 11:59:59 horas do último dia de prazo. Isto quer dizer que, com a virtualização do processo judicial, os prazos processuais aos advogados não mais englobarão os dias forenses, mas sim ao tempo real. Atenção! No processo eletrônico, os Servidores da Secretaria deverão estar atentos ao horário apontado no registro do protocolo eletrônico do advogado e não no horário da juntada da peça ao sistema informatizado.
DOCUMENTAÇÃO FÍSICA EM PROCESSOS ELETRÔNICOS	Raramente surgirão documentação física em processos eletrônicos, uma vez que neles, os despachos/sentenças, certidões, juntadas de petições e etc, são gravados diretamente no SCP (Sistema de Controle Processual), sem impressão de papel.



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

	Há, portanto, situações em que são gerados documentos físicos relativos a processos eletrônico, tais como: documentos em grandes volumes, depositados na Secretaria; comprovantes de recebimento referentes às correspondências postadas nos correios (malote físico), tais como A.R. e Guia de Tramitação. A documentação física deverá permanecer na Secretaria até o trânsito em julgado do feito, após isto, deverá ser entregue à parte ou enviado à reciclagem (documentos produzidos em juízo tais como os A.Rs/Guias de Tramitação), em cumprimento ao artigo 11, § 3º da Lei n. 11.419/2006. Quanto à reciclagem, este procedimento deverá ser precedido de publicação de Editais conforme regra estabelecida pelo artigo 12, § 5º da Lei n. 11.419/2006.
MATERIALIZAÇÃO PROCESSO ELETRÔNICO	DE Havendo necessidade de materializar o processo eletrônico (exemplo: remeter um processo eletrônico a um juízo que não possui Sistema Informatizado de Processo eletrônico), a Secretaria deverá imprimir as peças do processo transformando-o em FÍSICO. Mais detalhes, consulte o Módulo: 'Serviço Interno II'.

Para que o advogado público e privado/Ministério Público tenham acesso ao Portal do Advogado, é necessário que os seus nomes estejam cadastrados na base de dados do TJSE bem como credenciados ao serviço de peticionamento eletrônico (*Consolidação Normativa Judicial - [Art. 170-A ao Art. 170-M](#)*).



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

CADASTRO E CREDENCIAMENTO DE ADVOGADOS

Cadastro na Base de Dados do TJSE.

O cadastro consiste na inclusão de seu nome e registro de OAB na base de dados do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe (*artigo 170-D da [Consolidação Normativa Judicial](#)*).

Credenciamento ao peticionamento eletrônico.

O credenciamento consiste na criação de assinatura eletrônica, por meio de *login* de usuário e senha, de uso pessoal, intransferível e de sua inteira responsabilidade, a fim de que este inicie suas atividades relativas ao peticionamento eletrônico (*Lei Federal nº 11.419/2006*). Clique [aqui](#) para imprimir o Termo de Credenciamento.

O credenciamento depende do cadastramento. Ambos poderão ser feitos da seguinte forma (*artigo 170-D § 2º da [Consolidação Normativa Judicial](#)*):

a) Através do comparecimento pessoal a qualquer Secretaria Judicial ou Recepção de Fórum do Poder Judiciário munido do documento de identificação profissional contendo o número da OAB, acompanhado de Termo de Credenciamento, preenchido e assinado, disponível na página inicial do Portal do Advogado.

b) Através de o e-mail encaminhado à Divisão de Atendimento ao Cidadão (geserc@tjse.jus.br), anexando o documento de identificação profissional citado acima e o Termo de Credenciamento preenchido e assinado eletronicamente, através do uso do certificado digital emitida por autoridade certificadora junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, na forma de lei específica.

Cadastro de Advogados Associados. Art. 2º da Portaria nº [23/2016](#): "*O cadastro de advogados e de sociedade de advogados se dará mediante apresentação pessoal do*



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

advogado sócio, ou por comunicação eletrônica à Divisão de Serviços ao Cidadão, através do endereço eletrônico geserc@tjse.jus.br, com apresentação de Termo de Cadastramento devidamente preenchido e assinado eletronicamente, através do uso de certificação digital, emitida por autoridade certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil - na forma de lei específica".

Sobre o **cadastro e credenciamento**, o advogado deverá imprimir, preencher e assinar o **Termo de Credenciamento** (clique [aqui](#)). Se desejar enviar o Termo de Credenciamento via e-mail (*item "b" acima*), o advogado deverá preencher o Termo de Credenciamento e digitalizá-lo, gerando arquivo no formato 'pdf'. Feito isto, em mãos com o cartão de certificado digital (cartão de assinatura digital denominado 'Token'), o advogado deverá assinar digitalmente o documento. O TJSE disponibilizou em seu site (www.tjse.jus.br) a ferramenta '**Assinador de Documentos**', através da qual este procedimento é realizado (clique [aqui](#)).


PODER JUDICIÁRIO DO
ESTADO DE SERGIPE

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, o(a) Advogado(a) abaixo qualificado(a), munido(a) de documento de identificação profissional, comparece perante o Poder Judiciário do Estado de Sergipe a fim de realizar seu credenciamento¹ para o PETICIONAMENTO ELETRÔNICO, resultando na criação de sua assinatura eletrônica, por meio de login de usuário e senha, de uso pessoal, intransferível e de sua inteira responsabilidade, habilitando-o(a) a acessar o PORTAL DO ADVOGADO, por meio do site do Tribunal de Justiça – www.tjse.jus.br, de logo manifestando ciência sobre os termos da Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e atos normativos que disciplinam procedimentos eletrônicos nos processos virtuais do Estado, como ocorre com a Resolução nº 037/2006 TJSE, e o Provimento nº 03/2009, que regulamenta o protocolo eletrônico de petições iniciais cíveis e criminais e a tramitação Eletrônica para o cumprimento de mandados pelo Avaliador-Executor de Mandados no âmbito do 1º grau de jurisdição do Poder Judiciário, todos disponíveis para consulta no Portal do TJSE.

Nome			
OAB nº		CPF nº	
Tel.	()	Celular	Fax
E-mail			
Endereço			
Complemento		Bairro	nº
CEP		Cidade	Estado

_____/____/____ de ____ de 20____

ADVOGADO(A)

TÉCNICO(A) JUDICIÁRIO(A)

Matrícula nº. ____ / Lotação: ____

¹ Artigo 176-D § 2º da Consolidação Normativa Judicial: "O cadastro do operador do direito para acessar o Portal do Advogado/Defensor Público poderá ser efetuado de duas formas: I – Através do comparecimento pessoal a qualquer Secretaria Judicial ou Recepção de Fórum do Poder Judiciário munido do Termo de Credenciamento devidamente preenchido, disponibilizado no portal do Advogado/Defensor Público;



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

Vinculação de Advogado. A partir do credenciamento, o advogado já poderá consultar qualquer processo eletrônico no Portal do Advogado, protocolar petições iniciais, porém ainda NÃO poderá protocolar PETIÇÕES GERAIS se o seu nome não estiver vinculado ao processo eletrônico. A vinculação corresponde ao registro do nome do advogado à específico processo, na função de representante legal da parte, conforme demonstrado na figura abaixo. Sem este registro, o advogado não poderá protocolar petições gerais.

Feitas essas considerações preliminares, vejamos em quais locais pode ser realizada a vinculação do advogado ao processo:

c) Portal do Advogado. Procedimento realizado pelo próprio advogado, somente para processos eletrônicos. Para mais detalhes, consultar o [Manual do Portal do Advogado](#) publicado no site do TJSE.

a) Sala de Conciliação. Efetuado pelo Conciliador, na audiência, em processos físicos e eletrônicos.

b) Sala de Instrução. Efetuado pelo Magistrado, na audiência, em processos físicos e eletrônicos.



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

Consulta por Número do Processo.. - Google Chrome

Seguro | https://www.tjse.jus.br/pgrau/consultas/consProcessoTEMP.wsp?tmp.numprocesso=201611001152

Acesso Rápido 201611001152 Consulta de Processo Consulta Antiga

DADOS DO PROCESSO			
Número: 201611001152	Classe: Procedimento Comum	Competência: 10ª Vara Cível de Aracaju	Tipo do Processo: Eletrônico
Fase: POSTULACAO	Categoria: 1º Grau - Cível Comum	Distribuição: 04/08/2016	Responsável: BRUNO ALVES SOUZA
Guia Inicial: 201610056677	Prioridade Máxima: NÃO	Situação: ANDAMENTO	
Número Único: 0027366-82.2016.8.25.0001	Impedimento/Suspeição: NÃO	Segredo de Justiça: NÃO	
Protocolo: 20160804190102250		Sigiloso: NÃO	
		Nível Sigilo: Público	

Total de partes: 2

PARTES DO PROCESSO (Histórico)		
Tipo	Nome	Representante da Parte
Pesquisar...	Pesquisar...	Pesquisar...
Requerente	ZENAIDE PEREIRA LIMA (Cod. Parte: 2161024) Parte sem RJL Pat: Nivaldo Ferreira Lima Mãe: Maria Helena Pereira Lima	Advogado: RIVALDO JOSÉ RODRIGUES DE LIMA - 6605/SE
Requerido	BANCO ITALY (Cod. Parte: 210703) Parte sem RJL	Advogado: ANDREA FREIRE TYNAN - 10699/BA Advogado: CATARINA MOREIRA DE FARIA - 753-A/SE

por página: 5 10 20 50 Todos Mostrando: 1 ... 2 (2 parte(s)) Anterior 1 Próximo

ASSUNTOS DO PROCESSO	
DIREITO DO CONSUMIDOR - Responsabilidade do Fornecedor - Interpretação / Revisão de Contrato	(Principal)
DIREITO DO CONSUMIDOR - Contratos de Consumo - Financiamento de Produto	
DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO - Partes e Procuradores - Assistência Judiciária Gratuita	
DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO - Medida Cautelar - Liminar	
DIREITO DO CONSUMIDOR - Cláusulas Abusivas	

MOVIMENTOS COM FINAL DE PRAZO							
Data	Tipo	Localização	Descrição	Data Inicial da Contagem	Tipo do Prazo	Quantidade	Fim de Prazo
13/03/2018	Ato Ordinatório	Secretaria	Intime-se a parte autora para, no prazo de 15 (quinze) dias, manifestar-se sobre a Contestação.	14/03/2018	Dias	15	09/04/2018

ADVOGADOS VINCULADOS

Tela de consulta processual onde há vinculação de advogado ao processo.

17. GRAVAR CREDENCIAMENTO

Para efetuar o credenciamento, se faz necessário que o Advogado ou Defensor Público compareça pessoalmente a qualquer Secretaria Judicial ou Atendimento Geral/Distribuição – onde se dirigir primeiro - de qualquer Fórum do Poder Judiciário munido do Termo de Credenciamento, devidamente preenchido e assinado, e documento de identificação profissional (carteira da OAB).

Esse formulário está disponível na página inicial do [Portal do Advogado](#) logo abaixo do campo denominado ‘**Senha**’. Caso o advogado compareça sem o referido termo de credenciamento devidamente impresso, o funcionário poderá imprimi-lo acessando o Sistema de Controle Processual – SCP, através do menu ‘**Secretaria>> Manutenção>> Gerar Senha de**



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

Advogado'.


**PODER JUDICIÁRIO DO
ESTADO DE SERGIPE**

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, o(a) Advogado(a) abaixo qualificado(a), munido(a) de documento de identificação profissional, comparece perante o Poder Judiciário do Estado de Sergipe a fim de realizar seu credenciamento¹ para o PETICIONAMENTO ELETRÔNICO, resultando na criação de sua assinatura eletrônica, por meio de login de usuário e senha, de uso pessoal, intransferível e de sua inteira responsabilidade, habilitando-o(a) a acessar o PORTAL DO ADVOGADO, por meio do site do Tribunal de Justiça – www.tjse.jus.br, de logo manifestando ciência sobre os termos da Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e atos normativos que disciplinam procedimentos eletrônicos nos processos virtuais do Estado, como ocorre com a Resolução nº 037/2006 TJSE, e o Provimento nº 03/2009, que regulamenta o protocolo eletrônico de petições iniciais cíveis e criminais e a tramitação Eletrônica para o cumprimento de mandados pelo Avaliador-Executor de Mandados no âmbito do 1º grau de jurisdição do Poder Judiciário, todos disponíveis para consulta no Portal do TJSE.

Nome			
OAB nº		CPF nº	
Tel.	()	Celular	Fax
E-mail			
Endereço			
Complemento		Bairro	nº
CEP		Cidade	Estado

_____/_____/____ de ____ de 20____

ADVOGADO(A)

TÉCNICO(A) JUDICIÁRIO(A)
Matrícula nº. ____ / Lotação: ____

¹ Artigo 170-D § 2º da Consolidação Normativa Judicial: "O cadastro do operador do direito para acessar o Portal do Advogado/Defensor Público poderá ser efetuado de duas formas: 1 – Através do comparecimento pessoal a qualquer Secretaria Judicial ou Recepção de Fórum do Poder Judiciário munido do Termo de Credenciamento devidamente preenchido, disponibilizado no portal do Advogado/Defensor Público

Formulário de Credenciamento de Advogado.

No vídeo abaixo, demonstraremos como esse procedimento é feito nos Sistema de Controle Processual do TJSE. Vejamos:

Os termos de credenciamentos preenchidos e assinados pelos advogados deverão ser encaminhados, em momento posterior, através de malote, à Divisão de Atendimento ao Cidadão.

O credenciamento consiste no passo inicial para que o advogado inicie suas atividades jurisdicionais relativas ao peticionamento eletrônico. Este procedimento corresponde à criação de uma assinatura eletrônica, por meio de login de usuário e senha, de uso pessoal do



ESTADO DE SERGIPE PODER JUDICIÁRIO

Advogado ou Defensor Público, intransferível e de sua inteira responsabilidade. Após o credenciamento, o advogado já estará ciente dos termos da [Lei Federal 11.419/2006](#) e habilitado a todos os serviços relativos ao peticionamento eletrônico (Provimento da Corregedoria-Geral da Justiça nº [22/2014](#)), disponíveis no Portal do Advogado, com acesso através do site do TJSE (www.tjse.jus.br).

Frise-se que o credenciamento passou a ser disciplinado pela [Instrução Normativa n. 16/2006](#) do TJSE, antes mesmo da vigência da Lei 11.419/06, uma vez que o processo eletrônico veio a ser implementado no Judiciário sergipano com os Juizados Especiais, através da [Resolução nº 37/2006](#) do TJSE, e com ele todo o aparato para o novo método de solução de conflitos.

FORMAS DE CREDENCIAMENTO: Art. 2º, § 1º da [Lei 11.419/2006](#).

Artigo 170-D § 2º da Consolidação Normativa Judicial: "O cadastro do operador do direito para acessar o Portal do Advogado/Defensor Público poderá ser efetuado de duas formas: I – Através do comparecimento pessoal a qualquer Secretaria Judicial ou Recepção de Fórum do Poder Judiciário munido do Termo de Credenciamento devidamente preenchido, disponibilizado no portal do Advogado/Defensor Público, juntamente com a identificação profissional contendo o número da OAB. II – Através do e-mail geserc@tjse.jus.br, com o envio da carteira da OAB digitalizada e do termo de credenciamento, devidamente preenchido e assinado eletronicamente, através do uso de certificação digital, emitida por autoridade certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil – na forma de lei específica...".

No Portal do TJSE, no menu '**Serviço**', foi disponibilizada a ferramenta denominada '**Assinador de Documentos**', (clique [aqui](#)) que possibilita a assinatura de documentos no formato PDF, para usuários internos e externos que utilizam o Certificado Digital (Token ou Smart Card) e que siga o ICP Brasil. O processo de assinatura digital será finalizado após o usuário digitar a senha do seu Certificado Digital.



**ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO**

Se o advogado optar em enviar o Termo de Credenciamento por e-mail, deverá imprimí-lo, para preenchimento de seus dados pessoais/profissionais; digitalizá-lo, para conversão em PDF; e, por fim, apôr sua assinatura digital através do 'Assinador de Documentos'. Clique [aqui](#) para imprimir o Termo de Credenciamento.

RESUMO DO PROCEDIMENTO:

Passo 01: Havendo advogado que queira CREDENCIAR-SE e percebendo que não está CADASTRADO, deverá fazê-lo via Divisão de Serviços ao Cidadão;

Passo 02: Para o CADASTRAMENTO, deverá ser enviado pelo Atendimento Geral ou pela Secretaria Judicial de qualquer juízo, preferencialmente via o e-mail geserc@tjse.jus.br, os seguintes documentos: procuração judicial, carteira da OAB, termo de credenciamento, todos escaneados do original ou por fax.

Passo 03: Com o recebimento, a Divisão de Serviços ao Cidadão estará CADASTRANDO e CREDENCIANDO o advogado ao peticionamento eletrônico, mas a vinculação ao processo eletrônico ocorrerá via Portal do Advogado, no momento da realização das audiências de Conciliação/Instrução ou na Secretaria Judicial, a depender do caso em concreto.

Passo 04. O Atendimento Geral ou a Secretaria do Juízo deverá enviar, via malote, o Termo de Credenciamento à Divisão de Atendimento ao Cidadão situada no Centro Administrativo – anexo ao Palácio da Justiça.

Cadastro de Advogados Associados. Art. 2º da Portaria nº [23/2016](#): "*O cadastro de advogados e de sociedade de advogados se dará mediante apresentação pessoal do advogado sócio, ou por comunicação eletrônica à Divisão de Serviços ao Cidadão, através do endereço eletrônico geserc@tjse.jus.br, com apresentação de Termo de Cadastramento devidamente preenchido e assinado eletronicamente, através do uso de certificação digital, emitida por autoridade certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP*



ESTADO DE SERGIPE
PODER JUDICIÁRIO

Brasil - na forma de lei específica".

18. VÍDEOS TUTORIAIS

Consultar vídeos tutoriais publicados no Módulo '**Serviço Interno I**'. Clique [aqui](#).