



MANUAL DA SECRETARIA

Serviço Interno I

Cível Comum

Aracaju, junho de 2025

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES		
05-05-2021	Alterações no módulo de perícias judiciais, especificamente quanto a regularização dos pedidos de esclarecimentos de laudos.	0028133-95.2017.8.25.8825
05-05-2021	Retorno de marcação de perícias domiciliares via SCPv	0011930-53.2020.8.25.8825
05-05-2021	Ofícios expedidos para múltiplos destinatários.	0006656-11.2020.8.25.8825
05-05-2021	Necessidade de registrar o tipo de realização da audiência (presencial, videoconferência, mista) no ato de expedição dos mandados	0018059-74.2020.8.25.8825
08-06-20	Juízo 100% Digital.	0019757-18.2020.8.25.8825
10-06-2021	Cadastro obrigatório da data de nascimento (parte autora)	0007097-55.2021.8.25.8825
17-06-2021	Encaminhamento Eletrônico de Documentos via PAJ	0017974-88.2020.8.25.8825
25-08-2021	Alteração página de mandados	0020764-45.2020.8.25.8825
15-09-2021	Remessa ao 2º Grau - Alterações de Sistema	0004058-55.2018.8.25.8825
04-10-2021	Alterações do SCPv referentes ao Ofício Circular da Corregedoria nº 364/2021.	0001292-24.2021.8.25.8825
26-11-2021	Cadastro de Administradores Judiciais.	0011297-08.2021.8.25.8825
07-02-2022	Alteração no cadastro de suspensão e reativação de processos suspensos.	0025859-56.2020.8.25.8825
23-03-2022	Contrafé eletrônica	0014520-03.2020.8.25.8825
09-09-2022	Perícias Judiciais – Convênio nº 22/2022.	0009648-71.2022.8.25.8825
13-09-2022	Devolução de Carta Precatória à Justiça Federal de 1º Grau em Sergipe via Intimação Eletrônica encaminhada ao Portal de Acesso	0020008-65.2022.8.25.8825
25-01-2023	Emissão de Certidão de Honorários Advocatícios – Justiça Restaurativa.	0006603-93.2021.8.25.8825
06-03-2023	Portaria Normativa nº 56/2022 GP1	0022967-09.2022.8.25.8825
17-10-2023	Instituição da utilização do Domicílio Judicial Eletrônico do CNJ	0023133-07.2023.8.25.8825
27-10-2023	Validador Processual	0024779-52.2023.8.25.8825
08-11-2023	Ofício Circular da Corregedoria. Arquivamento de processos	0025495-79.2023.8.25.8825
21-11-2023	Depoimento Especial de Criança/Adolescente	0009258-67.2023.8.25.8825 0026537-66.2023.8.25.8825
12-06-2024	Comunicação via aplicativo de mensagens (WhatsApp)	0018064-28.2022.8.25.8825
12-06-2024	Controle individualizado de gratuidade judicial	0006820-34.2024.8.25.8825
10-07-2024	Cadastro de advogados dativos	0007662-19.2021.8.25.8825
10-09-2024	Intimações pelo diário da justiça eletrônico nacional	0014776-43.2020.8.25.8825
15-10-2024	Editais avulsos publicados pela Diretoria de Divulgação no DJEN.	0023190-88.2024.8.25.8825
13-12-2024	Novas regras – Domicílio Judicial Eletrônico - DJE	0030536-90.2024.8.25.8825
06-06-2025	Fluxos de pagamentos de perícias judiciais –SEFAZ -partes beneficiadas pela gratuidade judicial.	0010183-92.2025.8.25.8825
11-06-2025	Comunicação judicial entre processos do TJSE e entre Tribunais - PSPJ	0011670-97.2025.8.25.8825 0009650-36.2025.8.25.8825

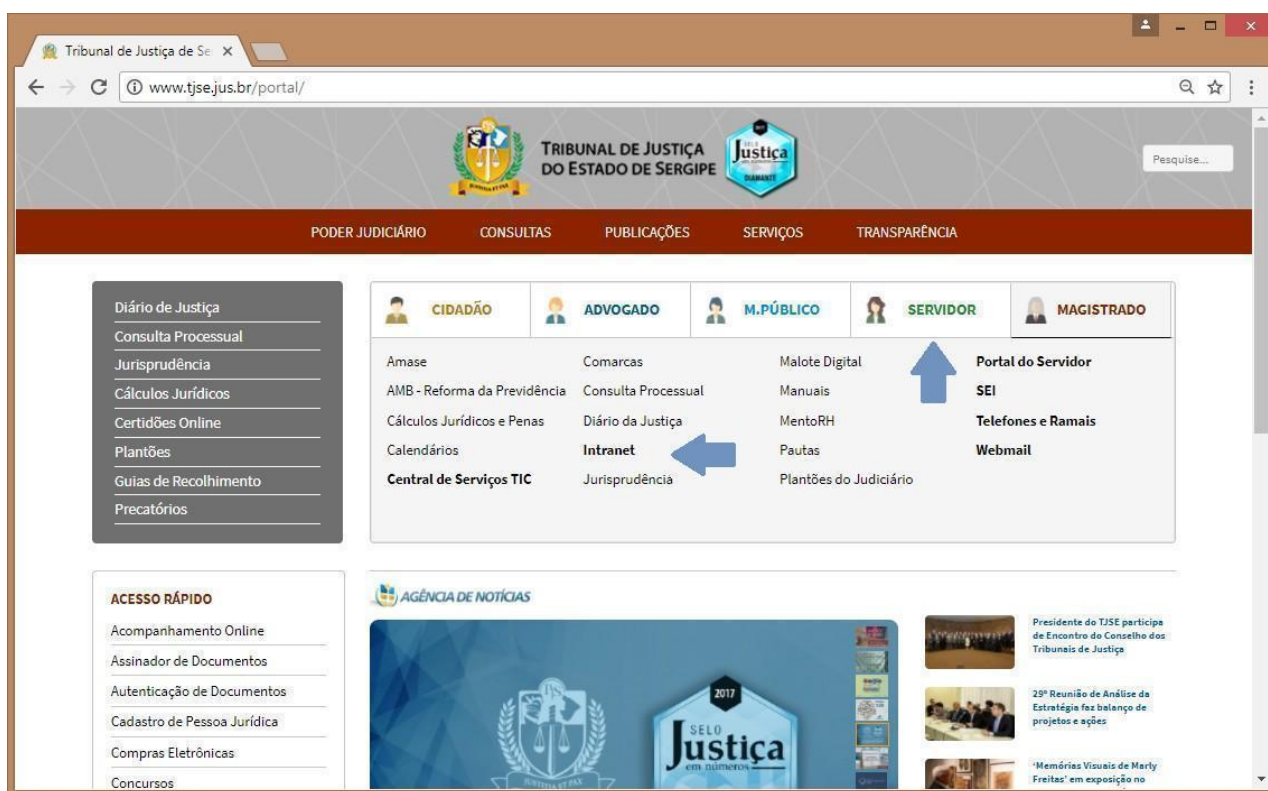
I. SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL VIRTUAL – SCPv

1.1. Acesso ao SCPv

O Sistema de Controle Processual Virtual - SCPv é um software que gerencia informações dos feitos judiciais físicos e eletrônicos das Unidades Jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado de Sergipe.

O acesso ao SCP é realizado através do Portal do TJSE (<http://www.tjse.jus.br/portal/>), na opção intranet. Logo após o usuário digitar o seu login e senha e selecionar a competência jurisdicional a qual está vinculado, será exibido o sistema com seus **Relatórios de Controles Gerenciais** e de **Atividades** e menus de atividades.

1º Passo: acessar a intranet

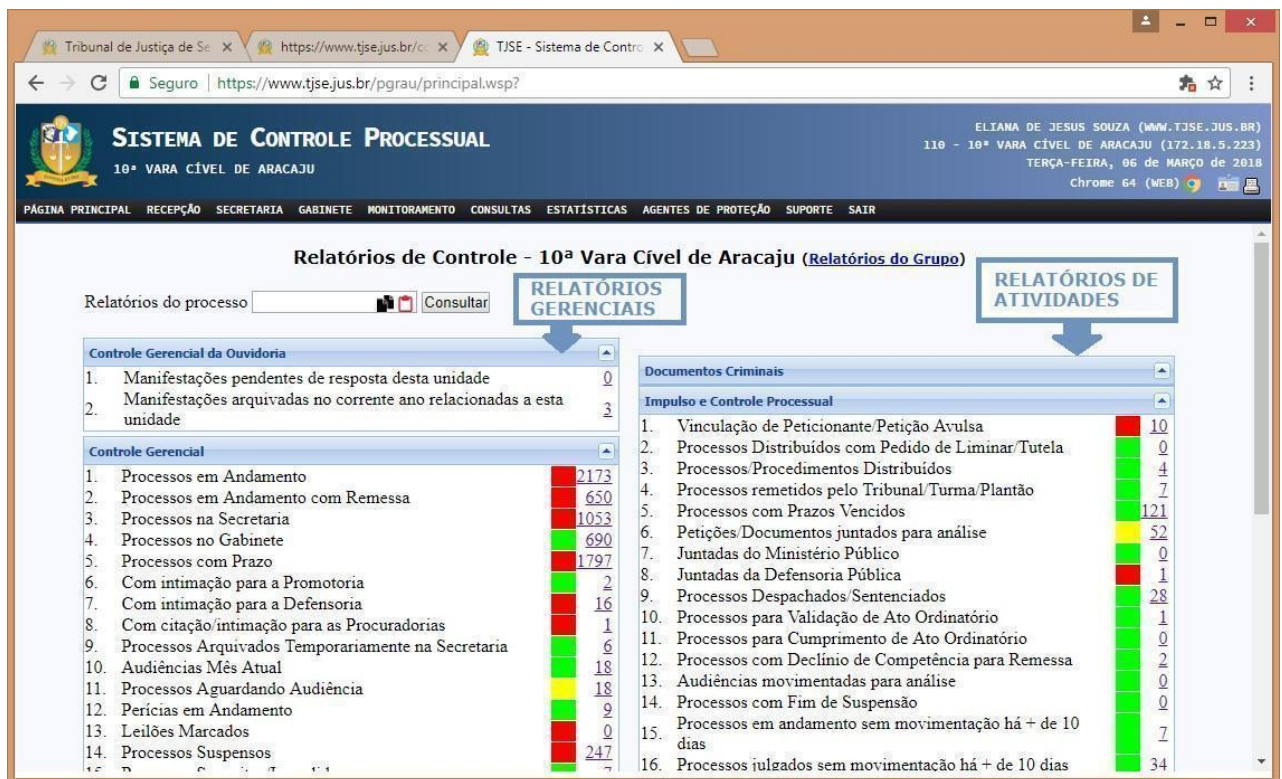


2º Passo: Digitar o login e a senha.



3º Passo: selecionar a competência do TJSE

Exibição da página inicial do SCPv.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
Chrome 64 (WEB)

Relatórios de Controle - 10ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)

Relatórios do processo

RELATÓRIOS GERENCIAIS

Controle Gerencial da Ouvidoria

1.	Manifestações pendentes de resposta desta unidade	0
2.	Manifestações arquivadas no corrente ano relacionadas a esta unidade	3

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	1
9.	Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria	6
10.	Audiências Mês Atual	18
11.	Processos Aguardando Audiência	18
12.	Perícias em Andamento	9
13.	Leilões Marcados	0
14.	Processos Suspensos	247

RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

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

No SCPv os relatórios de controles estão divididos em dois grupos: *Relatórios Gerenciais* e *Relatórios de Atividades*.

- **Relatórios Gerenciais:** geram informações sobre a Unidade Jurisdicional, quantificando os processos com as respectivas atividades realizadas pelos Servidores.
- **Relatórios de Atividades:** também dispõe sobre quantitativos, porém o seu foco está em fornecer informações que impulsionam a Secretaria no cumprimento dos atos processuais. As atividades nos processos são realizadas, em regra, dentro destes relatórios por meio de links de acesso rápido aos menus do SCPv.

Observação: Ver Instrução Normativa nº [9/2017](#) que institui a política de segurança de usuários.

Segue abaixo a definição de cada grupo de relatórios e síntese das funcionalidades dos menus de atividades.

RELATÓRIOS GERENCIAIS	
Processos em Andamento	Finalidade: Identificar os processos em ANDAMENTO na Unidade Jurisdicional, independentemente de estarem com registro de controle de prazos, audiências/leilões marcados ou com localização diversa de 'Secretaria'. Além de estar em andamento, o último movimento do processo não deve ser: Arquivamento Provisório, Baixa por Redistribuição, Arquivamento Definitivo, Baixa por Incorreção, Baixa por Inatividade e Baixa para Regularização de Processo Julgado. O destino não deve ser: Arquivo Eletrônico, Arquivo Judiciário, Arquivo Secretaria, Tribunal de Justiça de Sergipe e Turma Recursal. Não esteja suspenso e o processo não tenha sido migrado para o SEEU. SEI: 0016421-98.2023.8.25.882. Entrada: O processo entra no relatório com a distribuição do feito. Saída: O processo sai do relatório com o julgamento do feito (situação: 'JULGADO'). Observação: Não entram nesse relatório os processos com último registro de movimento 'Cancelamento da Distribuição' (nome anterior: 'Baixa por Incorreção'). Ver ofício circular da Corregedoria nº 13647/2017 (SEI 0014093-11.2017.8.25.8825, documento nº 0157165).
Processos de adoção e distribuídos há mais de 6 meses	Finalidade: Controlar os processos de adoção em andamento há mais de 6 meses. No próprio relatório, quando o usuário grava a justificativa sobre o excesso de prazo, a comunicação é enviada automaticamente à Corregedoria e automaticamente as movimentações do processo ficam liberadas. Entrada: Entram no relatório os processos em andamento, logo após 6 meses contados de sua distribuição, com as seguintes classes processuais: 1401-Adoção, 1412-Adoção com Destituição de Poder Familiar, e/ou associados aos assuntos: 9975-Adoção, de Adolescente, 9974-Adoção de Criança, 9972-Adoção Internacional e 9973-Adoção Nacional. Saída: Após o julgamento do feito. Processo administrativo nº 0009034-42.2017.8.25.8825 (ver documento nº 0081190).
Processos em Andamento com Remessa	Finalidade: Registrar os processos, em andamento, que foram remetidos a outras Unidades Jurisdicionais do TJSE, a exemplo do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSC. Entrada: O processo entra no relatório com a gravação do movimento 'Remessa' pela Secretaria. Saída: O processo sai do relatório quando a Secretaria grava o movimento 'Recebimento'.

Processos na Secretaria	Finalidade: Mostrar todos os processos, em andamento e julgados, que estão com última localização 'Secretaria'. Entrada: O processo entra no relatório a partir da gravação de qualquer movimento cujo destino seja 'Secretaria'. Saída: O processo sai do relatório a partir da gravação de qualquer movimento que tenha destino diverso de 'Secretaria'. Observação: Não entram nesse relatório os processos com último registro de movimentos: • 'Cancelamento da Distribuição' (nome anterior: 'Baixa por "Incorreção"); • Pedido para regularizar a localização no SCPV (nome anterior: 'Baixa para regularização de Processo Julgado'); Ofício circular da Corregedoria nº 13647/2017 (processo administrativo nº 0014093-11.2017.8.25.8825, documento nº 0157165).
Processos no Gabinete	Finalidade: Identificar os processos que estão com última localização 'JUIZ'. Entrada: O processo entra no relatório a partir da gravação de movimento 'Conclusão' alterando o destino do processo para 'Juiz'. Saída: O processo sai do relatório quando o Gabinete grava em definitivo um movimento específico do gabinete (despacho, decisão, julgamento, outras informações) que modifique a localização de 'Juiz' para um outro destino.
Processos com Prazo	Finalidade: Registrar os processos em que foram cadastrados os prazos processuais (prazos a vencer e vencidos) pela Secretaria e Gabinete. Entrada: O processo entra no relatório a partir do instante em que o gabinete e/ou Secretaria (através da movimentação individual/lote), efetua o controle de prazos, ou seja, insere um prazo processual. Saída: O processo sai do relatório quando a Secretaria, através da página de movimentação (Secretaria>>Movimentação individual/lote), EXCLUÍ MANUALMENTE o prazo a vencer ou vencido.
Com intimação para a Promotoria	Finalidade: Voltado para o processo ELETRÔNICO, este relatório tem por escopo armazenar os processos que tem intimação eletrônica expedida para o Ministério Público, sem que tenha ocorrido a ciência espontânea ou ciência presumida dele. Entrada: Os processos entram no relatório a partir do momento em que é gravado o movimento 'Intimação Eletrônica'. Saída: Os processos saem do relatório no instante em que o intimando (Promotor de Justiça) toma ciência espontânea ou presumida (para mais detalhes, ler tópico 'Intimação Eletrônica'). ATENÇÃO! Ciência espontânea é configurada quando o intimando clica na consulta ao processo no ambiente de intimação eletrônica. Já a ciência presumida dar-se com o decurso de 10 (dez) dias corridos, sem que tenha havido o clique por um dos agentes do órgão intimado.
Com intimação para a Defensoria	Entrada: Os processos entram no relatório a partir do momento em que é gravado o movimento 'Intimação Eletrônica'.

	Saída: Os processos saem do relatório no instante em que o intimando (Defensor Público) toma ciência espontânea ou presumida (para mais detalhes, ler tópico 'Intimação e Citação Eletrônica'). ATENÇÃO! Ciência espontânea é configurada quando o intimando clica na consulta ao processo no ambiente de intimação eletrônica. Já a ciência presumida dar-se com o decurso de 10 (dez) dias corridos sem que tenha havido o clique por um dos agentes do órgão intimado.
Com citação/intimação para as Procuradorias	Finalidade: Este relatório tem por escopo armazenar os processos que tem intimação/citação eletrônica expedida aos advogados públicos da Procuradoria da Fazenda Nacional, Procuradoria Federal, Procuradoria da União, Procuradoria do Estado de Sergipe e Procuradoria do Município de Aracaju, sem que tenha ocorrido a ciência espontânea ou presumida deles. Entrada: Os processos entram no relatório a partir do momento em que é gravado o movimento 'Intimação Eletrônica' ou 'Citação Eletrônica'. Saída: Os processos saem do relatório no instante em que o intimando (Procurador) toma ciência espontânea ou presumida. Para mais detalhes, ler tópico 'Intimação e Citação Eletrônica'.
Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria	Finalidade: Registrar os processos que estão arquivados temporariamente no Arquivo da Secretaria, geralmente absorvidos por processos arquivados provisoriamente por força de lei. Entrada: Os processos entram no relatório no instante em que a Secretaria grava o movimento 'Arquivamento Provisório', arquivando o processo em caixa. Saída: Os processos saem do relatório quando a Secretaria grava o movimento 'Recebimento', retirando o processo de caixa.
Audiências Mês Atual	Finalidade: Registrar os feitos com audiências designadas para o mês atual. Entrada: O processo entra no relatório logo após a designação de audiência no sistema, inserindo o feito na pauta de audiência do sistema. Saída: O processo sai do relatório quando a audiência é realizada ou cancelada.
Processos Aguardando Audiência	Finalidade: Registrar os feitos com audiências designadas, independente do mês. Entrada: O processo entra no relatório logo após a designação de audiência no sistema, inserindo o feito na pauta de audiência do sistema. Saída: O processo sai do relatório quando a audiência é realizada ou cancelada.
Processos Aguardando Audiência de Conciliação	Finalidade: Registrar os feitos com audiências de conciliação designadas, independente do mês. Entrada: O processo entra no relatório logo após a designação de audiência de conciliação no sistema, inserindo o feito na pauta de audiência do sistema. Saída: O processo sai do relatório quando a audiência de conciliação é realizada ou cancelada.
Processos Aguardando Audiência de Instrução	Finalidade: Registrar os feitos com audiências de instrução designada, independente do mês. Entrada: O processo entra no relatório logo após a designação de audiência de instrução no sistema, inserindo o feito na pauta de audiência do sistema.

	Saída: O processo sai do relatório quando a audiência de instrução é realizada ou cancelada.
Perícias em Andamento	Finalidade: Identificar os processos em que foi solicitada a realização de perícias judiciais ainda não concluídas/canceladas. Entrada: O processo entra no relatório quando a Secretaria grava, no SCP, a solicitação de perícia judicial através do menu 'Secretaria>>Exame>>Solicitação'. Saída: O processo sai do relatório com a conclusão/cancelamento da perícia judicial, cuja informação é registrada no SCP pela Coordenadoria de Perícia do TJ-SE
Leilões Marcados	Finalidade: Registrar os processos em que foram designadas alienações judiciais. Entrada: O processo entra no relatório no instante em que a Secretaria grava o movimento 'Leilão'. Saída: O processo sai do relatório com a realização/cancelamento do leilão/praza registrada no SCP Virtual.
Processos Suspensos ou Sobrestados	Finalidade: Identificar os processos que estão suspensos, por uma ou mais causas suspensivas, mediante aplicação do movimento do Gabinete denominado '<i>Decisão>>Suspensão ou Sobrestamento</i>'. Entrada: Os processos entram no relatório quando o Gabinete grava o movimento '<i>Despacho>>Suspensão ou Sobrestamento</i>', vinculando a(s) causa(s) suspensiva(s) ('Morte ou Perda da Capacidade', 'Prescrição Intercorrente', 'Por Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas', etc) Saída: O processo sai do relatório quando o Gabinete reativa o processo da suspensão gravando os movimentos: '<i>Despacho -> Levantamento da Suspensão ou Dessobrestamento</i>' e '<i>Decisão -> Levantamento da Suspensão ou Dessobrestamento</i>'. Obs: A gravação dos movimentos acima está condicionada ao registro da reativação do processo. Na página de movimentação do gabinete devem ser executadas as seguintes atividades simultâneas: a) clicar no botão 'Reativar-Sim'; b) registrar a resolução de todas as causas suspensivas ativas clicando link de 'suspensão' (clicar no "X"). Feito o procedimento acima, o processo será retirado do relatório gerencial 'Processos Suspensos ou Sobrestados' e do relatório de atividade denominado: 'Processos com Fim de Causas Suspensivas'. Mais detalhes, consultar cartilha publicada no Portal do TJSE. SEIs: 0025859-56.2020.8.25.8825
Execuções Fiscais Aguardando Prescrição Intercorrente	Finalidade: Identificar os processos de Execução Fiscal que estão aguardando a prescrição intercorrente. Entrada: Somente entram neste relatório os processos registrados como classe 'Execução Fiscal' e que estejam suspensos por meio da gravação do movimento 'Arquivamento Provisório'. Saída: Os processos saem deste relatório quando o Gabinete reativa o feito, através da gravação dos movimentos: '<i>Despacho -> Levantamento da</i>

	Suspensão ou Dessobrestamento' e 'Decisão -> Levantamento da Suspensão ou Dessobrestamento'.
Processos sigilosos	Finalidade: Apresentar todos os processos sigilosos não baixados, quais sejam, interceptações de comunicações telefônicas, de sistemas de informática e telemática, pedidos de busca e apreensão criminal e as representações por prisões temporárias ou preventivas. Entrada: Os processos entram no relatório após o registro e distribuição do feito. Saída: Baixa do processo sigiloso, remessa para outro juízo ou retirada do sigilo.
Processos de Destituição ou Suspensão do Poder Familiar distribuídos há mais de 120 dias	Finalidade: O relatório contempla todas as ações das classes 1412 - Adoção c/c Destituição do Poder Familiar e 1426 - Perda ou Suspensão do Poder Familiar distribuídas há mais de 120 dias e que estejam em andamento. Entrada: Os processos, das classes acima, entram neste relatório logo após o prazo de 120 dias, contados da distribuição, desde que estejam em andamento. Saída: Com o julgamento dos feitos. Processo Administrativo nº 0011459-42.2017.8.25.8825.
Processos com Criança/Adolescente em Situação de Risco	Finalidade: Esse relatório apresenta todos os processos da unidade nos quais haja criança ou adolescente atendidas em Unidades de Acolhimento, para fins de acompanhamento do Juízo. Entrada: O processo será incluído no relatório quando for cadastrada a situação da criança / adolescente, esteja o processo em andamento ou julgado (menu: 'Secretaria >> Processo >> Cadastro de Menor'). Saída: O processo será excluído do relatório quando lançado o movimento de arquivo definitivo (doc. SEI nº 0202231). - Ofício Circular da Corregedoria nº 1479/2015. - Processo administrativo nº 0009034-42.2017.8.25.8825. - Processo administrativo nº 0011459-42.2017.8.25.8825.
Processos com Criança/Adolescente em Conflito com a Lei	Finalidade: Esse relatório apresenta todos os processos da unidade nos quais haja criança ou adolescente em conflito com a Lei e internadas em Unidades de Internação, para fins de acompanhamento pelo juízo. Menus: 'Secretaria>>Processo>>Cadastro' e 'Secretaria>>Processo>>Cadastro Menor'. Entrada: O processo será incluído no relatório quando for cadastrada a situação da criança / adolescente, esteja o processo em andamento ou julgado. Menus: 'Secretaria>>Processo>>Cadastro' e 'Secretaria>>Processo>>Cadastro Menor'. Saída: O processo será excluído do relatório quando lançado o movimento de arquivo definitivo (doc. SEI nº 0202231). - Ofício Circular da Corregedoria nº 1479/2015. - Ofício Circular da Corregedoria nº 253/2017 - Processo administrativo nº 0009034-42.2017.8.25.8825. - Processo administrativo nº 0011459-42.2017.8.25.8825. - Processo administrativo nº 0004225-09.2017.8.25.8825.

Processos Suspeitos/Impedidos	Finalidade: Identificar os processos em que o Juiz titular da Unidade Jurisdicional se declarou suspeito/impedido, através de despacho próprio, ficando o processo sob a competência do Juiz Substituto. Entrada: O processo entra no relatório quando, no menu 'Secretaria>>Processo>>Alteração', o usuário interno da Unidade 13 Jurisdicional seleciona a opção 'Suspeito/Impedido' e indica o Juiz Substituto que irá atuar no feito. Saída: O processo sai do relatório quando, através do menu 'Secretaria>>Processo>>Alteração', o usuário interno da Unidade Jurisdicional desmarca a opção: 'Suspeito/Impedido'.
Processos com parte idosa	Finalidade: Registrar processos na situação andamento que tenham como partes pessoas com idade acima de 60 anos, a fim de priorizar o seu julgamento. Entrada: Os processos são registrados no relatório logo após a inserção do dado acima, durante a distribuição da ação ou após (menu: 'Secretaria >> Processo >> Alteração'). Saída: Os processos saem do relatório logo após o seu julgamento.
Mandados com Oficiais	Finalidade: Mostra os processos que possuem mandados à Central de Mandados para cumprimento pelo Oficial de Justiça/Executor de Mandados. Entrada: O processo entra neste relatório com a gravação do movimento 'Expedição de Documento'. Saída: O processo sai do relatório quando a Central de Mandados devolve os Mandados, cujo procedimento é registrado no sistema por meio da gravação do movimento 'Devolução de Documento'.
Mandados e Cartas Aguardando Devolução há mais de 20 dias	Finalidade: Registrar os processos que possuem mandados/cartas encaminhadas à Central de Mandados/Correios há mais de 20 dias para cumprimento. Entrada: O processo entra neste relatório com a gravação do movimento 'Expedição de Documento'. Saída: O processo sai do relatório quando a Central de Mandados/Correios devolve os Mandados/ARs/Guias de Tramitação/Carta Precatória Eletrônica, cujo procedimento é registrado no sistema por meio da gravação do movimento 'Juntada'.
Mandados e Cartas aguardando devolução há mais de 20 dias	Finalidade: Registrar os processos em que foram expedidos e protocolados os mandados/cartas à Central de Mandados/Correios. Entrada: Os processos entram no relatório com o protocolo dos mandados/cartas à Central de Mandados/Correios, cuja informação é registrada no sistema através do movimento automático 'Expedição de Documento'. Saída: Os processos saem do relatório com a devolução dos mandados/cartas pela Central de Mandados/Correios, cuja informação é registrada no sistema

	através do movimento automático 'Devolução de Documento' ou através do movimento 'Juntada', este gravado pelo Oficial de Justiça.
Processos Julgados - Não Arquivados	Finalidade: Registrar os processos julgados e que ainda não foram arquivados. Entrada: Os feitos entram no relatório logo após o julgamento. Saída: Os processos saem do relatório logo após o seu arquivamento. Observação: No seu formato original, não foi prevista a NÃO inclusão, nesse relatório, de processos remetidos, em definitivo, para outras competências. Por esta razão, este relatório demanda alterações nas suas regras de entrada de processos. Ver alterações recentes no SEI nº 0008127-62.2020.8.25.8825.
Processos no Tribunal de Justiça/Turma Recursal	Finalidade: Registrar os processos que foram remetidos para o Tribunal de Justiça/Turma Recursal. Entrada: O processo entra no relatório logo após a gravação do movimento 'Remessa', destino: 'Tribunal de Justiça' ou 'Turma Recursal'. Saída: O processo sai do relatório logo após a gravação do movimento 'Recebimento', quando é alterado o destino para 'Secretaria'.
Processos Arquivados Definitivamente na Secretaria	Finalidade: Registrar os processos que estão arquivados definitivamente na Secretaria Entrada: O processo entra no relatório logo após o arquivamento definitivo na Secretaria (mov. 'Arquivamento Definitivo' com destino 'Arquivo Secretaria'). Saída: O processo sai do relatório logo após a sua retirada de caixa, quando é alterado a sua localização para 'Secretaria'.
CIFAP - Obrigações Penais	Finalidade: Identificar os processos com pendência de cadastro das obrigações penais alternativas à prisão e que representam limitação no deslocamento do indivíduo. Entrada: Com a marcação pelo gabinete do gabinete do check-box "Gerar Pendência CIFAP". Saída: Após o cadastro da obrigação penal ou através do botão de exclusão manual.
Processos com réu preso sem julgamento	Finalidade: Apresentar o número de processos em andamento com réus presos sem julgamento de mérito. Entrada: Inclusão de registro prisional "preso" para processos ainda não submetidos a julgamento de mérito.

	Saída: Realização de julgamento de mérito ou registro prisional diferente de “preso”.
Processos com réu preso aguardando execução	Finalidade: Apresentar o número de processos com réus presos que foram submetidos à julgamento com análise de mérito. 15 Entrada: Registro prisional “preso” para processos submetidos a julgamento com análise de mérito. Saída: Com o recebimento da guia de execução provisória ou definitiva pela Vara de Execuções Criminais ou registro prisional diferente de “preso”.
Processos com Réus presos - Mutirão Carcerário	Finalidade: Registrar processos com réus presos que necessitam que suas prisões sejam revistas, com relação às prisões provisórias na reavaliação de sua duração e requisitos, e quanto às definitivas, do cabimento de benefícios assegurados pela Lei de Execução Penal, a fim de assegurar e promover a garantia dos direitos fundamentais na área prisional. Entrada: Serão submetidos ao Mutirão Carcerário os processos indicados pelo Grupo Gestor com base na população carcerária existente no 1º (primeiro) dia do mês de julho ou, não havendo expediente forense, no primeiro dia útil subsequente. Saída: Com o lançamento da decisão final garantindo a revisão das prisões.
Prisões/Solturas aguardando cumprimento	Finalidade: Apresentar os processos com documentos prisionais nas situações “Aguardando cumprimento” e “Aguardando ratificação”. Entrada: Documentos prisionais nas situações “Aguardando cumprimento” e “Aguardando ratificação”. Saída: Documentos prisionais com situação diferente de “Aguardando cumprimento” ou “Aguardando ratificação”.
Processos para Cumprimento pelo NUTEC	Funcionalidade: Este relatório gerencial discrimina todas as atividades encaminhadas ao NUTEC (Núcleo Técnico Social), e que ainda não foram cumpridas por este setor. Entrada: O processo é registrado no relatório quando o Gabinete grava o envio de atividades ao NUTEC. Saída: O processo sai do relatório quando o NUTEC grava os laudos técnicos/informes ou solicita a prorrogação do prazo para cumprimento das determinações judiciais.
Diligências com Agentes de Proteção	Funcionalidade: Este relatório gerencial discrimina todas as diligências encaminhadas ao NUAP, e que ainda não foram cumpridas pelos Agentes de Proteção. Entrada: O processo é registrado no relatório quando a Secretaria grava a Diligência no SCP Virtual (Menu: 'Secretaria>>Diligência>>Expedir).

	Saída: O processo sai do relatório quando o Agente de Proteção grava, no sistema informatizado, o relatório de cumprimento da diligência.
Processos referentes à Violência Doméstica	Finalidade: Apresentar os processos da categoria “1º Grau – Violência doméstica contra a Mulher”. Entrada: Processos que pertençam à categoria Apresentar os processos da categoria “1º Grau – Violência doméstica contra a Mulher”. Saída: Alteração de categoria para valor diferente de “1º Grau – Violência doméstica contra a Mulher”.
Processos com vítimas menores	Finalidade: Apresentar os processos da categoria “1º Grau – Crimes contra a criança e adolescente”. Entrada: Processos que pertençam à categoria Apresentar os processos da categoria “1º Grau – Crimes contra a criança e adolescente”. Saída: Alteração de categoria para valor diferente de “1º Grau – Crimes contra a criança e adolescente”.
Processos na Defensoria	Finalidade: Registrar todos os processos FÍSICOS encaminhados com a aplicação do movimento CARGA à Defensoria Pública. Entrada: Entra no relatório a partir da gravação do movimento 'Entrega em Carga/Vista'. Saída: O processo sai do relatório a partir da gravação do movimento 'Recebimento' pela Secretaria.
Processos na Promotoria	Finalidade: Identificar todos os processos FÍSICOS encaminhados com a aplicação do movimento CARGA ao Ministério Público. Entrada: Entra no relatório com a gravação do movimento de 'Entrega em Carga/Vista'. Saída: O processo sai do relatório com a gravação do movimento 'Recebimento' pela Secretaria.
Processos com Carga	Finalidade: Identificar os processos físicos em que foram realizadas cargas a advogados públicos, privados, peritos, etc. Entrada: Entra no relatório com a gravação do movimento de 'Entrega em Carga/Vista'. Saída: O processo sai do relatório com a gravação do movimento 'Recebimento' pela Secretaria.
Informações de casos vinculantes	Finalidade: Registrar os casos vinculantes do Tribunal de Justiça (admissão, fim do efeito suspensivo etc) para conhecimento das Unidades Jurisdicionais. O NUGEP é o setor responsável pela gestão e aplicação das regras de julgamento atinentes às questões submetidas à repercussão geral e recursos repetitivos (Resolução n.º 07/2013). SEI: 0009162-23.2021.8.25.8825.

	Entrada: Cada caso vinculante só poderá ter uma entrada no relatório. Contudo, a informação de situação será atualizada sempre que houver modificação lançada pelo NUGEP (Admitido, Transitado em Julgado, cancelado etc). Saída: Exclusão manual pelo Servidor da Vara. Para mais detalhes, consultar Cartilha publicada no Portal do TJSE ('Publicações >> Manuais >> Usuário Interno').
--	---

1.3. Relatórios de Atividades do SCPv – Secretaria

RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Grupo: Documentos Criminais	
RELATÓRIO	FINALIDADE
Mandados de Prisão / Alvará de Soltura para expedir	Finalidade: Identificar todos os processos com documentos prisionais para a Secretaria expedir. Entrada: Os processos entram no relatório com a marcação da atividade, no gabinete ou na secretaria. Saída: Com a confecção da minuta do documento prisional do documento ou exclusão manual.
Mandado de Prisão / Alvará de Soltura para avaliação/correção	Finalidade: Identificar minutas de documentos prisionais gravadas temporariamente ou devolvidas pelo gabinete para correção. Entrada: Gravação temporária da minuta do documento prisional ou sua devolução para correção por parte do gabinete. Saída: O processo sai do relatório com o envio da minuta para gabinete ou com a exclusão manual.
Guias de execução para avaliação / correção	Finalidade: Identificar minutas de guias de execução penal, bem como guias de medidas e penas alternativas gravadas temporariamente ou devolvidos pelo gabinete para correção. Entrada: Gravação temporária da minuta da guia ou sua devolução para correção por parte do gabinete. Saída: O processo sai do relatório com o envio da minuta para gabinete ou com a exclusão manual.
Mandado de Prisão e Obrigação Penal vencidos	Finalidade: Identificar todos os processos com mandados de prisão que ultrapassaram a data limite de cumprimento ou o prazo da prisão (em caso de prisão temporária), bem como obrigações penais que excederam o prazo de aplicação. Entrada: Os feitos entram no relatório após ultrapassado a data limite de cumprimento ou o prazo da prisão (em caso de prisão temporária), bem como obrigações penais que excederam o prazo de aplicação informado no cadastro. Saída: O processo sai do relatório com a exclusão manual através do botão revogar (exclusivo para o magistrado), ou através dos links “informar soltura” e “informar prorrogação (ambos só funcionam em caso de vencimento do prazo da

	prisão temporária). Em caso de obrigação penal, o processo sai assim que o status da obrigação deixar de ser “ativa – cumprimento regular”.
Obrigações Penais para assinatura/oficialização no CIFAP	Finalidade: Identificar os processos em que foram cadastradas as obrigações penais determinadas pelo magistrado e que aguardam oficialização do Diretor de Secretaria ou Magistrado. Entrada: Os feitos entram no relatório com a obrigação penal no status “cadastrada”. Saída: Com a oficialização da obrigação por parte do escrivão/diretor ou com seu cancelamento.
Documentos Criminais para Juntar	Finalidade: Identificar todos os processos com documentos criminais enviados via portal criminal. Entrada: Com o registro do cumprimento do documento prisional ou envio de ACD via portal criminal. Saída: Com o movimento de juntada ou com o reenvio do mandado para o portal criminal para correção ou novo cumprimento.
GRUPO: IMPULSO E CONTROLE PROCESSUAL	
Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	Finalidade: Identificar os processos em que o Advogado/Defensor Público solicitou o cadastro de seu nome ao processo, como representante legal da parte (vinculação). Outra finalidade consiste em a Secretaria juntar as petições avulsas, protocoladas no Portal do Advogado, de advogados não vinculados ao feito. Entrada: Os protocolos entram no relatório a partir de sua gravação no Portal do Advogado. Saída: Os protocolos saem automaticamente do relatório quando a Secretaria 17 procede a juntada da petição/procuração e/ou vinculação do nome do advogado ao processo, ou quando rejeita o protocolo, redirecionando-o ao Portal do Advogado
Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	Finalidade: Identificar os processos distribuídos pelo Portal do Advogado/Atendimento Geral/Secretaria e que, no momento do registro no sistema, foi inserida a informação de Tutela Antecipada/Liminar. Entrada: Os processos entram no relatório com a distribuição de feito e registro da informação de Tutela Antecipada/Liminar. Saída: O processo sai do relatório com a exclusão MANUAL do feito efetuada pela Secretaria.
Processos/Procedimentos Distribuídos	Finalidade: Registrar os processos distribuídos pelo Portal do Advogado/Atendimento Geral/Recepção e/ou Secretaria. Entrada: Os processos entram no relatório com a distribuição do feito. Saída: O processo sai do relatório com a exclusão MANUAL efetuada por funcionário da Secretaria.
Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão	Finalidade: Registrar os processos que vieram do 2º Grau, Turma Recursal e CEPLAN (Central Plantonista de Aracaju). Nos casos de recebimento da CEPLAN, o processo tem sua competência alterada automaticamente, passando a constar o nome da Vara. Entrada: O processo entra no relatório quando os setores acima gravam o movimento 'Remessa' com destino à Vara.

	Saída: O processo é excluído manualmente pelo usuário após este realizar as atividades pertinentes.
Processos com Prazos Vencidos	Finalidade: Identificar os processos que estão com prazo(s) vencido(s). Entrada: O processo entra no relatório quando a Secretaria/Gabinete cadastra um prazo processual. Saída: O processo sai MANUALMENTE do relatório quando o funcionário entra no processo (menu 'Secretaria>>Movimentação Individual/lote), analisa-o, exclui o prazo e já executa o procedimento subsequente para dar andamento ao feito.
Criança ou Adolescente acolhido há mais de 180 dias	Finalidade: Esse relatório apresenta todos os processos da unidade nos quais haja criança ou adolescente em situação de risco, para fins de acompanhamento do Juízo. Menus: 'Secretaria>>Processo>>Cadastro' e 'Secretaria>>Processo>>Cadastro Menor'. Entrada: São listados neste relatório todos os processos em que houve o cadastro da situação da criança/adolescente e que estão a 45 dias para 20 expirar o prazo do total de 180 dias do acolhimento. Vejam que o relatório informará antes mesmo da expiração do acolhimento aplicado, a fim de evitar que o prazo seja ultrapassado. Saída: O processo sairá desse relatório com a atualização da situação da criança/adolescente. Menu: 'Secretaria >>Processo >> Cadastro Menor' ou no próprio relatório pelo link: 'Alterar Situação'. Observação: doc. SEI nº 0202231.
Adolescente internado há mais de 45 dias	Finalidade: Esse relatório apresenta todos os processos da unidade nos quais haja criança ou adolescente em conflito com a Lei e internadas em Unidades de Internação, para fins de acompanhamento pelo juízo. Menus: 'Secretaria>>Processo>>Cadastro' e 'Secretaria>>Processo>>Cadastro Menor'. Entrada. No relatório entram os processos com cadastro da situação do adolescente no SCP, especificamente aqueles internados provisoriamente, e que estão a 20 dias para expirar o prazo máximo de 45 dias da internação. Assim, observa-se que o registro do processo no relatório ocorrerá antes mesmo de expirar o prazo máximo de 45 dias, a fim de evitar que este último seja ultrapassado. Saída. Os processos saem do relatório citado após realizadas as alterações no cadastro da situação da criança/adolescente (medida aplicada, caráter da medida aplicada etc.) seja por meio do menu 'Secretaria >> Processo >> Alteração' ou por meio do link 'Atualizar Situação', presente na última coluna do relatório. Observação: SEI nº 0202231.
Petições/Documentos juntados para análise	Finalidade: Identificar as juntadas de petições gerais efetuadas pelo Advogado público/privado, peritos (laudos, solicitações de informações) realizadas em sistemas próprios; ou juntadas automáticas provenientes de sistemas informatizados diversos (ex: transferência de créditos/depósitos judiciais pelo SISBAJUD, etc). Entrada: Os feitos entram no relatório com o registro do movimento 'Juntada', ocasionada pelo envio de petição/documentos.

	Saída: O processo sai do relatório com a exclusão MANUAL do feito efetuada pela Secretaria.
Juntadas do Ministério Público	Finalidade: Registrar os processos com manifestações gravadas e juntadas no SCP Virtual pelo Promotor de Justiça. Entrada: Os processos entram no relatório quando o Ministério Público grava no SCP Virtual o movimento 'Juntada'. 21 Saída: O processo sai do relatório no instante em que a Secretaria grava o movimento 'Recebimento' (Processo FÍSICO) ou através de exclusão manual. Observação: Devido a um problema técnico, atualmente os processos na situação acima estão entrando também no relatório: 'Petições/Documentos juntados para análise'.
Juntadas da Defensoria Pública	Finalidade: Registrar processos eletrônicos, onde há ciência de intimações eletrônicas encaminhadas à Defensoria Pública. Entrada: Os processos eletrônicos entram no relatório quando a Defensoria Pública grava, no Portal do Advogado, a ciência das intimações eletrônicas recebidas. Saída: O processo sai do relatório através de exclusão manual. Observação: As juntadas de petição do Defensor Público são identificadas pelo relatório 'Petições/Documentos juntados para análise'.
Processos Despachados/Sentenciados	Finalidade: Registrar os processos vindos do gabinete do Juiz com despachos/decisões/sentenças. Entrada: Os feitos entram no relatório com a gravação de movimentos por parte do Gabinete. Saída: O processo sai do relatório com a exclusão MANUAL do feito efetuada pela Secretaria
Processos para Validação de Ato Ordinatório	Finalidade: Apontar os processos em que foram registradas minutas de Ato Ordinatório, gravadas pelo Técnico Judiciário, e que precisam ser validadas e gravadas em definitivo, no SCP Virtual, pelo Diretor de Secretaria/Escrivão. Entrada: O processo entra no relatório com a gravação temporária do movimento 'Ato Ordinatório'. Saída: O processo sai do relatório com a validação da minuta do Ato Ordinatório e sua gravação definitiva pelo Escrivão/Diretor de Secretaria. OBS: relatório inativo em razão da supressão da gravação de minutas de atos ordinatórios.
Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	Finalidade: Identificar os feitos com gravação definitiva de Atos Ordinatórios que precisam ser cumpridos pelo Técnico Judiciário responsável pelo processo. Entrada: O processo entra no relatório a partir da gravação definitiva do Ato Ordinatório. Saída: O processo sai do relatório com a exclusão MANUAL, pelo funcionário da Secretaria, quando este cumprir o teor do Ato Ordinatório, ou perceber que ele já foi cumprido.
Processos com Declínio de Competência para Remessa	Finalidade: Identificar os processos em que o juiz declara não deter competência para julgar o processo e determina a remessa dos autos ao Juízo competente. Entrada: O processo entra no relatório a partir da gravação do movimento do Gabinete denominado 'Decisão>>Declaração>>Incompetência>.

	Saída: O processo sai automaticamente do relatório quando a Secretaria grava o movimento 'Remessa', escolhendo o Fórum/Comarca onde será redistribuído o feito.
Audiências movimentadas para análise	Finalidade: Registrar os feitos onde foi realizada Audiência pelo Conciliador/Juiz a fim de que a Secretaria cumpra os atos processuais registrados no respectivo Termo. Entrada: O processo entra no relatório quando o funcionário grava o Termo de Audiência. Saída: O processo sai do relatório com a exclusão MANUAL do feito efetuada pela Secretaria.
Processos com Fim de causas suspensivas	Finalidade: Identificar os processos com suspensão vencida na Unidade Jurisdicional. Obs.: A suspensão é registrada nos processos por meio da gravação do movimento do Gabinete: '<i>Decisão>>Suspensão ou Sobrestamento</i>'. Entrada: Os feitos entram no relatório nas seguintes situações: a) com a expiração do prazo de suspensão; b) com caso(s) vinculante(s) com caráter suspensivo desativado pelo NUGEP; ou c) com o julgamento/encerramento do processo origem da suspensão (processo vinculado). Saída: O processo sai do relatório quando o Gabinete grava um dos movimentos: '<i>Despacho->Levantamento da Suspensão ou Dessobrestamento</i>' ou '<i>Decisão->Levantamento da Suspensão ou Dessobrestamento</i>'. Os processos saem também do relatório quando não houver causa suspensiva ativa no instante em que a secretaria gravar a conclusão do feito. SEI: 0009162-23.2021.8.25.8825 - DOC: 1275802. Obs.: No ato da seleção dos movimentos acima, necessariamente o usuário do Gabinete deverá executar simultaneamente as seguintes atividades: reativação do processo (clique no botão: 'Retivar-Sim'); e exclusão de todas a(s) causa(s) suspensiva(s) cadastrada(s) no processo. Mais detalhes, consultar cartilha publicada no Portal do TJSE. SEI: 0025859-56.2020.8.25.8825.
Processos em andamento sem movimentação há mais de 10 dias	Finalidade: Registrar todos os processos em ANDAMENTO, que se encontram na Secretaria e sem movimentação há mais de 10 dias. Para os processos entrarem neste relatório. NÃO devem estar com os seguintes critérios: a) Julgados; b) não ter registro de prazo a vencer; c) audiências marcadas e não realizadas; d) mandados/cartas expedidos, protocolados e sem informação de cumprimento, exceto se cancelados via sistema; e) leilões marcados e não realizados; f) processos suspensos; g) com movimentos pendentes de publicação (publicação 'Sim'); h) Processo de Habilitação para Casamento gerado pelos cartórios extrajudiciais; i) Em livramento condicional; 21 g) Arquivado temporariamente (última localização: 'Arquivo Secretaria' ou último movimento: 'Arquivamento Provisório'); i) com última localização diferente de 'Secretaria' (indicação de que o processo não estar na Secretaria). SEI nº 0004099-56.2017.8.25.8825.

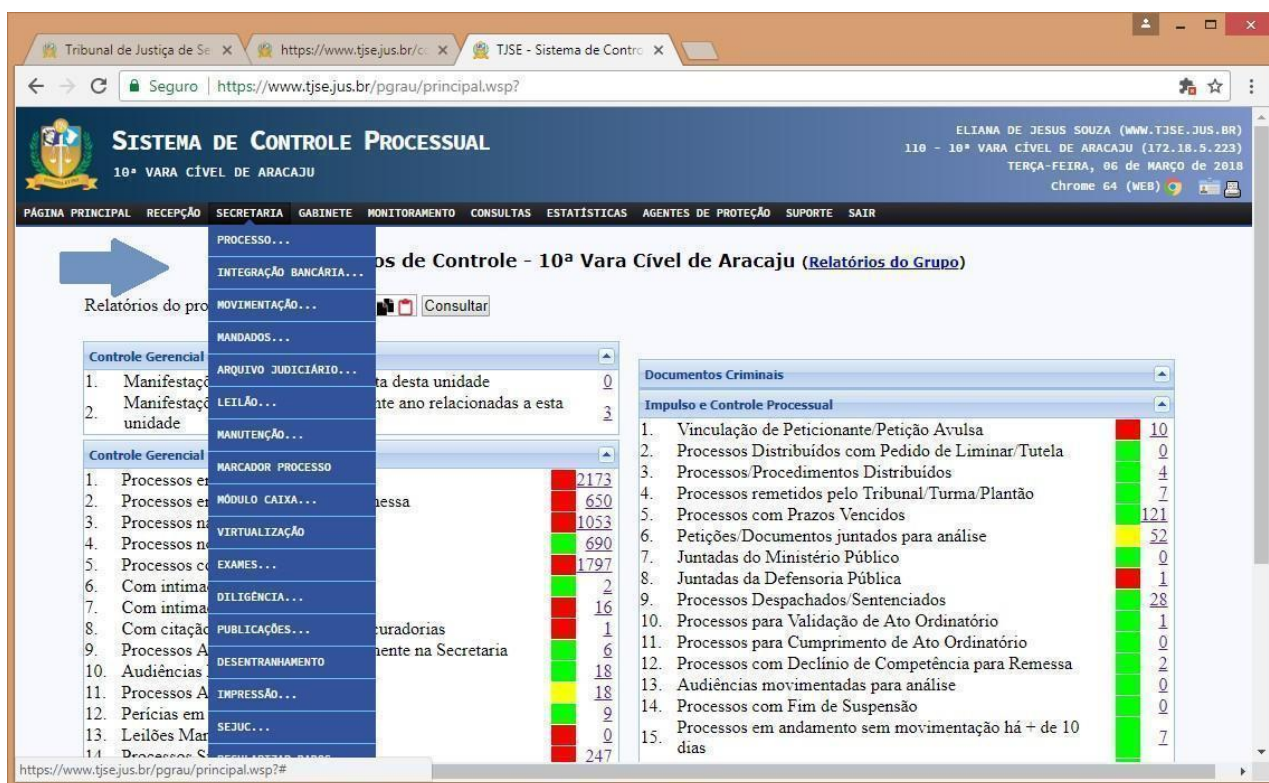
	Entrada: O processo entra no relatório quando presentes os critérios acima. Saída: O processo sai do relatório com a regularização do feito pela Secretaria (exemplo: inserção de prazo, gravação de movimentos que regularizam a última localização do feito e etc).
Processos julgados sem movimentação há mais de 10 dias	Finalidade: Registrar todos os processos JULGADOS, que se encontram na Secretaria e sem movimentação há mais de 10 dias. Para os processos entrarem neste relatório, NÃO devem estar com os seguintes critérios: a) Andamentos; b) não ter registro de prazo a vencer; c) audiências marcadas e não realizadas; d) mandados/cartas expedidos, protocolados e não devolvidos/cancelados; e) leilões marcados e não realizados; f) com movimentos pendentes de publicação (publicação 'Sim'); g) Processo de Habilitação para Casamento gerado pelos cartórios extrajudiciais; h) Arquivados (última localização: 'Arquivo Secretaria' ou último movimento: 'Arquivamento Definitivo'); i) com última localização diferente de 'Secretaria' (indicação de que o processo não estar na Secretaria); j) Processos constando como último movimentos 'Baixa por inatividade' (desativado), Baixa por Incorreção (renomeado para: 'Cancelamento de Distribuição' e 'Baixa Para Regularização de Processos Julgados (renomeado para: 'Pedido para regularizar a localização no SCPV'). Entrada: O processo entra no relatório quando presentes os critérios acima. Saída: O processo sai do relatório com a regularização do feito pela Secretaria (exemplo: inserção de prazo, gravação de movimentos que regularizam a última localização do feito e etc). SEIs: 0014093-11.2017.8.25.8825, 0004099-56.2017.8.25.8825, 0008127- 62.2020.8.25.8825.
Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise	Finalidade: Identificar os processos cujos mandados foram devolvidos pelos Oficiais de Justiça/Executor de Mandados, porém a Secretaria ainda não efetuou, no SCP, o registro de prazo (processos eletrônicos) ou a juntada e registro de prazos (processos físicos). Entram também neste relatório os AR's Digitais, Guias de Tramitação-GTM's e Comprovantes de Entrega - CE, digitalizados pelos Correios/Setores de Protocolos do TJSE. Observação: No sistema de uso privativo da Central de Mandados, os Executores de Mandados/Oficiais de Justiça fazem a anexação, no SCP, de suas certidões relativas ao cumprimento dos mandados. Assim, após a identificação dos mandados juntados aos autos, através desse relatório, a secretaria providenciará: a) Em processos físicos: imprimir a referida certidão e juntá-la aos autos, bem como registrar um controle de prazo no SCP. b) Em processos 22 eletrônicos: realizar somente o controle de

	prazo no SCP, pois a certidão já é juntada nos autos pelos Executores de Mandados. Entrada: Os processos entram no relatório a partir do momento em que os Oficiais de Justiça/Executores de Mandados anexam, no SCP, suas certidões relativas ao cumprimento dos mandados. Saída: Os processos saem deste relatório a partir do momento em que o usuário da Secretaria entra no relatório e exclui o processo MANUALMENTE.
GRUPO: MANDADOS / CARTAS PARA ATUALIZAÇÃO	
Mandados/Cartas para assinatura	Finalidade: Mostrar todos os processos, cujos mandados/cartas foram expedidos pela Secretaria, porém ainda não foram assinados digitalmente pelo Escrivão/Diretor de Secretaria ou Juiz. Entrada: Entram neste relatório os processos cujos mandados/cartas foram gravados temporariamente pela Secretaria, através do menu do SCP Virtual: 'Secretaria>>Mandados>>Expedir Mandado/Carta'. Saída: Os processos saem deste relatório a partir do instante em que o Escrivão/Diretor de Secretaria ou Juiz assina, digitalmente, os mandados/cartas/ofícios. No caso dos mandados, a partir da assinatura, é realizado o protocolo automático e o sistema encaminha os mandados ao sistema de uso privativo dos Oficiais de Justiça/Executores de Mandados para cumprimento. No caso das cartas/ofícios, após assinatura, os documentos são encaminhados automaticamente ao setor de Protocolo do TJSE para impressão e postagem aos Correios.
Mandados/Cartas Devolvidos Aguardando Correção	Finalidade: Identificar os mandados/cartas não assinados pelo Juiz/Diretor de Secretaria com devolução ao funcionário da secretaria para correções necessárias. Entrada: Os mandados entram no relatório a partir da gravação da devolução efetuada pelo Magistrado/Diretor de Secretaria. Saída: Saem do relatório quando o funcionário efetua uma nova gravação temporária do mandado/carta, depois de feitas suas correções (última coluna do relatório). OBSERVAÇÃO: Na página deste relatório é carregado o histórico de devoluções/correções, com o conteúdo das motivações inseridas pelo Magistrado/Diretor de Secretaria/Escrivão. Esse histórico poderá ser visualizado quando da assinatura de cada documento ou quando do retorno do mesmo para correção. Esse histórico também é carregado para o Histórico de Mandado/Carta (SEI nº 0012288-23.2017.8.25.8825).
Documentos para encaminhar via Malote Digital/Aplicativo de Mensagens	Finalidade: Registrar todos os processos cujas correspondências serão encaminhadas através do Sistema de Malote Digital ou via aplicativo de mensagens (WhatsApp). Sobre este último, consultar tutorial no SEI nº 0018064-28.2022.8.25.8825. Entrada: Quando o usuário expedir uma carta/ofício, através do menu do 23 SCP: 'Secretaria>>Mandado>>Expedir Mandado/Carta', e escolher a opção de encaminhamento 'Malote Digital/Aplicativo de Mensagens'. Após a gravação e

	assinatura do documento, o processo é registrado neste relatório. Saída: sai do relatório quando o usuário grava o protocolo da correspondência assinada, exportando o documento assinado (arquivo em pdf) para o computador, para fins de envio através do sistema de Malote Digital/Aplicativo de Mensagens.
GTM's aguardando recebimento	Finalidade: Identificar os processos em que a Secretaria ainda NÃO registrou a informação de cumprimento (Atingido/Não Atingido o Objetivo) relativa às cartas/ofícios protocolados pelas vias de expedição: Guias de Tramitação – GTM's. Entrada: Os processos entram neste relatório com a devolução das Guias de Tramitação – GTM's. Saída: Os processos saem do relatório logo após a gravação da informação de cumprimento efetuada no próprio relatório (Coluna 'Objetivo').
GRUPO: DEMAIS ATUALIZAÇÕES	
Audiências passadas e não movimentadas	Finalidade: Registrar os feitos onde foram designadas audiências, cuja data de realização é anterior à data atual. A regularização é sanada com o registro no SCP Virtual de sua realização, remarcação ou cancelamento pelo Servidor responsável em digitar as audiências, gravando-as no SCP, ou outro servidor indicado pelo Diretor de Secretaria/Juiz. Entrada: Os processos entram no relatório um dia após a data designada para realização da audiência. Saída: Os processos saem do relatório quando a Secretaria registra no SCP Virtual a realização, remarcação ou cancelamento das audiências. O sistema também libera a exclusão manual no relatório citado, clicando no "X" da última coluna do relatório. Observação. Se o servidor excluir o processo do relatório, sem alimentar o resultado da audiência (realizada, remarca, cancelada), esses dados poderão entrar na estatística da Vara como 'Audiência Não Realizada'.
Leilões para Atualização	Finalidade: Registrar os processos em que foram marcados leilões/praças, cuja data já passou, sem que tenha havido a movimentação própria para informar se a alienação foi realizada ou cancelada no SCP Virtual. Entrada: O feito entra no relatório um dia após a data marcada para a realização do leilão/praza. Saída: O feito sai do relatório com a realização ou cancelamento do leilão/praza. A realização é gravada dentro do próprio relatório, gerando movimento automático.
Ofícios de Precatórios remetidos para assinatura	Finalidade: Registrar os processos em que foram expedidos ofícios de Precatórios e remetidos ao magistrado para este apor sua assinatura digital. Entrada: O feito entra no relatório logo após a expedição de ofício de Precatório pela Secretaria. Saída: O feito sai do relatório logo após assinado digitalmente pelo magistrado com o encaminhamento automático ao setor de precatório do TJSE.
	Finalidade: Registrar os processos em que foram confeccionados ofícios de precatórios, porém estes não foram

Ofícios de Precatórios devolvidos para correção	assinados, mas sim devolvidos à Secretaria para correção. Entrada: Os processos entram no relatório no instante em que o magistrado clica no botão 'Devolver para Correção'. Saída: O processo sai do relatório logo após a correção pela Secretaria e reenvio ao magistrado para assinatura.
Agravos de Instrumento/Decisões Monocráticas	Finalidade: Registrar os processos que tiveram agravos de instrumentos registrados no 2º grau. Entrada: Os processos entram no relatório no instante em que é gravado o trânsito em julgado do Agravo de Instrumento pelo 2º Grau. Saída: O processo sai do relatório logo após a exclusão manual pelo funcionário, após este imprimir a decisão do agravo para ser juntado nos processos físicos e/ou a gravação manual de certidão informando sobre o julgamento do Agravo no 2º Grau (processo eletrônico).
Carga há + de 20 dias	Finalidade: Registrar os processos físicos que estão com carga a advogado há mais de 20 dias. Entrada: O processo entra no relatório quando a Secretaria grava o movimento de 'Entrega em Carga/Vista'. Saída: O feito sai do relatório quando a Secretaria grava o movimento de 'Recebimento'. OBSERVAÇÃO: A Secretaria poderá cobrar os autos do advogado no próprio relatório, clicando no link 'Cobrar' (coluna: 'Cobrar o Processo'). É gerado um movimento automático denominado 'Ato Ordinatório' publicado no Diário da Justiça Eletrônico Nacional . Mesmo com a cobrança, o processo somente sai do relatório na situação acima apontada.
Processos não recebidos pelo Arquivo Judiciário	Finalidade: Identificar os processos em que consta no SCP a informação de remessa ao Arquivo Judiciário, porém eles ainda não foram recebidos por este setor. Entrada: O feito entra no relatório com a gravação do movimento 'Remessa' destino 'Arquivo Judiciário'. Saída: O processo sai do relatório quando é registrado no SCP o seu recebimento pelo Arquivo Judiciário ou quando a Vara regulariza a sua localização.
Caixas não recebidas pelo Arquivo Judiciário	Finalidade: Identificar as caixas, referentes ao arquivamento de feitos, que foram remetidas ao Arquivo Judiciário, com informação registrada no SCP, porém ainda foram recebidos por este setor. Entrada: As caixas são identificadas através do relatório no instante em que é registrada no SCP a sua remessa ao Arquivo Judiciário. Saída: As caixas saem do relatório quando o Arquivo Judiciário registra no SCP o seu recebimento.

1.4. Menus do módulo Secretaria



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
Chrome 64 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Relatórios do grupo - 10ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)

Consultar

Controle Gerencial	Processos	Quantidade
1. Manifestação de interesse desta unidade	0	
2. Manifestação de interesse do ano relacionadas a esta	3	
3. Processos em andamento	2173	
4. Processos em andamento	650	
5. Processos em andamento	1053	
6. Processos em andamento	690	
7. Processos em andamento	1797	
8. Com intimação	2	
9. Com intimação	16	
10. Com citação	1	
11. Processos em andamento	6	
12. Audiências	18	
13. Perícias em andamento	18	
14. Leilões Mar	9	
15. Processos em andamento	0	
16. Processos em andamento	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

MENUS DO SCPv- SECRETARIA	FUNCIONALIDADE
SECRETARIA>>PROCESSO	Secretaria >> Processo >> Cadastro. Menu pouco utilizado em razão do surgimento do protocolo de peticionamento eletrônico de petições iniciais oriundos do Portal do Advogado. Através deste menu é possível a Secretaria registrar e distribuir ações judiciais em situações excepcionais, quando determinadas pelo magistrado em seus despachos/decisões, e/ou por meio de determinações expressas do TJSE, por meio de ofícios circulares/provimentos da Corregedoria-Geral do TJSE. Na página deste menu, observar se a ação a ser distribuída é conexa a outra. Em caso positivo, é necessário clicar no botão: 'Por Dependência' (Sim), marcar o campo: 'Conexão/Dependência' e, por fim, inserir o número do processo dependente/conexo.

	Secretaria >> Processo >> Alteração. Utilizado para alterações dos dados dos processos (classes e assuntos processuais, categorias, inclusão/exclusão de partes e advogados, cadastro de suspeição/impedimento, sigilo, segredo de justiça, tutela antecipada), dados das partes (nome, endereço etc) e consultar histórico de alterações relativas ao cadastro de penhora no rosto dos autos. Observar a necessidade de cadastrar o telefone das partes para fins de cumprimento da decisão da Corregedoria (SEI: 0952976). Secretaria >> Processo >> Apensar/Desapensar. Menu utilizado para apensar/desapensar processos, gerando esta informação na gride: 'Dados do Processo' (página de consulta processual). Atualmente o sistema não gera movimentação de apensamento, segundo o que o prevê o CNJ no documento 'Processuais Unificadas'. Secretaria >> Processo >> Alterar Nome. Menu criado por determinação da Corregedoria. Sua finalidade consiste em alterar o nome da parte, quando este foi registrado erroneamente no Cadastro de Partes do TJSE. Esta gravação implica em alterações em todos os processos judiciais do Estado, a que a parte responde, por este motivo o menu foi habilitado somente para o perfil 'Escrivão/Diretor de Secretaria'. Processo administrativo nº 0006347-92.2017.8.25.8825. Secretaria >> Processo >> Vincular/Desvincular. Menu com finalidade de gravar a vinculação de processos conexos/dependentes nas situações trazidas pelos artigos art. 55, § 2º e arts. 58 e 59 do CPC. Secretaria >> Processo >> Criança/Adolescente. Cadastrar ou atualizar o cadastro de criança/adolescente em situação de risco (acolhimento institucional; acolhimento familiar; colocação em família substituta, por meio de guarda, tutela e adoção) e as que estão em conflito com a lei (prestação de serviços à comunidade). No módulo 'Serviço Interno II' deste Manual foi explicado este procedimento. Ver ofícios circulares da Corregedoria sob nºs 1479/2015 e 1548/2015.
SECRETARIA>>INTEGRAÇÃO BANCÁRIA	Consultar manual próprio de Expedição de Alvarás Judiciais Eletrônicos publicado no Portal do TJSE (clique aqui). Secretaria >> Integração Bancária >> Alvará ✓ Elaboração. Expedir Alvarás Eletrônicos. ✓ Conferência. Conferir os Alvarás Eletrônicos confeccionados e não assinados; consultar histórico de edição; devolver para correção. Menu habilitado para o perfil de 'Escrivão/Diretor de Secretaria'. ✓ Assinatura. Menu habilitado para o perfil 'Juiz', para validar os Alvarás Eletrônicos. A assinatura ocorre quando o magistrado acessa o programa 'Assinador Digital'. Secretaria> > Integração Bancária >> Consulta

	✓ Consulta Alvarás. Consultar situação dos Alvarás Judiciais e Banco. ✓ Consulta Contas Pendentes. Consultar contas anteriores a implantação do novo sistema de controle de depósito judicial que necessitam ser atualizadas. ✓ Consultar Contas. Consultar a conta bancária vinculada a determinado Alvará Judicial. É possível visualizar todos os depósitos realizados na referida conta e ainda consultar o saldo atualizado. ✓ Consultar Depósitos por Data. A pesquisa poderá ser realizada por data inicial, data final, situação ou origem. A situação do depósito pode ser: disponível, indisponível, cancelado ou liquidado. Já a origem do depósito pode ser: Interligação, SISBAJUD, convênio ou papel. Consultas de extratos da conta. Secretaria >> Integração Bancária >> Guias ✓ Emissão. Emitir Guias de Depósito Judicial. ✓ Reimpressão. Reimprimir Guias de Depósito Judicial. SEI:0006160-84.2017.8.25.8825, 0026545-19.2018.8.25.8825.
SECRETARIA>>MOVIMENTAÇÃO	Secretaria >> Movimentação >> Individual. Gravar movimentos em um único processo. Secretaria >> Movimentação >> Em Lote. Gravar movimentos em vários processos ao mesmo tempo. Secretaria >> Movimentação>>Prazo AGU. Cadastrar prazos processuais em processos físicos que estão com carga postal para a Advocacia Geral da União - AGU com finalidade de citação/intimação. Legislação: Ver convênio nº 5/2012 entre TJSE e AGU. Secretaria >> Movimentação>>Requisição de Pequeno Valor. ✓ Consultar RPV por Período. Consultar Ofícios expedidos de RPV por período, podendo ser realizadas alterações em seu conteúdo antes da assinatura digital do magistrado. ✓ Cadastrar RPV. Emitir ofício de RPV. ✓ Cadastrar Pagamento. Quando o magistrado determina a quitação através do bloqueio judicial (situação: 'Pago Manual Bloqueio/Sequestro), o Servidor da Unidade Jurisdicional deverá registrar esta informação neste menu a fim de atualizar o tipo de quitação. Legislação: Consultar Portarias Normativas nº 11/2016 e 15/2016. Consultar manual próprio de expedição de ofício de RPV publicado no Portal do TJSE (clique aqui). Secretaria >> Movimentação >> Ofício de Precatório. ✓ Cadastrar. Cadastrar ofício de Precatórios. ✓ Ofícios Expedidos. Consultar ofícios expedidos de Precatórios.

	Legislação: Consultar Portaria Normativa nº 16/2015. Consultar manual próprio de expedição de ofício de Precatório publicado no Portal do TJSE (clique aqui). Secretaria >> Movimentação >> Dívida Ativa. Cadastro do débito de custas judiciais finais, com suas formas de pagamento, para envio automático à Diretoria de Sistema de Arrecadação e Gestão Fiscal do TJSE, setor responsável pelo acompanhamento do pagamento da dívida e, em caso de inadimplência, pelo envio do débito à Secretaria da Fazenda Estadual para inscrição na dívida ativa (Certidão da Dívida Ativa – CDA). Este cadastro é obrigatório para as custas finais não pagas pela(s) parte(s) intimada para este fim, devendo ser realizado antes do ARQUIVAMENTO DEFINITIVO do processo. Ver Instrução Normativa nº 10/2016, alterada pela Instrução Normativa nº 3/2017, e Ofícios Circulares da Corregedoria no SEI nº: 0025495-79.2023.8.25.8825. Instrução Normativa nº 3/2017: “Art. 13. Realizada a notificação, independentemente do transcurso do prazo indicado no art. 12 desta Instrução Normativa, deve o Escrivão/Diretor de Secretaria: I – Registrar no Sistema de Controle Processual Virtual, para todas as partes do processo, informações sobre despesas processuais finais, inclusive os pendentes de recolhimento, com a respectiva data de notificação do devedor para o pagamento; II – Regularizar os dados de CNPJ/CPF no cadastro da parte devedora, se necessário; III – baixar o processo judicial, promovendo seu arquivamento. Parágrafo único. O processo judicial somente será arquivado quando adotadas as providências de registro, previstas nos incisos I e II do caput deste artigo.” (NR).
SECRETARIA>>ARQUIVO JUDICIÁRIO	Secretaria >> Arquivo Judiciário >> Solicitar. Menu utilizado para solicitar uma peça ou processo que esteja arquivado no 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 solicita, através do menu citado do SCP, o desarquivamento do feito/peça de um processo, a exemplo de cópia da sentença de uma ação de Alimentos. Legislação: Instrução Normativa nº 18/2005.

	Portaria Normativa nº 69/2016 (conversão de processos físicos em eletrônicos), alterada pela Portaria 75/2016 e 15/2017. Resolução nº 7/2024: estabelece a Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe. Observação: Quando se tratar de solicitação de alguma peça do processo físico, o setor de Arquivo Judiciário não enviará à Vara o processo por inteiro, mas digitalizará apenas a peça solicitada e a encaminhará, de forma eletrônica, através do uso do SCP Virtual. Secretaria >> Arquivo Judiciário >> Receber. Menu utilizado para receber uma peça ou processo que foi solicitada ao Arquivo Judiciário através do submenu 'Solicitar' acima. Secretaria >> Arquivo Judiciário >> Devolver. Menu utilizado para devolver uma peça ou processo que foi solicitada ao Arquivo Judiciário pelo submenu 'Solicitar' acima. Ressalte-se que, com a devolução, o processo/peça retornará para a mesma numeração de caixa do Arquivo Judiciário.
SECRETARIA>>LEILÃO	A marcação de Leilão é realizada pelo movimento processual denominado 'Leilão/Praça'. Na página de movimentação, o usuário grava em definitivo o Leilão e grava temporário o Edital de Leilão. Secretaria >> Leilão >> Pauta. Menu onde se consulta a pauta de leilão. Secretaria >> Leilão >> Confirmação/Alteração. Menu utilizado para confirmar a gravação de Edital de Leilão e/ou alterar/cancelar o Edital ainda não assinado pelo Magistrado. Se clicado em 'Cancelar', o SCP cancela automaticamente o Edital bem como a designação do Leilão. Após gravação do Edital, este é enviado automaticamente à Vice-Presidência para publicação no Diário da Justiça Eletrônico Nacional. Observação: o Edital de Leilão também poderá ser gravado em definitivo através do relatório de atividade denominado 'Leilões para Atualização', onde também é gravada a realização do leilão. Secretaria >> Leilão >> Cancelamento. Menu utilizado para cancelar a designação do leilão. Obs. O sistema ainda não permite a remarcação de leilão, bem como não emite a assinatura digital do magistrado para os Editais de Leilão confeccionados, como ocorre com os mandados/cartas.
SECRETARIA>>MANUTENÇÃO	Secretaria >> Manutenção >> CEJUSC Pré-processual. Cadastro de Pauta de Posto Avançado. O responsável pelo CEJUSC/Posto Avançado cadastra as pautas de audiências, classificando-as como pauta 1, 2 e assim sucessivamente, para diferentes comarcas.

	Configuração de Pauta de Posto Avançado. Feito o procedimento acima, o responsável cadastra os dias, turnos, horários/intervalos das audiências e a quantidade de audiências para cada pauta cadastrada. Associar usuário ao Posto Avançado. O responsável acima cadastra os conciliadores/mediadores, juizes e funcionários efetivos/voluntários para as respectivas funções nos POSTOS AVANÇADOS/CEJUSC (juiz, conciliador, atendente etc). Secretaria >> Manutenção >> Dados da Competência. Cadastrar dados sobre a competência (nome de Juiz, Escrivão/Diretor de Secretaria, Promotor de Justiça, Defensor Público); cadastrar endereço da Vara etc. Secretaria >> Manutenção >> Cadastro de Usuário. Cadastrar usuário para acesso ao sistema informatizado da Vara a fim de permitir a sua visualização aos relatórios de controles, menus do sistema e gravar atividades no sistema. Secretaria >> Manutenção >> Gerar Senha de Advogado. Alterar o cadastro de advogado (endereço, e-mail, telefone), incluindo o credenciamento de advogado ao peticionamento eletrônico (botão: 'Petição Virtual'); gerar senha de acesso ao Portal do Advogado. Secretaria >> Manutenção >> Substituição de Defensor. Menu inativo.
SECRETARIA>>MÓDULO CAIXA	Arquivamento Definitivo/Provisório >> Consulta. Consultar processos arquivados em caixa. Consulta realizada por número de caixa. Arquivamento Definitivo/Provisório >> 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. Arquivamento Definitivo/Provisório >> Mudança de Caixa (processo desarquivado). Permite arquivar processos diretamente em caixas do Arquivo Judiciário, na condição de vinculação a processo principal que também está arquivado no Arquivo Judiciário (exemplo: A execução sendo arquivada na mesma caixa do processo de conhecimento que está no Arquivo Judiciário). Arquivamento Definitivo/Provisório >> Remeter Caixa. 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. Obs. 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 sistema informatizado. Obs: Uma vez remetida uma caixa ao Arquivo Judiciário, os seus processos ficam com movimentação bloqueada na Secretaria. O desbloqueio somente é realizado com a devolução de processos pelo Arquivo Judiciário. Retirar ou Retornar à Caixa. Permite desarquivar ou rearquivar processos que estavam no ARQUIVO DA SECRETARIA. O usuário poderá utilizar também o movimento 'Recebimento'. Definir Caixa. Consultar a última caixa aberta, para fins de arquivamento; abrir uma nova caixa. Consultar Caixa. Consultar processos arquivados em caixa. Consulta realizada por número de caixa. Resolução nº 7/2024: estabelece a Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe.
SECRETARIA>>VIRTUALIZAÇÃO	Menu utilizado para virtualizar processos físicos. Detalhes sobre o procedimento, consultar tópico 3.5.14. Observação: consultar ofício circular da Presidência nº 48/2016 disponível no processo administrativo (SEI) nº 0010935-45.2017.8.25.8825. Consultar Portaria Normativa nº 69/2016, alterada por: 75/2016, 15/2017. Resolução nº 7/2024: estabelece a Política de Gestão Documental de Processos e Documentos em Meio Digital do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe.
SECRETARIA>>EXAMES>>NAT/JUD	Solicitar parecer técnico junto ao Núcleo de Assessoramento Técnico ao Judiciário – NAT/JUD via integração dos sistemas SCPv (1º ou 2º Grau) ao sistema do NAT/JUD. Para mais detalhes, consultar manual publicado no Portal do TJSE. A consulta de pareceres técnicos do NAT/JUD somente é realizada pela Unidade Jurisdicional onde tramita o feito (SEI: 0021162-89.2020.8.25.8825). Secretaria >> Exames >> Perícia. Detalhes sobre o procedimento, consultar tópico 5.2.6. Secretaria >> Exames >> Solicitação. Por esse menu é gravada a solicitação de perícia junto à Coordenadoria de Perícias. Caso o perito seja externo, uma tela de honorário será exibida. Nesta tela, deverá ser informado um valor arbitrado pelo juiz (obedecendo a tabela de valores contida na Resolução 35/2006). Observar que nesta página são executadas as seguintes funcionalidades: a) Solicitar Perícia. Explicação acima. b) Realizar pedidos de esclarecimento. Solicitar esclarecimentos relativos a laudos concluídos. Com esta funcionalidade eletrônica,

	deixou-se de utilizar, por consequência, o malote digital ou ofícios físicos. c) Consultar esclarecimentos. Consultar os pedidos de esclarecimentos realizados para o processo. Observar os filtros de pesquisas que há nesta página (processo, especialidade, etc). SEI nº 0028133-95.2017.8.25.8825. - Secretaria >> Exames >> Remessa/Enviar Atividade. Na página deste menu são apresentados os processos com perícias agendadas e não realizadas por motivos diversos, registrados pelo perito em seu parecer (movimento automático do processo). Caso o magistrado defira o retorno dos autos ao Perito, o usuário deverá clicar no botão '<u>Remessa</u>' (para processos físicos) ou clicar no botão '<u>Enviar Atividade</u>' (para processos eletrônicos). - Secretaria >> Exames >> Corrigir quesito. Menu utilizado para corrigir quesitos relativos a solicitação de perícia enviada à Coordenadoria de Perícia. - Secretaria >> Exames >> Retorno. Nesta página são visualizados os processos FÍSICOS com perícia concluída, cancelada ou com pedido de informações do perito, os quais foram devolvidos à Secretaria, precisando que este setor grave no sistema o movimento de 'Retorno/Recebimento' nos feitos. Para isto, basta o usuário clicar no botão 'Confirmar'. - Secretaria >> Exames >> Cancelar. Por esse menu é possível o usuário cancelar a perícia por motivo contido em decisão/despacho do magistrado ou parecer da Coordenadoria de Perícia/Perito. Eis algumas situações: a) O perito não aceita realizar a perícia; b) Não existe perito disponível; c) Outros. Observação: Caso o perito não aceite a realização de perícia e, depois, através de ofício, se mostre arrependido, a Secretaria cancela a marcação anterior e cadastra uma nova solicitação de perícia. - Secretaria >> Exames >> Pendentes. Na página deste menu entram os processos com perícia não realizada por motivo de recusa do Perito (ver justificativa); quando passou o prazo sem realização de perícia ou quando não existe perito disponível para a realização da perícia. - Secretaria >> Exames >> Intimar Partes. Na página deste menu se encontram os processos com perícia solicitada, nos quais a Coordenadoria de Perícia designou data e horário para a sua realização (exemplo: perícia médica). Para estes processos, a Secretaria deverá expedir mandados de intimação para as partes comparecem no dia e local da perícia designada (clicar no link 'Expedir Mandados/Cartas'). ✓Secretaria >> Exames >> DNA ✓Secretaria >> Exames >> Marcação. Menu para marcação de exame de DNA.
--	---

	✓ Secretaria >> Exames >> Exclusão. Menu para exclusão de marcação de exame de DNA. Observação: Ver ofício da Corregedoria nº 2084/2014 (Informação sobre o nome da clínica). Consultar tópico 5.2.7.
SECRETARIA>>MARCADOR PROCESSO	Menu utilizado para o usuário da Vara inserir anotações informais sobre o processo judicial objeto de análise. Funciona como bilhetes ou lembretes para auxiliar nas suas atividades diárias. A informação não é registrada na movimentação processual, mas apenas no sistema. É visualizada 33 somente por servidores lotados na vara onde tramita o feito, por meio de acesso ao seu sistema informatizado.
SECRETARIA>>DILIGÊNCIA	Menu utilizado pela 16ª Vara Cível de Aracaju (Juizado da Infância e Juventude), instalada no Fórum Des. Luís Carlos Fontes de Alencar, único local com instalação do núcleo de Agentes de Proteção, composta por servidores efetivos do TJSE. Por este menu, a Secretaria grava as solicitações de diligências, em cumprimento às ordens judiciais, as quais são enviadas automaticamente, para cumprimento, ao sistema informatizado do Núcleo de Agente de Proteção. Observação. As solicitações de diligências, aguardando cumprimento, são identificadas através do relatório gerencial da Secretaria denominado: ' Diligências com Agentes de Proteção '.
SECRETARIA>>PUBLICAÇÕES	Secretaria >> Publicações >> Edital. Gravar a expedição de Editais diversos, com possibilidade de envio automático à Vice-Presidência do TJSE para publicação (nos casos de justiça gratuita deferida nos autos). Secretaria >> Publicações >> Pendência Edital. Corrigir o Edital ou confirmar sua gravação, quando o magistrado apuser sua assinatura física. Após confirmação, é gravado um movimento automático no processo informando a expedição de Edital, cujo conteúdo é carregado como anexo. Secretaria >> Publicações >> Consultar Edital RTF. Menu inativo. Observação. A opção "RTF" era utilizada para editar os Editais neste formato para fins de publicação por empresa especializada, com ônus da parte. Atualmente todos os Editais do Estado são publicados pelo TJSE, com ou sem pagamento antecipada de custas processuais (parte com ou sem benefício de 'justiça gratuita').
SECRETARIA>>DESENTRANHAMENTO	Menu utilizado para desentranhar documentos juntados em processos eletrônicos. O usuário deverá registrar o motivo do desentranhamento baseado em decisão Judicial lançada nos autos. Gravado o procedimento, na consulta processual surgirá o movimento automático denominado ' <i>Desentranhamento</i> ', com descrição contendo o motivo e o nome do arquivo desentranhado.
SECRETARIA>>IMPRESSÃO	Menu utilizado para impressão de capas de processos físicos ou processos eletrônicos materializados. Observação: A materialização de processo eletrônico é realizada na página de movimentação processual (menu: 'Secretaria>>Movimentação'), por meio do link denominado ' <i>Processo Materializado</i> '.
SECRETARIA>>CEJUSC	Secretaria >> CEJUSC >> Consulta Audiências. Menu para consultar audiências pré-processuais designadas pelo Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania – CEJUSC .

SECRETARIA>>DOWNLOADS	Baixar Programas autorizados pelo TJSE.
SECRETARIA>>PROTOCOLOS	Secretaria >> Protocolos >> Recebimento. Gravar o recebimento de documentos/processos vindos dos Atendimentos Gerais/Protocolos Integrados. Secretaria >> Protocolos >> Pendências. Consultar pendências relativas a não recebimento, via sistema, de documentos/processos vindos dos Atendimentos Gerais/Protocolos Integrados. Secretaria >> Protocolos >> Por processo. Consultar, por nº do processo, protocolos de documentos recebidos pela Vara. Secretaria >> Protocolos >> Relatórios. Emitir relatórios gerais sobre documentos recebidos, enviados, extratos de protocolos, documentos pendentes de recebimento, extrato via Processo e extrato do Protocolo. Observação. Detalhes sobre o procedimento, consulte o tópico 6.5.
SECRETARIA>>AUDIÊNCIA	Secretaria >> Audiência >> Configuração de Pauta. Menu disponível somente ao CEJUSC. Consulta de pautas de audiências processuais por dia, podendo aplicar filtros por Fóruns Integrados, que possuem posto CEJUSC, e por sala de audiência. Nesta página, se clicado no botão “mês”, é possível visualizar os dias com pauta de audiência aberta (marcadas) e os dias com pautas bloqueadas. Secretaria >> Audiência >> Consulta por dia. Menu disponível somente ao CEJUSC. Consulta por dia de pautas de audiências abertas (audiências marcadas), sem pauta iniciada ou com pautas bloqueadas (cor cinza). Secretaria >> Audiência >> Consulta por mês. Menu disponível somente ao CEJUSC. Consulta por 35 mês de pautas de audiências abertas (audiências marcadas), sem pauta iniciada ou com pautas bloqueadas (cor cinza). Secretaria >> Audiência >> Configuração de Pauta. Menu disponibilizado ao CEJUSC para criação e alteração de pautas processuais. Na criação de pauta (botão ‘NOVA PAUTA’), o usuário definirá manualmente o nome da pauta (exemplo: “Fóruns Integrados III – Processual”), seleciona o fórum onde as audiências serão realizadas (fóruns que possuem posto CEJUSC), seleciona o tipo de pauta (conciliação, instrução, pauta exta, etc) e qual competência será atendida pela pauta a ser criada. As pautas criadas podem ser editadas, ter horários alterados, bloqueadas ou excluídas pelo CEJUSC. Secretaria >> Audiência >> Realizar. Menu para gravar a realização das audiências de conciliação/instrução. Secretaria >> Audiência >> Antecipar/Remarcar. Antecipar ou remarcar audiências de conciliação/instrução. Secretaria >> Audiência >> Cancelar. Cancelar audiência de conciliação/instrução. Secretaria >> Cadastro de Modelos. Cadastrar modelos diversos (Termos de Audiência, Despachos etc).
SECRETARIA >> REDISTRIBUIÇÃO>>LEI 244/2024	Redistribuir processos com declínio de competência, em face da modificação da competência material decorrente da Lei Complementar nº 244/2014 e resolução nº 36/2014 .

	Para utilizar este menu, a Secretaria deverá observar as regras estabelecidas na Portaria Normativa nº 36/2014. Regras: Gravação em lote, de movimento remessa, para todos os processos inseridos, com escolha manual do Fórum Distribuidor para onde irão os processos. Se o processo estiver julgado, continuará JULGADO na Vara de destino e com mesma numeração de processo da Vara de Origem; se o processo estiver em ANDAMENTO, com a redistribuição, será gerado um novo número de processos na Vara de Destino e registro da situação ANDAMENTO. Observação: Se o magistrado gravar no Gabinete o movimento 'Decisão>>Declaração>>Incompetência', a Secretaria não redistribuirá o processo utilizando o menu 'Secretaria>>Redistribuição', mas sim por meio de movimentação individual (movimento: 'Remessa'), pois, neste último procedimento, o feito SEMPRE será redistribuído na Vara de Destino com numeração própria e na situação ANDAMENTO
--	--

I. PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – DEFINIÇÕES GERAIS E LEGISLAÇÃO

O Tribunal de Justiça de Sergipe instituiu e disciplinou o processo judicial eletrônico nas competências do 1º e 2º graus do Judiciário Sergipano, em formato totalmente livre da utilização de papel em todas as fases do processo.

Conforme sinaliza a Consolidação Normativa Judicial ([art. 170-A ao Art. 170-M](#)), o acesso dos operadores do direito (advogado, Ministério Público) ao processo eletrônico é realizado através de portais de peticionamento eletrônico, a exemplo do [Portal do Advogado](#), sistemas onde são dispostos os serviços e funcionalidades, permitindo ao advogado realizar o seu peticionamento eletrônico e obter demais informações sobre seus processos judiciais.

O artigo [170:D](#) da Consolidação Normativa Judicial disciplina sobre o cadastro do advogado para os exercícios de suas atividades no processo judicial eletrônico e efetuar consultas às íntegras dos processos judiciais. Ressalte-se que o advogado privado não é intimado via Portal do Advogado, mas sim através do [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#).



Com o peticionamento de petições judiciais efetuado, via Portal do Advogado ou outro portal de peticionamento eletrônico, é gerado automaticamente *protocolos eletrônicos de **petições iniciais, gerais e avulsas*** enviadas automaticamente do Portal ao sistema informatizado do setor de Distribuição (petição inicial) ou Secretaria (petição geral e avulsa), conforme prever o artigo 170-A da Consolidação Normativa Judicial.

Portal de Acesso à Justiça – PAJ

O PAJ corresponde ao ambiente virtual onde são disponibilizados serviços específicos às pessoas jurídicas, *previamente credenciadas e cadastradas* junto ao Poder Judiciário do Estado de Sergipe, relativos aos seus processos judiciais da competência do Tribunal de Justiça de Sergipe. A depender do perfil de usuário deste sistema, são disponibilizados os serviços: *consultas processuais, com íntegra de toda documentação anexada; recebimento de citações e intimações eletrônicas (Portaria Normativa sob nº 63/2016), juntada de petição geral e/ou avulsa*. O acesso ao PAJ se dá por assinatura eletrônica na modalidade *login* e senha. Para mais informações sobre funcionalidades e usuários do PAJ, acesse a cartilha disponível no Portal do TJSE (opção ‘Portais’), (link: <https://www.tjse.jus.br/PAJ/login.wsp>).

SEI: [0004509-17.2017.8.25.8825](#).

Empresas mais demandadas. Ofício circular nº 76/2017 (*credenciamentos de prefeituras dos Municípios do Interior*).

SEI: 0008065-22.2020.8.25.8825

Assinatura Eletrônica

Lei 11.419/06, art. 1º, § 2º, III: "Art. 1º O uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei. § 2º Para o disposto nesta Lei, considera-se: II - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário: **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" (grifo nosso).

Credenciamento de advogado público e privado



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 (art. 2º da Lei Federal nº [11.419/2006](#)).

Vinculação de advogados aos autos

Corresponde à vinculação de advogado a determinado processo como representante legal da parte. O pedido de vinculação de advogado aos autos pode ser realizado via Portal do Advogado, por meio da anexação de procuração ou substabelecimento, gerando protocolo eletrônico, sendo este enviado à Secretaria da Unidade Jurisdicional, onde tramita o processo, para análise do pedido e documentos, finalizando o procedimento com a juntada da procuração e gravação no SCPv da vinculação do advogado como representante legal da parte.

Sociedade de Advogados

Artigo 15 da Lei Federal nº [8.0906/94](#): *“Os advogados podem reunir-se em sociedade simples de prestação de serviços de advocacia ou constituir sociedade unipessoal de advocacia, na forma disciplinada nesta Lei e no regulamento geral. A Portaria Normativa nº 2016 regulamenta o cadastro de advogados e advogados associados para o peticionamento eletrônico.*

Sistema Privativo de Peticionamento Eletrônico

O Ministério Público, através do Promotor Titular da Comarca/Vara, utiliza sistema informatizado próprio para realizar o seu peticionamento eletrônico, receber citações e intimações eletrônicas, entre outras funcionalidades. Porém, as *Procuradorias Especializadas do Ministério Público de Aracaju* (Exemplo: *Procuradoria do Meio Ambiente de Aracaju*), utiliza o Portal do Advogado para realizar essas mesmas atividades no processo judicial.

Tabelas Processuais Unificadas

O Conselho Nacional de Justiça, com o objetivo de melhorar a administração da justiça e a prestação jurisdicional, estabeleceu procedimentos a serem utilizados por todo Judiciário. Entre eles, a uniformização das tabelas básicas de classificação processual, movimentação e fases processuais e assuntos, com isso, cada novo processo recebe nomenclatura padrão para o



procedimento utilizado, de acordo com o que dispõe a [Resolução do CNJ nº. 12, de 14 de fevereiro de 2006](#).

As classes processuais indicam o procedimento indicado na petição inicial do processo (tipo de ação interposta). Os assuntos processuais são os temas a que se refere a ação a ser proposta. As fases processuais são as etapas dos processos em que são praticados atos processuais conexos. Exemplo de fases processuais no processo de Conhecimento: *'Postulatória', 'Instrutória', 'Decisória'*.

A consulta pública de classes, assuntos e movimentos processuais poderá ser realizada no Portal do CNJ (clique [aqui](#)).

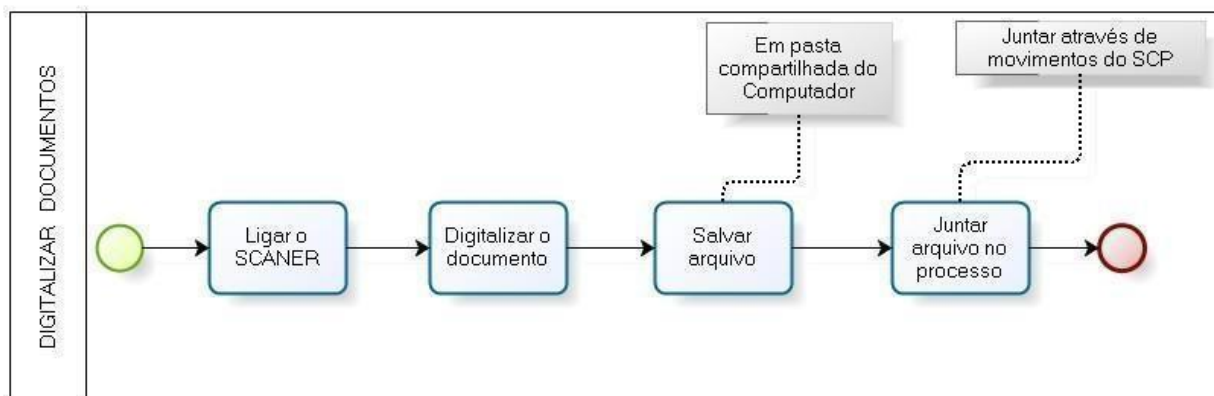
As modificações nessas tabelas são feitas por intermédio do COMITÊ GESTOR composta por Juízes da Corregedoria de cada Tribunal, o qual servirá de ponte entre o TJSE e o CNJ nas situações de levantamento, análise e aprovação de alterações nas tabelas processuais unificadas. As deliberações do grupo Gestor do TJSE são registradas no(s) processo(s) administrativo(s) (SEI): [0002097-16.2017.8.25.8825](#), [0010956-21.2017.8.25.8825](#).

Digitalização de documentos

Digitalização é o processo de transformação de documentos físicos (papel) em imagens escaneadas, seguido por um processo de classificação de documentos, que garante a rápida localização das informações. Isto se dá através de um equipamento e *software* digitalizador de imagens, usualmente conhecido como *scanner*.

Após a digitalização, o funcionário salvará o documento digitalizado em arquivo no formato PDF, direcionada a pastas nos computadores da Secretaria, podendo compartilhar essas pastas para facilitar a localização e os trabalhos de juntada nos processos.

A juntada do documento digitalizado no processo eletrônico é similar a uma anexação de arquivos feita em e-mails.



Clique [aqui](#) para consultar manual sobre configuração de scanner e digitalização de documentos.

Consulte o tópico [3.5.2](#), do módulo deste Manual para saber mais detalhes sobre o registro de juntada no Sistema de Controle Processual - SCP.

Juntada de documentos em processos eletrônicos – CONDIÇÕES:

- O documento digitalizado deverá estar legível;
- O documento digitalizado deverá ter tamanho máximo definido no tópico 2.1 para anexação arquivos através dos módulos '**Secretaria >> Movimentação**' e '**Gabinete>>Audiência**';
- Dar a denominação ao arquivo de modo coerente com o que de fato é o documento. Ex.: digitada uma certidão de óbito, constar como nome de arquivo o nome "*certidão de óbito.pdf*";
- No momento da anexação de documento(s) ao processo, é recomendável especificar, no ato da gravação de movimentos processuais, a razão da juntada daquele documento, bem como outras informações relevantes ao andamento processual;
- Conferir o resultado da anexação de documento(s) através de consultas processuais realizadas no SCP Virtual.

Peticionamento eletrônico

No Portal do Advogado é disponibilizado o serviço de peticionamento eletrônico através do qual o advogado protocola eletronicamente suas petições iniciais e gerais. Se o processo for físico, o



protocolo de petição geral é realizado fisicamente junto ao setor de Distribuição de cada Fórum. Outras exceções para o peticionamento físico: **Habeas Corpus** e **Mandado de Segurança** (*Provimento da Corregedoria nº [01/2017](#)*).

Juntada Eletrônica e a Inviabilidade

Toda vez que se perceber, seja por advogado, Ministério Público, ou Unidade Jurisdicional, a inviabilidade de juntada eletrônica de documentos, por (1) grande volume; (2) ilegibilidade ou (3) incompatibilidade com a juntada eletrônica, a exemplo de documentos em formato de vídeo, estes mesmos documentos deverão ser apresentados na Secretaria do Juízo, passados 10 (dez) dias da apresentação da petição que as menciona, fundamentando as razões da inviabilidade. Como regra, expressamente mencionada em Lei 11.419/2006, o prazo de 10 dias corre independentemente de intimação. Os documentos mencionados acima, deverão ser devolvidos à parte que o produziu, decorrido o trânsito em julgado.

Conversão de Processos físicos em eletrônicos.

Portarias Normativas nº [69/2016](#), [15/2017](#), Ofício Circular da Corregedoria nº [1663/2016](#), Lei nº [11.419/2016](#).

Vinculação de advogado aos autos

A vinculação corresponde ao registro do nome do advogado a específico processo, na função de representante legal da parte. No Portal do Advogado, há 02 situações em que há juntada de petição geral no processo eletrônico: **a)** Advogado vinculado ao processo – o advogado junta direta e automaticamente sua petição geral ao feito, sem intermediação da Secretaria; **b)** Advogado NÃO vinculado ao processo – o advogado envia eletronicamente a petição avulsa à Unidade Jurisdicional, a qual é juntada posteriormente nos autos pela Secretaria. Este procedimento é comum nos casos de peticionamento inicial de terceiro interessado, cuja parte e respectivo advogado ainda não possuem cadastro no polo ativo/passivo do processo.

Legislação geral:

- **Lei Federal nº [11.419/2006](#)**. Dispõe sobre a informatização do processo judicial.



- Tabelas **Processuais Unificadas** do CNJ. Padronização estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, a nível nacional, na nomenclatura das classes processuais, movimentações e assuntos, em todos os sistemas dos tribunais do Brasil, através do documento denominado: *'Tabelas Processuais Unificadas - TPUs*.
- **Resolução nº [37/2006](#)**. Institui e disciplina o processo eletrônico no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis do Poder Judiciário do Estado de Sergipe.
- **Instrução Normativa do TJSE nº [02/2006](#)/ Instrução Normativa nº [16/2006](#) / Provimento nº [14/2010](#)**. Disciplina o cadastro e credenciamento de advogados nos Sistemas de Controle Processual.
- **Instrução Normativa nº [8/2007](#)**.
- **Resolução do TJSE nº [19/2010](#)**. Institui e disciplina o procedimento para a comunicação oficial por meio eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça de Sergipe e dá outras providências.
- **Consolidação Normativa Judicial - Art. [170-A](#) ao Art. [170-M](#)**. Trata da protocolização eletrônica de petições iniciais cíveis e criminais no âmbito do 1º grau de jurisdição do Poder Judiciário de Sergipe, para processos físicos e eletrônicos.
- Provimento da Corregedoria nº [22/2010](#)
- **Ofício Circular da Corregedoria-Geral da Justiça do TJSE sob nº [4038/2012](#)**. Trata da distribuição de peça virtual, enfatizando os casos em que ocorrerá a rejeição de protocolos eletrônicos.
- **Provimento nº [1/2015](#)** (altera artigo 238 § 2º da Consolidação Normativa Judicial). Trata da distribuição de Cartas Precatórias Eletrônicas oriundas de Unidades Jurisdicionais do Estado de Sergipe.
- **Portaria Normativa nº [63/2016](#)**. Cria o Portal de Acesso à Justiça - PAJ. Ofício Circular nº [76/2017](#) (SEI nº [0047482](#)/Informação às Prefeituras). Ofício Circular nº 343/2020 (obrigatoriedade do cadastro no PAJ). Resolução nº [11/2020](#). SEI [0017513-19.2020.8.25.8825](#).
- **Portarias Normativas - implantação do processo judicial eletrônico**. Consulte o **ANEXO II** deste manual.

Por força da Lei Complementar Estadual sob nº [244/2014](#), houve mudança na competência material/administrativa de algumas Varas do Estado e consequente mudança de sua nomenclatura, a exemplo das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª e 7ª Varas Privativas de Assistência Judiciária da Comarca de Aracaju que passaram a se denominar, respectivamente, de 19ª, 23ª, 24ª, 25ª, 26ª, 27ª e 28ª Varas Cíveis. Portarias nº [36/2014](#) e nº [39/2014](#) GP1 regulamenta a Lei nº [244/2014](#)).

2.1. Juízo 100% Digital



O Conselho Nacional de Justiça - CNJ, por meio da resolução nº [345](#) de outubro de 2020, autorizou a adoção pelos Tribunais do **Juízo 100% Digital** através do qual os atos processuais são exclusivamente realizados por meio eletrônico e remoto por meio da rede mundial de computadores.

Para dar cumprimento ao referido normativo, o Tribunal de Justiça de Sergipe instituiu a Resolução nº 12/2021 determinando que, no ato do ajuizamento da ação, a parte poderá requerer a opção pelo Juízo 100% Digital, sendo obrigatório informar o e-mail e o número de telefone móvel pessoal e do seu advogado, sob pena de rejeição do pedido. Segundo esta resolução, a parte demandada poderá se opor ao pedido até a contestação (art. 2º, § 1º).

O requerimento pelo Juízo 100% Digital é registrado pelo demandante e/ou demandado na petição escrita e com a seleção da respectiva funcionalidade no Portal do Advogado. Assim, com o clique no botão: '**Juízo 100% Digital**', disponível neste portal, automaticamente a informação é registrada no processo e identificada pela Secretaria através do Sistema de Controle Processual – SCPv. A funcionalidade também está disponível no sistema do Distribuidor para ser utilizada durante as atermações de ações da competência '*Juizado Especial Cível*'. Frise-se que este registro é fundamental para a identificação dos processos que estão nesta situação pela Unidade Jurisdicional através de seu sistema informatizado.

Para mais detalhes sobre o procedimento, recomenda-se a leitura das duas resoluções citadas acima.

Registro e identificação no SCPv da Unidade Jurisdicional

A marcação/desmarcação nos processos acerca da informação sobre o Juízo 100% digital é realizada pela Secretaria mediante decisão Judicial. A opção está disponível no menu: '**Secretaria>>Processo>>Alteração**', com informações sobre data, hora e nome do servidor que realizou a alteração.

https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?#

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
25ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
125 - 25ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (187.104.285.158)
SEGUNDA-FEIRA, 31 de MAIO de 2021
Chrome 90 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SERVIÇOS SUPORTE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL SAIR

Assuntos selecionados

Assunto	Assunto principal
DIREITO CIVIL - Família - Relações de Parentesco - Busca e Apreensão de Menores	☒

! - O Assunto Principal deve ser um Assunto Nacional - código do assunto menor que 50.000

Penhora no Rosto dos Autos: [Histórico](#)

☐ Segredo de Justiça
☐ Sigilo
☐ Tutela Antecipada
☐ Juízo 100% Digital [\(histórico\)](#) 
☐ Suspensão/Impedimento [\(histórico\)](#)

☐ Idoso
☐ Penhora Online

Página: 'Secretaria >>Processo>>Alteração'

Histórico Juízo Digital - Google Chrome

homologacao.tjse.jus.br/pgrau/relatorios/historicoJuizoDigital.wsp?tmp_numProcesso=201712501060

Número Único: 0010195-23.2017.8.25.0084			
Histórico processo juízo digital - 1			
Processo	Data	Operação	Usuário
201712501060	31/05/2021 08:34:36	INCLUIR	ELIANA DE JESUS SOUZA

Página: 'Secretaria >>Processo>>Alteração>>Histórico'

Na página de consulta processual, a informação sobre o Juízo 100% Digital é exibida nos seguintes locais: **a)** na descrição do movimento 'Distribuição'; **b)** na descrição do movimento 'Expedição de Documentos'; c) na gride 'Situações Especiais'.

Consulta de Processo por Número

Movimentação rápida:

[\[Movimentar Processo\]](#)
[\[Processo Materializado\]](#)
[\[Processo Materializado \(Por Volumes\)\]](#)
[\[Vídeos\]](#)
[\[Alterar Processo\]](#)
[\[Mandados\]](#)
[\[Prazos\]](#)
[\[Audiências\]](#)

[\[Leilões\]](#)
[\[Perícias\]](#)
[\[Editais\]](#)
[\[Exames de DNA\]](#)

[\[Depósitos Judiciais\]](#)
[\[Audiências SEJUC\]](#)
[\[Vincular Prontuário SAP\]](#)
[\[Expedir Mandado/Carta\]](#)

Processo: 

Situações Especiais		
100 Juízo 100% Digital		

Dados do Processo			
Número 201712501060 	Classe Tutela Cautelar Antecedente	Competência 25ª Vara Cível de Aracaju	Tipo do Processo Eletrônico
Fase ARQUIVADO	Categoria 1º Grau - Cível Família e Sucessão	Distribuição 02/06/2017	Responsável: CRISTIANE VIEIRA DA IGREJA
Prioridade Máxima			

MOVIMENTOS DO PROCESSO					
Data - Hora	Movimento	Descrição	Localização	Diário da Justiça	Usuário
31/05/2021	08:34:36	Expedição de Documento	{Expedição de documento} Outras Informações Processo marcado para procedimento do Juízo 100% digital.	Arquivo Eletrônico	Não



Página de Consulta Processual

Anexação e juntada de arquivos de mídias

Por conta da instituição do Juízo 100% Digital, foram realizadas alterações nos sistemas informatizados abaixo a fim de ampliar as exigências sobre extensão e tamanho dos arquivos digitais anexados aos autos, seguindo alguns padrões de arquivos utilizados pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ. Vejamos:

Sistemas informatizados:

- Portal do Advogado
- Portal Criminal
- Distribuição do 1º e 2º graus
- Movimentação do Cartório do 1º e 2º graus
- Movimentação do Gabinete do 1º e 2º graus



- Arquivos liberados para anexação: consultar anexo da Portaria Normativa Judicial sob nº [56/2022](#).

Processos administrativos (SEIs): 0022967-09.2022.8.25.8825, 0019757-18.2020.8.25.8825

III. MOVIMENTOS PROCESSUAIS DO SCPv

Tudo que acontece dentro do processo, ou seja, todo despacho lançado, peça juntada, conclusão ou carga realizada, é cadastrado no Sistema de Controle Processual Virtual - SCP Virtual. Cada uma dessas ocorrências do feito, para o sistema, representa e recebe o nome de MOVIMENTO.

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ - padronizou, a nível nacional, a nomenclatura das classes processuais, movimentações e assuntos, em todos os sistemas dos tribunais do Brasil, através do documento denominado [Tabelas Processuais Unificadas- TPUs](#). Ver ofício da Corregedoria-Geral da Justiça sob nº [2024/2015](#).

Essa padronização tem como objetivo facilitar o acesso dos usuários às informações processuais, simplificar a comunicação entre os sistemas da Justiça no Brasil, estabelecer políticas públicas, além de contemplar um fórum de discussão sobre as mudanças solicitadas pelos usuários.

Em caso de dúvidas sobre qual classe, assunto e movimentos gravar no Sistema de Controle Processual – SCP Virtual, consulte as TPUs, no site do CNJ indicado acima.

O que cadastrar no processo?

Durante a marcha de um processo até o seu deslinde, o processo passa por alguns setores de um Juízo, onde são produzidos os movimentos processuais. Assim, no Gabinete do Juiz, este despacha, marca audiências etc.; na Secretaria, expedem-se mandados, lançam-se atos ordinatórios, certidões, conclusões, juntadas etc.; na sala de audiências, realizam-se as audiências, em cujos termos o Juiz consigna comandos judiciais ou mesmo sentenças.

Em todos esses setores, onde se produziu o movimento, este deve ser cadastrado pelo respectivo/serventuário onde estiver lotado.



Evita-se com este procedimento, a transferência indevida de trabalho de um setor para outro do Juízo, repercutindo, naturalmente, em uma maior produtividade e velocidade no trâmite do processo.

Quem são os responsáveis pelo cadastro de movimentos?

Em cada setor, por exemplo: Secretaria, Sala de Audiência, à medida que o funcionário for realizando um movimento no processo, automaticamente cadastra-o no SCP Virtual. Nesta sistemática de trabalho, parte-se do pressuposto de que cada funcionário deve saber fazer tudo dentro da serventia, por meio de um sistema de rodízio de trabalho.

Conforme se observa nas TPUs, o SCP Virtual somente permite o cadastro dos movimentos processuais que utiliza, de acordo com o perfil de usuário, de maneira a não permitir que um Técnico Judiciário grave um Despacho.

O TJSE criou o serviço denominado ***TJ Push***, através do qual um e-mail automático é enviado aos advogados, informando-os sobre as movimentações de seus processos, com respectiva descrição de conteúdo. Este serviço é liberado no ato de cadastro do nome do advogado na base de dados do TJSE. Caso ele ainda não tenha sido realizado, o advogado poderá solicitá-lo por meio de e-mail encaminhado à Divisão de Atendimento ao Cidadão (geserc@tjse.jus.br), anexando cópia da OAB. Devido a limitação técnica, não é disparado e-mail automático ao advogado vinculado aos processos que tramitam sob '*Segredo de Justiça*' (SEI nº [0017921-78.2018.8.25.8825](#)), nestes casos, a consulta das movimentações somente ocorrerá via Portal do Advogado.

Para as partes processuais foi disponibilizado o serviço '***Acompanhamento Online***' através do qual também é disparado e-mails automáticos às partes cadastradas nos processos (inclusive com CPF/CNPJ) sobre as movimentações de seus processos. O cadastrado a este serviço é realizado no Portal do TJSE, na opção '[Serviços](#)'. Devido a limitação técnica, também não é enviado e-mail automático para processos que tramitam sob segredo de justiça (SEI nº [0017921-78.2018.8.25.8825](#)).

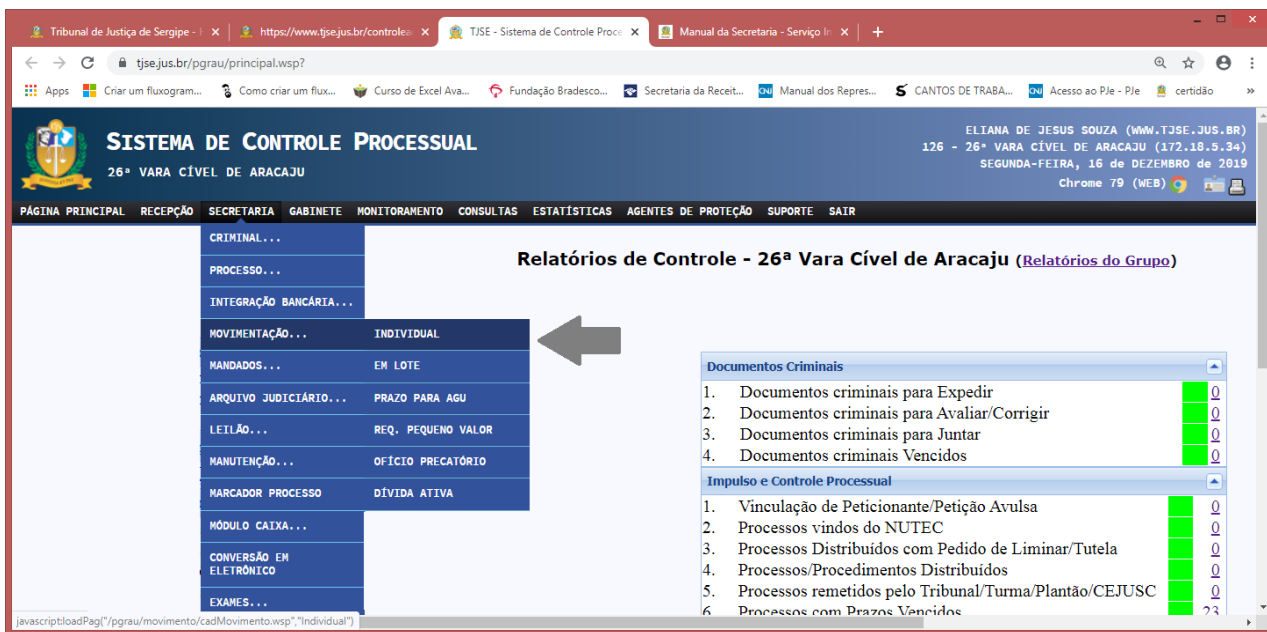
3.1. Gravação de movimentos processuais no SCPv

Locais de gravação de movimentos processuais no SCPv:

1º Selecionar o menu '***Secretaria>>Movimentação***', conforme visualizado abaixo, ou;

2º clicar em qualquer relatório de atividade e depois selecionar o link de movimentação rápida.

Tipos de movimentos: Individual e Lote. O primeiro concretiza-se num movimento gravado em um único processo; o segundo, realiza-se um único e idêntico movimento em vários processos de uma só vez.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
26ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

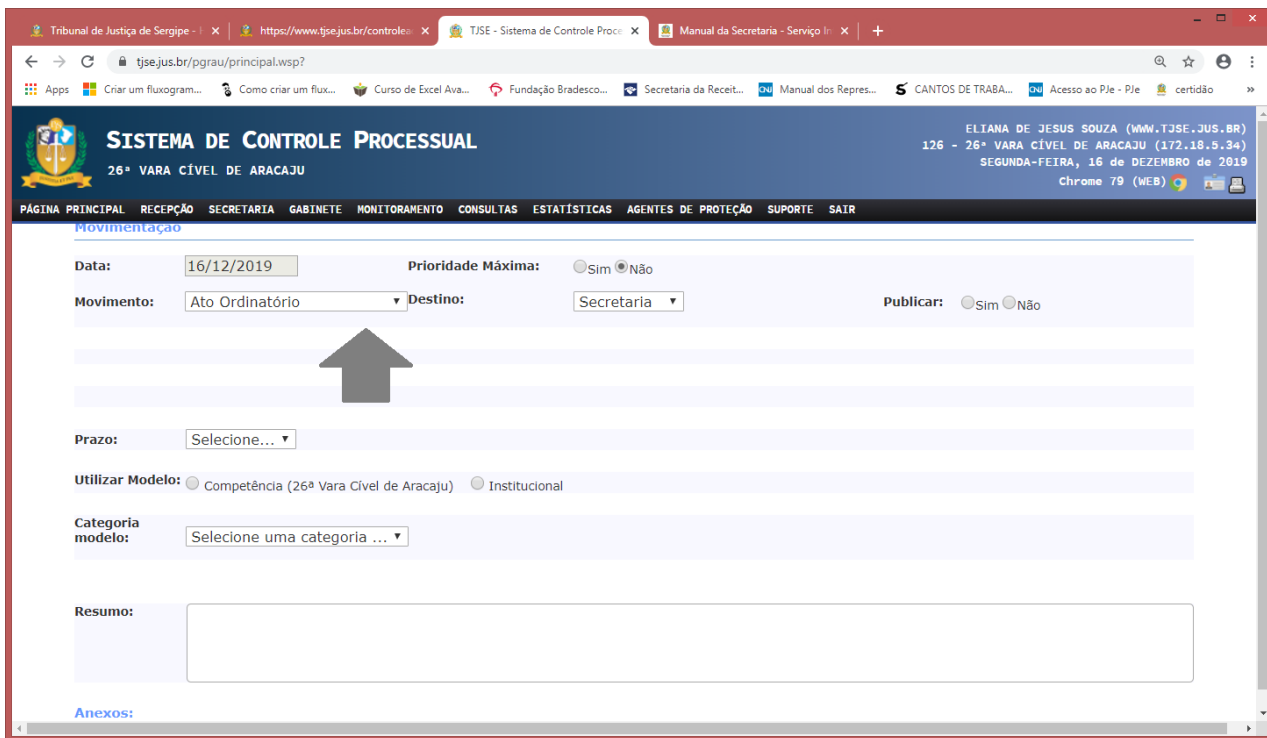
Relatórios de Controle - 26ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)

Documentos Criminais

1. Documentos criminais para Expedir	0
2. Documentos criminais para Avaliar/Corrigir	0
3. Documentos criminais para Juntar	0
4. Documentos criminais Vencidos	0

Impulso e Controle Processual

1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	0
2. Processos vindos do NUTEC	0
3. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
4. Processos/Procedimentos Distribuídos	0
5. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão/CEJUSC	0
6. Processos com Prazos Vencidos	23



Movimentação

Data: 16/12/2019 Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não

Movimento: Ato Ordinatório Destino: Secretaria Publicar: ☐ Sim ☒ Não

Prazo: Selecione...

Utilizar Modelo: ☐ Competência (26ª Vara Cível de Aracaju) ☐ Institucional

Categoria modelo: Selecione uma categoria...

Resumo:

Anexos:

Consulta por Número do Processo.. - Google Chrome

tjse.jus.br/pgrau/consultas/consProcessoTEMP.wsp?tmp.numprocesso=201912600575

201912600575

Consulta de Processo

Processo

- Movimentar
- Alterar
- Materializar
- Vídeos
- Guias Vinculadas

Pauta

- Audiências
- Audiências SEJUC

Mandado/Carta

- Consultar
- Expedir

Complementos

- Leilões

Situações Especiais

DADOS DO PROCESSO

75	Classe: Arrolamento Comum	Competência: 26ª Vara Cível de Aracaju	Tipo do Processo: Eletrônico
37618	Categoria: 1º Grau - Cível Família e Sucessão	Distribuição: 09/04/2019	Responsável: ANTÔNIO FERNANDES DA SILVA
182-	Prioridade Máxima: NÃO	Situação: ANDAMENTO	
	PARTE IDOSA	Segredo de Justiça: SIM	
	Impedimento/Suspeição: NÃO	Sigiloso: NÃO	
	Suspensão: NÃO	Nível Sigilo: Segredo de Justiça	
	Guias Vinculadas: 1		

https://www.tjse.jus.br/pgrau/movimento/cadMovimento.wsp?tmp_numprocesso=201912600575

3.2. Alterações ou exclusões de movimentos processuais no SCPv

Todas as informações gravadas no Sistema de Controle Processual - SCP Virtual, utilizado para a movimentação de processos FÍSICOS e ELETRÔNICOS, são divulgadas na rede mundial de computadores - Internet - para todo o planeta, em tempo real. Tornando-se um direito do cidadão-usuário aos serviços da Justiça.

Isso representa que o judiciário, através dos seus servidores/serventuários, é o responsável direto pela produção e divulgação das informações jurisdicionais.

Com o intuito de transmitir credibilidade na divulgação de informações, o TJSE tem pensado bastante acerca da possibilidade de alteração ou exclusão de movimentos processuais cadastrados, chegando-se à conclusão unânime de que a melhor alternativa é de fato impedir tais alterações/exclusões.

Se disponibilizamos informações processuais pela internet em tempo real, bem como pelo TJ Push, no mesmo instante em que cadastramos o movimento processual correspondente ao ato praticado



no processo, é obrigação do Poder Judiciário de Sergipe garantir veracidade, certeza e integridade a esta informação, sob pena de estarmos prestando um desserviço à comunidade, fazendo com que se formem filas nos balcões de nossas Secretarias para que se confirmem informações in loco, pesquisando nos autos.

Um outro aspecto está ligado à necessidade de tornar a Consulta ao Processo um verdadeiro espelho dos autos, inclusive com todos os inteiros teores de despachos, decisões, termos de audiência, depoimentos e sentenças, atribuindo-lhe valor jurídico para efeito de restauração de autos.

Ora, como dar a segurança necessária a estes dados sem impedir a alteração/exclusão de alguns movimentos já cadastrados? Sinceramente não há como.

Por todos os motivos acima explicitados que o SCP Virtual não permite a alteração/exclusão de qualquer movimento, daí porque são essenciais o cuidado e a atenção no instante de realizar um movimento processual.

Mas os erros e equívocos podem acontecer, até porque são próprios da natureza humana. Para solucioná-los, entretanto, o usuário deve se valer dos próprios movimentos processuais disponíveis.

Vejamos as hipóteses:

a) Nos movimentos que ponham o processo no estado de 'Julgado':

Basta realizar o movimento **'Decisão>>Reforma de Decisão Anterior'**, anotando no campo de 'Complemento' o equívoco que ensejou sua utilização. Exemplo de Complemento: *"Para regularização da situação do processo, uma vez que o movimento de julgamento foi realizado neste processo por equívoco."*

b) Nos movimentos de 'Despacho' e 'Certidão/Ato Ordinatório':



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

Basta realizar um outro movimento de '**Despacho**' ou '**Certidão/Ato Ordinatório**', chamando o feito à ordem e corrigindo o equívoco.

3.3. Processos com Segredo de Justiça

A [Lei Federal nº 11.419/2006](#), que dispõe sobre a informatização do processo judicial, determina, no §6º do art.11, que os documentos digitalizados e juntados em processo eletrônico somente estarão disponíveis, para acesso pela Internet, para suas respectivas partes processuais e para o Ministério Público, ressalvado o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça.

Isto quer dizer que, para os casos de sigilo e segredo de justiça, somente as partes, respectivos advogados, e Ministério Público terão acesso aos documentos digitalizados através de Portal/sistema próprio. Essa restrição tem por finalidade garantir a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, previstas no artigo 4º da Constituição.

A [resolução 121 do CNJ](#), em seu artigo 4ª, afirma que qualquer cidadão poderá visualizar na Internet os dados básicos do processo judicial que NÃO está na situação de segredo de justiça e sigilo, sem necessidade de cadastro prévio ou demonstração de interesse.

Os dados básicos consistem: *número, classe e assuntos do processo; nome das partes e de seus advogados; movimentação processual; inteiro teor das decisões, sentenças, votos e acórdãos.*

De acordo com o art. [189 do CPC](#), correm em segredo de justiça os processos em que exigir o interesse público, os que dizem respeito a casamento, filiação, divórcio e alimentos (litígios que envolvam assuntos de família) e guarda de menores. É um rol não taxativo. Na primeira hipótese, de conceito aberto, o objetivo é a proteção do interesse social. Já nas demais, busca-se proteger a intimidade.

Nas hipóteses previamente delimitadas – 1) ações que envolvam assuntos de família, exemplo: casamento, separação, filiação, divórcio, alimentos ou guarda, inclusive a união estável, (art.189 do [CPC](#)); 2) ações que envolvam infantes (artigo 143 do ECA); 3) crimes contra a dignidade sexual (artigo 234-B do Código Penal); 4) cautelares criminais, como a interceptação telefônica (artigo 5º



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

da Constituição Federal), – não caberá ao Juiz analisar se o processo correrá ou não em segredo de justiça. O processo já nascerá em segredo de justiça, desde a sua distribuição

Já nas hipóteses de conceito aberto, em que não há uma delimitação concreta do legislador – exigência do interesse público e defesa da intimidade - o juiz, analisando o caso concreto, é quem decidirá se o processo correrá em segredo de justiça ou não. Mesmo que conste da petição inicial que o processo deverá correr em segredo de justiça, é imprescindível a análise judicial.

Atenção! Durante o cadastro das movimentações processuais no SPCv, as Unidades Jurisdicionais deverão evitar o lançamento de informações sensíveis na sua descrição em processos sob segredo de justiça, conforme determina o ofício circular nº 79/2020 (SEI: [0922583](#)) e [240/2020](#). SEI: 0005855-95.2020.8.25.8825.

Consultas externas: Os processos registrados no sistema como “segredo de justiça” contêm limitações para consulta pelo público externo através da Internet. Os dados básicos processuais e movimentações são suprimidos; peças e documentos processuais também não são visualizados. Somente o Advogado vinculado ao processo poderá visualizar a íntegra do feito através do Portal do Advogado, disponível na página do TJSE (www.tjse.jus.br).

No futuro, as partes processuais poderão visualizar a íntegra dos feitos através de Portal próprio que será desenvolvido pelo TJSE. Até este ser criado, a parte poderá se dirigir ao Setor de Atendimento de um fórum para visualizar a íntegra de seu processo que está sob segredo de justiça.

3.4. Processos com informações sigilosas

As informações processuais tidas como sigilosas são aqueles que tem por finalidade garantir a manutenção da segurança da sociedade e do Estado. As informações registradas no sistema como sigilosas não são visualizadas pelo público externo, incluindo partes e advogados vinculados. Quanto ao acesso interno, alguns grupos de servidores internos também não as visualizam (exemplo: servidores do Atendimento Geral, Executores de Mandados/Oficiais de Justiça).

Os despachos e decisões registradas como sigilosas não poderão ser publicadas no [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#). Vale ressaltar que o TJSE não estabelece formalmente quais informações



deverão ser registradas como sigilosas, ficando sua escolha a critério do magistrado da Unidade Jurisdicional.

Exemplos de informações sigilosas: *despachos determinando a penhora online via SISBAJUD - Sistema de Busca de Ativos, a quebra do sigilo fiscal, dentre outros.*

Registro de sigilo pela Secretaria:

A secretaria insere o sigilo de documentos quando estes são juntados no processo por meio do movimento '**Juntada**', ocasião em que, no campo '**Tipo de Anexo**', o usuário seleciona a opção '**Documento Sigiloso**' do SCP (visualização abaixo). A Secretaria pode também expedir documentos com registro de sigilo quando, no Sistema de Expedição de Documentos do SCP, o usuário insere a informação '**Sigiloso Sim/Não**'.

Registro de sigilo pelo Gabinete:

O juiz e assessor registram no sistema o sigilo de informações em processos conclusos, durante a gravação de movimentos no módulo '*Gabinete*'.

O gabinete pode ainda incluir ou retirar o registro de sigilo em movimentos já gravados em definitivo pelo Gabinete. O procedimento é realizado através do menu: '**Gabinete>>Juiz>>Alterar Mov. Sigiloso**'. Neste caso, não é necessário o processo estar concluso.

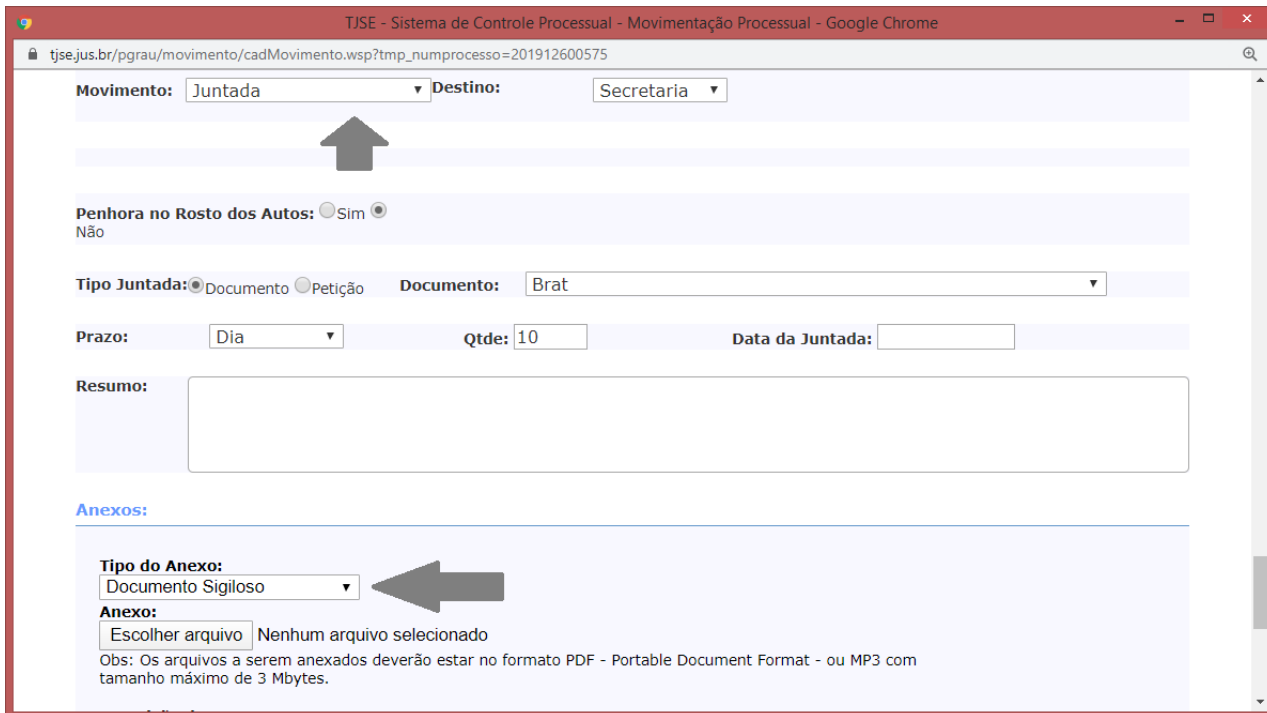
Visualização de movimentos e documentos registrados sob sigilo:

Os movimentos, e correspondente anexos, registrados sob sigilo não são visualizados pela parte, advogado e Ministério Público por meio de portais próprios, mesmo quando o advogado é o representante legal da parte. Está em curso no TJSE projeto de alteração das regras de visualização de documentos registrados sob sigiloso.

SEIs: [0003931-54.2017.8.25.8825](#) e 0019315-57.2017.8.25.8825.

Processos administrativos:

SEI: 0015197-33.2020.8.25.8825. Entrada do SISBAJUD. Clique [aqui](#) para visualizar o manual. Ofício Circular da Corregedoria nº [317/2020](#).



TISE - Sistema de Controle Processual - Movimentação Processual - Google Chrome

tjse.jus.br/pgrau/movimento/cadMovimento.wsp?tmp_numprocesso=201912600575

Movimento: Juntada Destino: Secretaria

Penhora no Rosto dos Autos: ☐ Sim ☒ Não

Tipo Juntada: ☒ Documento ☐ Petição Documento: Brat

Prazo: Día Qtde: 10 Data da Juntada:

Resumo:

Anexos:

Tipo do Anexo: Documento Sigiloso

Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Obs: Os arquivos a serem anexados deverão estar no formato PDF - Portable Document Format - ou MP3 com tamanho máximo de 3 Mbytes.

3.5. Movimentos processuais da Secretaria

Os movimentos disponibilizados no *Sistema de Controle Processual - SCP Virtual* - são gravados de forma semelhante no sistema, embora com algumas particularidades que serão tratadas no decorrer deste Manual.

Neste tópico será explicada a gravação no SCPv dos principais movimentos da Secretaria. Desta forma, o usuário deverá consultar as [Tabelas Processuais Unificadas](#) do CNJ para saber detalhes sobre a aplicabilidade jurídica de movimentos processuais não citados neste manual

Abaixo explicaremos sobre a gravação do movimento denominado '*conclusão*'.

3.5.1. Conclusão

O movimento '*Conclusão*' tem por finalidade indicar que o feito deve ser enviado ao Juiz. Para a gravação deste movimento no sistema, o usuário clica no menu denominado '**Secretaria>>Movimentação**', é exibida a página de movimentação processual com campo específico para seleção do movimento (figura abaixo).

Portal SEI x SEI - Processo x Zimbra: Documentos x Serviço Interno x Serviço Interno x https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp? x TJSE - Sistema de x

homologacao.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?

Apps homologacao.cache... C | partiturascatolicas EAQ - Brasil Banda... (1) Oração # AS 15... Criar Conta | Desco... SEI - Arquivo Pesso... Cópia de Registro d... ENADE » Lista de leitura

 **SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL**
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (187.21.39.64)
SEGUNDA-FEIRA, 04 de OUTUBRO de 2021
chrome 94 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SERVIÇOS SUPORTE CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL SAIR

Movimentação

Data: 04/10/2021 Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não

Movimento: Conclusão Destino: Juiz Motivo: ☒ Despacho ☐ Para Sentença

Resumo:

Motivos de Conclusão

Tipo(s) de Motivos de Conclusão: Selecione...

Observação:

Para a seleção do movimento '*conclusão*', são exibidos os seguintes campos (figura acima):

Data. Este campo corresponde a data em que houve a gravação do movimento. Corresponde a um registro automático e inalterável pelo usuário.

Prioridade Máxima. O botão '*Prioridade Máxima Sim/Não*' atualmente aparece para os movimentos '**Ato Ordinatório**', '**Conclusão**' e '**Despacho/Decisão/Julgamento**'. Sinaliza uma situação de urgência para o cumprimento de uma determinação judicial ou análise de uma situação de urgência por parte do Gabinete (Liminar/Tutela, Internação/Prisão etc). Neste último, a medida de urgência é registrada pela Secretaria ao gravar o movimento de '*Conclusão*'. Entende-se que a prioridade máxima deverá ser desabilitada do sistema logo após a análise ou cumprimento da medida que ensejou a urgência, seja pela Secretaria ou Gabinete. Observa-se que, quanto à retirada da Prioridade Máxima, não há regras claras no SCP, sendo atualmente efetuado somente quando o usuário seleciona os movimentos citados.

Destino: Registro automático e inalterável. Indica qual será a próxima localização do feito. Exemplo: gravado o movimento '*Conclusão*', a localização do feito no sistema deixará de ser '**SECRETARIA**' para ser '**JUIZ**'.

Motivo: Registro obrigatório. Através de uma análise subjetiva, o usuário informa o motivo da conclusão, o qual servirá de auxílio para o gabinete realizar a aplicação do movimento mais adequado a cada caso específico, representando um incremento à celeridade processual e eficiência na tramitação processual.



São apresentados os seguintes motivos: **‘DESPACHO’**, **‘SENTENÇA’** e **‘DECISÃO’**. Para mais informações, consultar o Ofício Circular da Corregedoria nº [364/2021](#).

SEIs: 0008916-95.2019.8.25.8825 e 0001292-24.2021.8.25.8825.

Motivos da Conclusão: Após seleção no campo anterior dos motivos da conclusão, neste campo o usuário detalha esses motivos, exemplos: *Certidão de Decurso de Prazo*, *Processo Recebido Por Distribuição*, etc; neste último, o SCPv exibe a etiqueta verde quando o processo chega no módulo do Gabinete de Juiz (Ofício Circular da Corregedoria nº [364/2021](#)).

Resumo: Registro opcional. Nele se inscreve o resumo do que ocorre no processo. Seu texto é disponibilizado nas consultas externas realizadas através da Internet. No caso específico da conclusão, o campo 'Resumo' deve permanecer em branco, pois indica simplesmente que o processo está seguindo para o Juiz. Eventuais ocorrências que a antecedem, a exemplo de uma 'Certidão', 'Juntada' de algum documento, deve-se utilizar o movimento específico e não o campo de 'Resumo' da CONCLUSÃO. Este campo poderá ser utilizado para o registro de processos físicos apenas os que acompanharão o processo a ser movimentado.

Observação: Campo de preenchimento opcional. As informações inseridas neste campo são visualizadas EXCLUSIVAMENTE por funcionários do Gabinete, ao receber processos em conclusão. O seu registro é informal, correspondendo aos "recados" de funcionários da Secretaria, direcionados ao Gabinete sobre alguma atividade específica. O seu conteúdo é retirado automaticamente após a gravação definitiva de algum movimento por parte do Gabinete.

Para concluir o cadastro do movimento de Conclusão, basta clicar no botão "**Gravar Movimento**".

No SCP Virtual, algumas petições geram conclusões automáticas nos feitos, que poderão ser desabilitadas, a pedido do Magistrado, pela Secretaria de Tecnologia da Informação- SETECI. São elas:

- Aceitação de Parcelamento
- Aceitação de Transação
- Desistência
- Execução de sentença contra a fazenda pública
- Pagamento de Débito
- Parcelamento



- Proposta de Parcelamento
- Proposta de Transação
- Renúncia ao Direito de Ação
- Satisfação da Obrigação
- Transação

Há situações em que nos processos também são gerados despachos automáticos. Ressalte-se que despachos automáticos somente são desenvolvidos pela SETECI mediante autorização da Corregedoria. Em regra, uma vez implementados, são desabilitados mediante solicitação justificada do magistrado e para a Competência onde ele estiver lotado (SEI [0023188-94.2019.8.25.8825](#)).

3.5.2. Juntada

Movimento ‘Juntada’ é utilizado para acostar aos autos qualquer documento, indicando-se o seu tipo e a respectiva data. Sua importância primordial reside no fato de que, a partir das *datas nele indicadas*, os **prazos processuais** são contabilizados, como bem se observa do teor do art. 231 do [CPC](#).

Alguns documentos são juntados automaticamente nos processos quando da realização de outros atos processuais, a exemplo da devolução de mandados pelos oficiais de justiça, momento em que o SCPv registra automaticamente o movimento de juntada de suas certidões de cumprimento.

Em processos eletrônicos, as petições gerais protocoladas pelos advogados e Promotores são juntadas diretamente nos feitos logo após o seu protocolo eletrônico.

Gravação de juntada de documento no SCPv: menu ‘**Secretaria>Movimentação**’ (ver figura acima).

As Unidades Jurisdicionais poderão realizar juntadas em processos de outros Tribunais através do [Portal do Poder Judiciário](#) – CNJ (<https://www.jus.br/>)

3.5.3. Cadastro de Penhora no Rosto dos Autos



Por ser inerente ao processo judicial eletrônico, alguns apontamentos/marcações antes realizados nos processos físicos tornam-se inviáveis quando se lida com o processo judicial eletrônico, seja pelo simples fato de não mais haver autos físicos à disposição, seja pelo próprio procedimento cabível nos autos eletrônicos. Desta forma, um dos procedimentos facilmente executáveis em processos físicos foi estendida aos processos eletrônicos, a denominada **“Penhora no Rosto dos Autos”**.

A averbação, regrada pelo artigo 674 do Código de Processo Civil prevê que, *"quando o direito estiver sendo pleiteado em juízo, averbar-se-á no rosto dos autos a penhora, que recair nele e na ação que lhe corresponder, a fim de se efetivar nos bens, que forem adjudicados ou vierem a caber ao devedor."*

A marcação da penhora no rosto dos autos está disponibilizada no sistema tanto para processos físicos quanto para processos eletrônicos, no entanto para os autos físicos, necessário o apontamento físico na capa dos autos, já com relação ao processo eletrônico, o apontamento eletrônico exaure a atividade cartorária.

O registro da Penhora no Rosto dos Autos no Sistema de Controle Processual - SCP é realizado na página de movimentação processual (**menu: 'Secretaria >> Movimentação'**), quando seleciona o movimento **'Juntada'** e preenche os campos correspondentes ao registro da Penhora no Rosto dos Autos. No ato da gravação, o sistema emite alerta informativo indagando se, caso o processo seja físico, se o usuário deverá imprimir nova capa processual. Para um mesmo processo poderá ser gravado mais de um registro de Penhora no Rosto dos Autos.

Observação: A vinculação da penhora no rosto dos autos ao movimento de juntada e deve ao fato da necessidade da juntada de documento/ofício e/ou termo de averbação de penhora ao processo em que está sendo procedida a penhora no rosto dos autos.

Ao selecionar o movimento 'Juntada', são disponibilizados os seguintes campos de preenchimento obrigatório:

Penhora no Rosto dos Autos SIM/NÃO. Este campo já virá pré-selecionado como “Não”, podendo ser alterado pelo usuário para “SIM”.

Processo Referente. Este campo será disponibilizado caso o usuário selecione a opção “SIM” citada. Nele deve ser inserido o nº do processo originário da penhora, podendo este ser referente a processos de outras Competências do TJSE (1º ou 2º grau), quanto a número de processos de qualquer outro Tribunal.

Valor cobrado. Inserir o valor numérico da penhora.

A - Dos bloqueios e exclusão no SCPv

A exclusão do registro de Penhora no Rosto dos Autos é efetuada na página de movimentação processual, procedimento semelhante às exclusões de prazos processuais, ou seja, o usuário clica na figura de exclusão. Este procedimento somente é realizado pela Vara que registrou a informação de penhora no rosto dos autos, uma vez que o processo, que deu origem à penhora, poderá ser de outra Competência.

O SCP bloqueará a gravação do movimento '**Arquivamento Definitivo**' em processos com registro válido de Penhora no Rosto dos Autos. Devendo a Secretaria, da Vara que cadastrou esta informação, excluir este registro do SCP a fim de que o sistema libere o arquivamento do feito.

TJSE - Sistema de Controle Processual - Movimentação Processual - Google Chrome

https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/movimento/cadMovimento.wsp?tmp_numprocesso=200811404424

Segredo de Justiça: NÃO Impedimento: NÃO

Número Único: 0021249-95.2004.8.25.0001

Representante da Parte
 Representante da Parte: MARIA DA CONCEICAO BEZERRA -- 2444/SE

Assuntos do Processo
 DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO - Liquidação / Cumprimento / Execução - Obrigação de Fazer / Não Fazer

Penhora no Rosto dos Autos

Data da Averbação	Processo Referente	Valor Penhorado (R\$)	Excluir
13/07/2015	200811404425	2.000,00	

Movimentos com Final de Prazo

Data	Tipo	Localização	Descrição	Fim de Prazo
Nenhum movimento encontrado				

Movimentos do Processo

Alterar	Data/Hora	Movimento	Descrição	Localização	Diário da Justiça	Usuário
☐	13/07/2015 10:17:47	Juntada	{Juntada >> Documento}	Secretaria	Não	ELIANA DE JESUS SOUZA
☐	13/07/2015 10:11:11	Recebimento	{Juntada de Carta de Arrematação, Juntada de Carta de Arrematação, {Recebimento}	Secretaria	Não	ELIANA DE JESUS SOUZA
☐	25/03/2015 10:30:11	Carga	{Entrega em carga/vista}, INSS {Via Movimentação em Lote nº 201500309}	AGU- Procuradoria Federal-PF/SE e PFE-INSS/SE-ARACAJU	Não	GESSILENE SILVA SANTOS
☐	20/03/2015 11:45:13	Ato Ordinatório	{Ato Ordinatório}, Intimar o INSS para efetuar o pagamento da RPV. Aracaju, 20 de março de 2015. Belª Gizelda Cardoso Escrivã {Via Movimentação em Lote nº 201500299}	Secretaria	Não	Gizelda Cardoso
☐	18/03/2015	Certidão	{Certidão}	Secretaria	Não	Eliane Damasceno

B – Da visualização no SCPv e do Histórico dos registros de penhora no rosto dos autos

As consultas sobre os registros no SCO de Penhora no Rosto dos Autos são exibidas através das seguintes páginas dos sistemas informatizados:

- Página de Consulta Processual da Vara (menu: Consulta >> Processo);
- Página de Movimentação Processual da Secretaria (menu: Secretaria >> Movimentação);
- Página de Movimentação Processual do Gabinete (menu: Gabinete)
- Consulta processual realizada na página da internet (consulta de processo no Portal do TJSE);
- Consulta processual realizada dentro do Portal do Advogado (Portal do Advogado).

Visualização: Gride própria da tela de consulta processual (figura abaixo).

TJSE - Sistema de Controle Processual - Movimentação Processual - Google Chrome

https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/movimento/cadMovimento.wsp?tmp_numprocesso=200811404424

Número 200811404424	Classe Cumprimento de sentença	Competência 14ª Vara Cível	Processo Físico
Proc. Principal 200811404423	Situação ANDAMENTO	Distribuído Em: 10/11/2008	
Segredo de Justiça NÃO	Prioridade Máxima: NÃO	Processo Sigiloso NÃO	
Número Único: 0021249-95.2004.8.25.0001	Impedimento/Suspeição NÃO		

Partes do Processo		
Tipo	Nome	Representante da Parte
EXEQUENTE	MANOEL DOMINGOS DOS SANTOS (Cod.Parte: 266956)	Advogado(a): MARIA DA CONCEICAO BEZERRA -- 2444/SE
EXECUTADO	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS (Cod.Parte: 189173)	

↓

Assuntos do Processo	
DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO - Liquidação / Cumprimento / Execução - Obrigação de Fazer / Não Fazer	

Penhora no Rosto dos Autos			
Data da Averbação	Processo Referente	Valor Penhorado (R\$)	Excluir
13/07/2015	200811404425	2.000,00	☒

Movimentos com Final de Prazo				
Data	Tipo	Localização	Descrição	Fim de Prazo
Nenhum movimento encontrado				

Movimentos do Processo						
Alterar	Data/Hora	Movimento	Descrição	Localização	Diário da Justiça	Usuário
☐	13/07/2015 10:17:47	Juntada	{Juntada >> Documento} Juntada de Carta de Arrematação, Juntada de Carta de Arrematação	Secretaria	Não	ELIANA DE JESUS SOUZA
☐	13/07/2015 10:11:11	Recebimento	{Recebimento}	Secretaria	Não	ELIANA DE JESUS SOUZA
☐	25/03/2015 10:30:11	Carga	{Entrega em carga/vista} INSS {Via Movimentação em Lote nº 201500309}	AGU- Procuradoria Federal-PF/SE e PFE-INSS/SE- ARACAJU	Não	GESSILENE SILVA SANTOS

DADOS DA GRIDE:

Data da Averbação. Data em que foi gravado o movimento 'Juntada';

Processo Referente. Processo que originou a penhora no rosto dos autos, podendo este ser de qualquer competência do TJSE ou de outro Tribunal. Caso seja do TJSE, nele também é disponibilizada a gride com informação sobre o registro de penhora no rosto dos autos (nome da gride: 'Processo(s) com Penhora averbada no Rosto dos Autos').

Valor Penhorado. Valor inserido no SCP.

A consulta ao histórico de registros de penhoras no rosto dos autos é realizada no SCP através do menu:

Secretaria>>Processo>>Alteração'

(ver

figura

abaixo).

Alteração de Processo - Google Chrome

Seguro | https://www.tjse.jus.br/pgrau/cadastro/alteracaoProcesso.wsp?tmp.numprocesso=201711000882

Penhora no Rosto dos Autos: Histórico

☐ Segredo de Justiça
☐ Sigilo
☐ Tutela Antecipada
☐ Suspensão/Impedimento (histórico):

☐ Idoso
☐ Penhora Online

Partes:

Tipo da Parte: Seleccione...
 Parte: ☐ Nome ☐ CPF ☐ Criança/Adolescente
 Partes Mais Utilizadas: Seleccione...
 Atuação do Advogado: Seleccione...
 Advogado: Vincular

Tipo	Nome	Representante da Parte
EXEQUENTE	FERNANDA PAULINA SENA PAZ (Cod.Parte: 3330173)	THIAGO AUGUSTO SOUZA SILVA -- 3502/SE
EXECUTADO	FEDERAÇÃO SERGIPANA DE JUDÔ (Cod.Parte: 3293879)	MANUEL MENESES CRUZ -- 62-A/SE
EXECUTADO	ACADEMIA JUDÔ & MOVIMENTO (Cod.Parte: 3330175)	CRISTIANO PINHEIRO BARRETO -- 3656/SE

Nova guia x Histórico de Penhoras de x

← → ↻ //homologacao.tjse.jus.br/pgrau/consultas/consHistoricoPenhoraProcesso.wsp?tmp.numprocesso=200811404424 ☆ ≡

Apps Malote Digital Entrar no E-Ticket O Meu Primeiro Livr... www.arteseed.pr.go... Cory Gabel - Twiligh... TCHAIKOVSKY, P.I.: ... »



Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe

Histórico de Penhoras

Processo: 200811404424

Data Averbação	Proc Origem	Valor	Usuário Cadastro	Usuário Exclusão	Data Exclusão
13/07/2015	200811404425	2.000,00	3223 - ELIANA DE JESUS SOUZA		

Na página do histórico, são visualizadas as informações das seguintes colunas:

Data de Averbação da Penhora: refere-se à data do movimento de JUNTADA onde foi escolhida a opção "SIM" da Penhora no rosto dos autos;



Processo Referente/Origem: número de processos referente à Penhora no Rosto dos Autos.

Valor da Penhora: valor da penhora;

Usuário Cadastro: o usuário que gravou o movimento de JUNTADA onde foi escolhida a opção "SIM" da Penhora no rosto dos autos;

Usuário Exclusão: o usuário que excluiu a penhora no rosto dos autos através do botão de exclusão, se/quando excluída;

Data da Exclusão: data da exclusão da penhora através do botão de exclusão, se/quando excluída.

3.5.4. Carga

Neste tópico será fornecida explicação geral sobre o movimento 'Carga', haja vista ele não ser utilizado em processos eletrônicos, mas somente em processos físicos.

A carga é o termo utilizado no meio forense para designar o ato pelo qual o Advogado retira um processo físico da Secretaria, assinando uma espécie de protocolo que comprova tal ato. Daí porque se diz quando os autos não estão na Secretaria, que *"o advogado fez carga deles"* ou *"o processo está com carga para o advogado"*. Na realidade, a carga é o instrumento da "vista", que pode ser na Secretaria ou fora dela.

No processo eletrônico não se faz carga de autos porque o advogado visualiza todas as peças e documentos por meio do Portal do Advogado.

[Início - Tribunal de Justiça](#) | [https://homologacao.tjse.jus.br](#) | [TJSE - Sistema de Controle](#) | [Acesso a Intranet](#) | [Serviço Interno I](#)

[Seguro](#) | [https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?](#)


SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL

 ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
 609 - AQUIDABA (172.18.5.223)
 TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
 chrome 64 (WEB)

[PÁGINA PRINCIPAL](#) | [RECEPÇÃO](#) | [SECRETARIA](#) | [GABINETE](#) | [MONITORAMENTO](#) | [CONSULTAS](#) | [ESTATÍSTICAS](#) | [AGENTES DE PROTEÇÃO](#) | [SUPPORTE](#) | [CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL](#) | [SAIR](#)

Movimentação

Data: Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não
 Movimento: Destino:

Prazo:

Representante:

Advogado não vinculado ao processo
 (Número-Letra/Estado da OAB)
 / /

[Gravar Movimento](#)

Os processos com carga são controlados no SCPv por meio de dois relatórios: **‘Processos com Carga’** e **‘Carga Há mais de 20 dias’**, ambos explicados nos tópicos 1.2 (*Relatórios de Controle Gerencial*) e 1.3 (*Relatório de Controle de Atividade*).

Ultrapassado os 20 dias de realização da carta, a Secretaria deverá cobrar a devolução do processo por meio da realização de Ato Ordinatório gravado automaticamente por meio do relatório **‘Carga há mais de 20 dias’**, onde o usuário clica no link denominado **‘Cobrar’**.

[Tribunal de Justiça de S...](#) | [https://www.tjse.jus.br/...](#) | [TJSE - Sistema de Contro...](#) | [Manual da Secretaria - S...](#) | [Manual da Secretaria - S...](#) | [Portal SEI](#) | [SEI - Processo](#) | [https://www.tjse.jus.br/...](#)

[Apps](#) | [Criar um fluxogram...](#) | [Como criar um flux...](#) | [Curso de Excel Ava...](#) | [Fundação Bradesco...](#) | [Secretaria da Receit...](#) | [Manual dos Repres...](#) | [CANTOS DE TRABA...](#) | [Acesso ao Ple - Ple...](#) | [certidão](#) | [Manual da Distribui...](#) | [Encontro de Musi...](#)

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
 B+ VARA CÍVEL DE ARACAJU

AL | [RECEPÇÃO](#) | [SECRETARIA](#) | [GABINETE](#) | [MONITORAMENTO](#) | [CONSULTAS](#) | [ESTATÍSTICAS](#) | [AGENTES DE PROTEÇÃO](#) | [SUPPORTE](#) | [SAIR](#)

[Consultar](#)

Final 0 (Qtde.: 2 - 11.76%)
 Final 7 (Qtde.: 5 - 29.41%)
 Final 2 (Qtde.: 1 - 5.88%)
 Final 8 (Qtde.: 4 - 23.53%)
 Situação:

Final 4 (Qtde.: 2 - 11.76%)
 Final 5 (Qtde.: 1 - 5.88%)
 Final 6 (Qtde.: 2 - 11.76%)

[Filtrar](#) | [Limpar Filtro](#)

Processos Com Carga há mais de 20 dias - 15									
Situações Especiais	Processo	Classe / Assunto	Tipo	Data da Carga	Localização	Advogado	Cobrar o	Hov.	Retorno
1	201211801087	Ação Civil de Improbidade Administrativa	A	03/04/2017 989 Dias	Advogado	ALEXANDRE BRITO DE FIGUEIREDO - OAB/SE 2548	Cobrar	Retorno	
2	200911800380	Revisão	B	07/12/2017 741 Dias	Advogado	JOSÉ ALVES SANTANA DE OLIVEIRA - OAB/SE 485 - B	Cobrar	Retorno	
3	201211800797	Anulatória	B	05/03/2018 653 Dias	Advogado	GEILZA LUTTIGARDS DIAS - OAB/SE 398 - B	Cobrar	Retorno	
4	200111802285	Cobrança	B	02/12/2016 1111 Dias	Advogado	GILBERTO SAMPAIO V. N. DE CARVALHO - OAB/SE 2829	Cobrar	Retorno	
5	201211801854	Execução de Título Extrajudicial	A	15/09/2016 1189 Dias	Advogado	JOSÉ ADILSON DA CRUZ - OAB/SE 934	Cobrar	Retorno	
6	201111805548	Embargos	A	22/04/2019 240 Dias	Advogado	DIOGO DANTAS OLIVEIRA - OAB/SE 5433	Cobrar	Retorno	
7	200811800637	Execução de Sentença	A	07/05/2019 425 Dias	Advogado	JOÃO ALBERTO SANTOS DE OLIVEIRA - OAB/SE 3118	Cobrar	Retorno	
8	200311800846	Execução de Sentença	A	06/07/2019 166 Dias	Advogado	ORLANDO DE OLIVEIRA - OAB/SE 1008	Cobrar	Retorno	
9	200511800232	Cumprimento de Sentença	A	05/07/2019 166 Dias	Advogado	ORLANDO DE OLIVEIRA - OAB/SE 1008	Cobrar	Retorno	
10	201311801337	Execução de Sentença	A	05/07/2019 166 Dias	Advogado	ORLANDO DE OLIVEIRA - OAB/SE 1008	Cobrar	Retorno	
11	200311800266	Procedimento Comum	A	07/08/2019 133 Dias	Advogado	ADRIANA OLIVEIRA CAVALCANTE SANTOS - OAB/SE 1688	Cobrar	Retorno	



Legislação:

- Art. 107, I, II e III; e art. 189 do CPC;
- Lei no. [8906/94](#) (Estatuto da OAB).

3.5.5. Audiências. Cadastro, controle e realização

A marcação de audiências é realizada no SCP Virtual (Sistema de Controle Processual) através dos módulos Gabinete ou Secretaria, esta última através da movimentação individual/lote. Com a gravação da marcação, é gerado um movimento automático de '**Audiência**', embora, se for marcada pelo gabinete, seu conteúdo corresponderá sempre a um despacho.

Como toda marcação ou cancelamento decorrem de um despacho do Juiz (Vara Cível), a tarefa de marcar é de responsabilidade do Gabinete do Juiz, assim como qualquer outra alteração decorrente de despacho produzido no Gabinete (por exemplo, uma remarcação por despacho).

Quanto à realização, remarcação ou realização antecipada, os servidores da Sala de Audiência serão os responsáveis por esta atualização, desde que as determinações neste sentido sejam proferidas no termo de audiência.

Quanto à Não Realização, incumbe à Secretaria, através do Escrivão/Diretor de Secretaria, quando certificar nos autos a não realização do ato aprazado.

Legislação

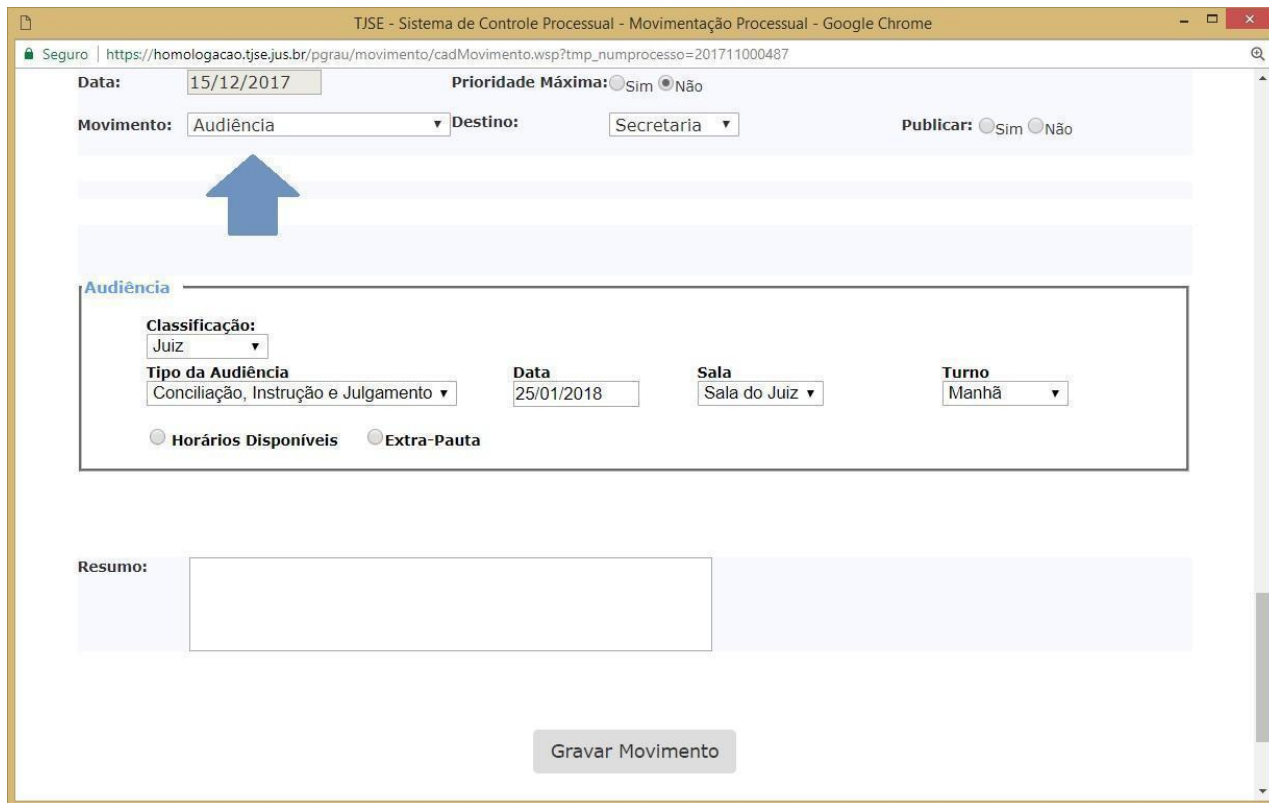
- A resolução nº [17/2006](#) estabelece o registro fonográfico de audiências.
- Ofício Circular nº [102/2006](#) - Rodízio de servidores responsáveis pela digitação de audiências.
- Portaria nº [16/2016](#) - Dispõe sobre a utilização de sistema de videoconferência para realização de audiência à distância.

a) Marcar Audiência

Menu do SCP: 'Secretaria>>Movimento Individual

Procedimento:

1) Selecionar o movimento 'Audiência'; 2) Selecionar a classificação 'Juiz'; 3) selecionar o tipo de audiência (Instrução, conciliação etc.); 4) digitar a data da audiência e selecionar o horário; 4) Gravar movimento (não é obrigatório digitar texto no campo 'Resumo do Movimento').



A marcação de audiências é mais comumente realizada pelo Gabinete, momento em que o magistrado grava os seus despachos/decisões no SCP.

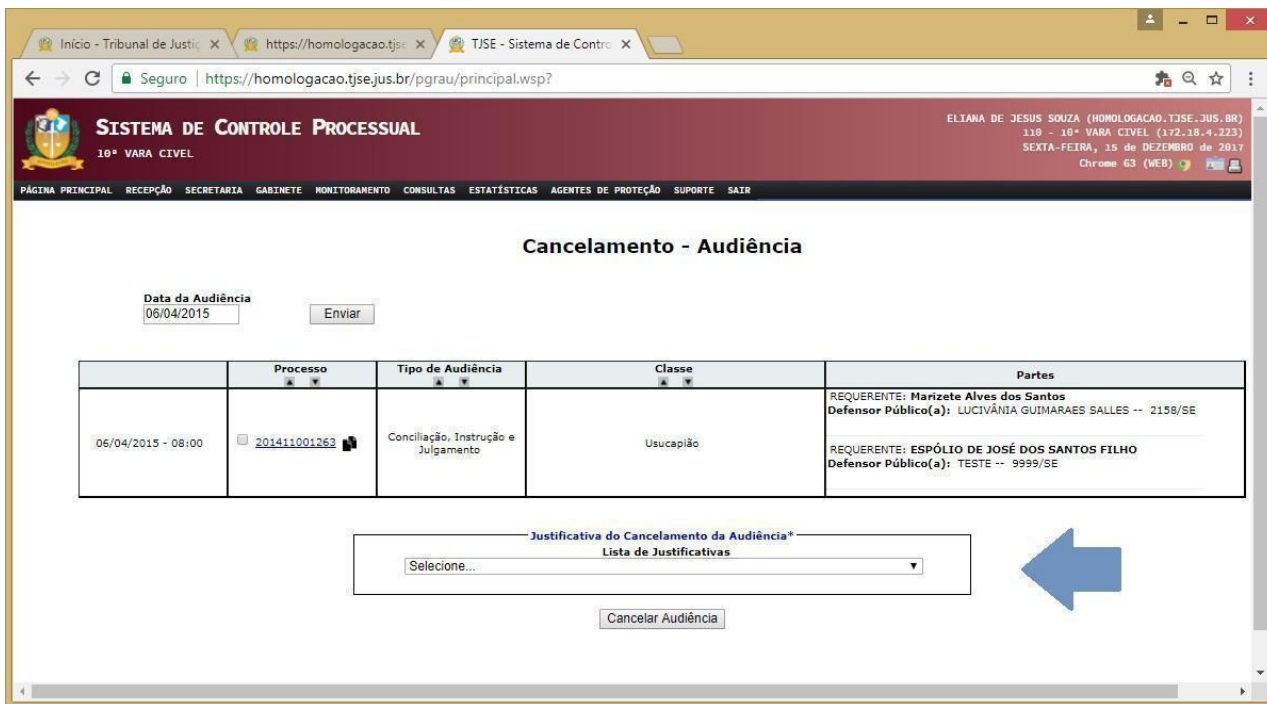
a) Cancelar Audiência

Menu do SCP: 'Secretaria>>Audiência>>Cancelar' e 'Gabinete>>Audiência>>Cancelar'.

Situação: O cancelamento é efetuado nas situações em que se sabe, antecipadamente, que a audiência não será realizada na data aprazada nem tampouco remarcada. Observe que, neste caso, o SCP Virtual não permitirá o cadastro da situação 'Antecipar/remarcar', pois esta somente poderá ser usada no próprio dia da audiência ou após. O cancelamento é realizado antes da data da audiência designada, para os processos em que não será confeccionado o Termo de Audiência.

Estatística: A informação entra nas estatísticas da Vara como audiências CANCELADAS.

Procedimento. Selecionar o processo, digitar o motivo do cancelamento e gravar. Concluído o cadastro do cancelamento da audiência, o SCP Virtual gera automaticamente um movimento de '*Outras Informações*' na consulta processual, carregando um texto automático referente ao procedimento efetuado.



a) Antecipar e Remarcar Audiência

Menu do SCP: 'Secretaria >> Audiência >> Antecipar/Remarcar'.

Situação: Para os casos em que a audiência não é realizada, mas sim remarcada ou antecipada para uma outra data e hora, como costuma ocorrer quando na instrução, as testemunhas não comparecem.

Se a remarcação for gravada durante a confecção do Termo de Audiência (menu: 'Secretaria >> Audiência >> Realizar'), a informação é registrada na estatística da Vara como audiência REALIZADA. Se não houver confecção do Termo de Audiência e a remarcação for realizada através do menu 'Secretaria >> Audiência >> Antecipar/Remarcar', a informação é registrada na estatística da Vara como audiência ANTECIPADA / REMARCADA.

Observação: Concluído o cadastro da antecipação/remarcação da audiência pelo menu '*Secretaria >> Audiência >> Antecipar/Remarcar*', o SCP Virtual gera automaticamente um movimento de '**Outras Informações**' na consulta processual, carregando um texto automático referente ao procedimento efetuado.

b) Realizar Audiência



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

Menu do SCP: 'Secretaria>>Audiência>>Realizar' e 'Gabinete>>Audiência>>Realizar'.

Situação: Quando não houver nenhuma das situações acima descritas, a audiência é realizada normalmente no dia e hora antes designados.

Estatísticas: Com a gravação do Termo de Audiência, a informação é registrada na estatística da Vara como audiência REALIZADA.

Observação: Depois de gravada a realização da audiência no SCP Virtual, é gerado um movimento automático (Audiência, despacho ou julgamento) como também é carregado o Termo de Audiência para a consulta processual, disponível na Internet.

Nos Juizados Especiais Cíveis, em cumprimento aos princípios da informalidade e economia processual que regem esta competência, a maior parte das audiências são marcadas/remarcadas e canceladas pela Secretaria, seja em cumprimento a determinado despacho ou através de Ato Ordinatório. Ressalvados os casos em que as ações são distribuídas, momento em que automaticamente o SCP agenda a audiência para a pauta do conciliador.

[Início - Tribunal de Justiça](#) |
 <https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?> |
 TJSE - Sistema de Controle |
 Usuário Interno |
 SEI - Controle de Processo


SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
 10ª VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
 110 - 10ª VARA CÍVEL (172.18.4.223)
 SEXTA-FEIRA, 15 de DEZEMBRO de 2017
 Chrome 63 (WEB)

[PÁGINA PRINCIPAL](#) |
 [RECEPÇÃO](#) |
 [SECRETARIA](#) |
 [GABINETE](#) |
 [MONITORAMENTO](#) |
 [CONSULTAS](#) |
 [ESTATÍSTICAS](#) |
 [AGENTES DE PROTEÇÃO](#) |
 [SUPPORT](#) |
 [SAIR](#)

SIT. ESPECIAIS	DATA - HORA	PROCESSO	CLASSE	TIPO	SALA	PARTES		
60+ Maior de 60	06/04/2015 - 08:00	201411001263	Usucapião	Conciliação, Instrução e Julgamento	Sala do Juiz	TIPO	NOME	ADVOGADO(S)
						Autor	Marizete Alves dos Santos	• LUCIVÂNIA GUIMARAES SALLES - OAB: 2158 • LUCIVÂNIA GUIMARAES SALLES - OAB: 2158
						Autor	ESPÓLIO DE JOSÉ DOS SANTOS FILHO	• TESTE - OAB: 9999 • TESTE - OAB: 9999
						TIPO	NOME	ADVOGADO(S)
						Autor	VERA LÚCIA SOUZA DE ALMEIDA	• DAVI JAMES RIBEIRO MOTA - OAB: 7147
						Réu	MARIA DAS GRAÇAS SANTOS DE ALMEIDA	• FÁBIO CORRÊA RIBEIRO - OAB: 353
						Réu	EVILÁSIO IRAM DE ALMEIDA	• FÁBIO CORRÊA RIBEIRO - OAB: 353

CLICAR NO PROCESSO PARA GRAVAR AUDIÊNCIA

[Início - Tribunal de Justiça](#) |
 <https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?> |
 TJSE - Sistema de Controle |
 Usuário Interno |
 SEI - Controle de Processo


SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
 10ª VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
 110 - 10ª VARA CÍVEL (172.18.4.223)
 SEXTA-FEIRA, 15 de DEZEMBRO de 2017
 Chrome 63 (WEB)

[PÁGINA PRINCIPAL](#) |
 [RECEPÇÃO](#) |
 [SECRETARIA](#) |
 [GABINETE](#) |
 [MONITORAMENTO](#) |
 [CONSULTAS](#) |
 [ESTATÍSTICAS](#) |
 [AGENTES DE PROTEÇÃO](#) |
 [SUPPORT](#) |
 [SAIR](#)

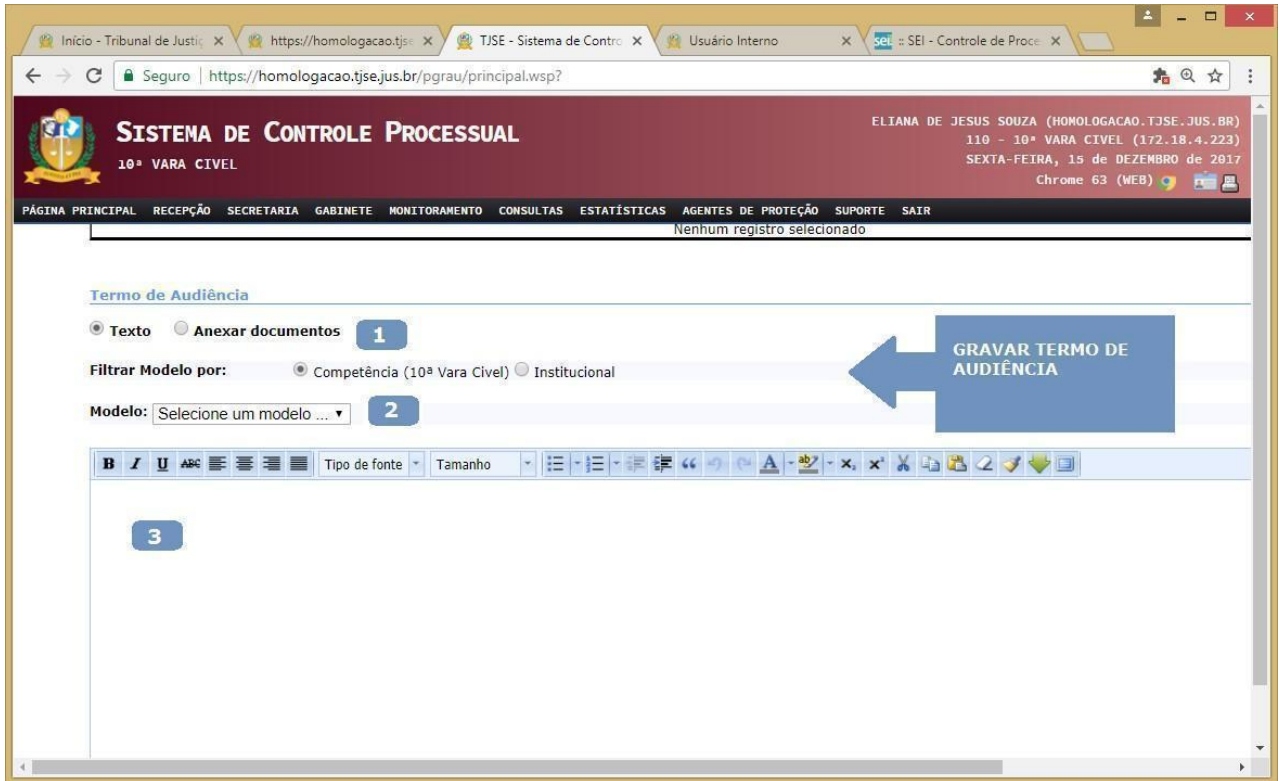
Realização de Audiência

Dados do Processo			
Número 201411001263	Classe Usucapião	Competência 10ª Vara Cível	Tipo do Processo Eletrônico
Fase ARQUIVADO	Categoria 1º Grau - Cível Comum	Distribuição 15/09/2014	Responsável: Arthur Lazaro da Silva Machado
Número Único 0012729-82.2013.8.25.0082	Prioridade Máxima: Não	Julgamento 30/09/2015	
	PARTE IDOSA	Situação JULGADO	
	Impedimento/Suspeição NÃO	Segredo de Justiça NÃO	
		Sigiloso NÃO	

Partes do Processo		
TIPO	Nome	Representante da Parte
REQUERENTE	ESPÓLIO DE JOSÉ DOS SANTOS FILHO (Cod.Parte: 3173713)	Defensor Público(a): TESTE -- 9999/SE
REQUERENTE	Marizete Alves dos Santos (Cod.Parte: 3004046)	Defensor Público(a): LUCIVÂNIA GUIMARAES SALLES -- 2158/SE

Assuntos do Processo

DIREITO CIVIL - Coisas - Propriedade - Aquisição - Usucapião Ordinária



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL (172.18.4.223)
SEXTA-FEIRA, 15 de DEZEMBRO de 2017
Chrome 63 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Nenhum registro selecionado

Termo de Audiência

☒ Texto ☐ Anexar documentos **1**

Filtrar Modelo por: ☒ Competência (10ª Vara Cível) ☐ Institucional

Modelo: Selecione um modelo ... **2**

3

GRAVAR TERMO DE AUDIÊNCIA

Campos (figura acima):

- Digitar o Termo de Audiência e/ou anexar Termo digitalizado. O campo 'Anexar Documentos' também é utilizado para juntar documentos apresentados em audiência. 
- Campo 'MODELO'. Utilizar um dos modelos de audiências cadastradas pelo Gabinete do Juiz (opcional).
- Campo para digitar o Termo de Audiência.

Tribunal de Justiça X https://www.tjse.j... X Início - Tribunal d... X https://homologa... X TJSE - Sistema de... X

Seguro | https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?

 **SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL** 3ª VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JU...
103 - 3ª VARA CÍVEL (172.18.4...
SEGUNDA-FEIRA, 18 de DEZEMBRO de...
Chrome 63 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Movimentação

Opção: Seleccione... Publicar: ☐ Sim ☐ Não Destino: Seleccione...

☐ Prazo

Tipo: Seleccione...

Providências

Observação:

Audiência realizada por: ☒ Juiz ☐ Conciliador

EDNO ALDO RIBEIRO DE SANTANA

Gravar Limpar Voltar

Movimentação

Opção: Seleccione...
Seleccione...
Alterar Fase
Conclusão para o Juiz
Outra Audiência
Outras Situações

☐ Prazo

Tipo: Seleccione...

Movimentação

Opção: Alterar Fase

Fase: Seleccione ...

Movimento: Seleccione ...
ARQUIVADO
IMPROCEDENTE
JULGADO SEM MERITO
PROCEDENTE
PROCEDENTE EM PARTE
REDISTRIBUIDO
SUSPENSO
TRANSACAO

☐ Prazo

Tipo: Seleccione...

Providências

Campos (figura acima):



- **Resumo do Movimento.** Digitar o resumo da audiência.
- **Opção.** Selecionar uma das opções apresentadas.

Alterar a Fase. Se clicado em '*Alterar Fase*', são disponibilizadas as opções de fases e correspondentes movimentos do Gabinete. Ambas as informações (fase e movimento) são gravadas no processo em definitivo. No processo é registrado o destino 'Secretaria'.

Conclusão para o Juiz. O SCP grava o Termo de Audiência e o movimento 'CONCLUSÃO' para despacho/sentença. No processo é registrado o destino 'Juiz'.

Outra Audiência. É designada nova audiência / remarcação.

Outras Situações. Não é registrada nenhuma das opções acima. É gravado o Termo de Audiência e o processo é direcionado à Secretaria para as providências necessárias.

Publicar SIM/NÃO. Opção de publicação do teor do Termo de Audiência no [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#).

Destino. Campo de preenchimento automático de acordo com o registro das informações no campo 'OPÇÃO'.

Prazo. Campo de preenchimento opcional para o registro de prazos processuais estabelecidos no Termo de Audiência.

Observação. Campo de preenchimento opcional para o registro de anotações para análise dos Servidores da Secretaria/Gabinete.

c) Pautas de Audiência

As pautas de audiências são disponibilizadas no SCP Virtual através do menu '**Consulta>>Pauta de Audiência>> Resumida**', onde são mostradas as audiências de determinado dia, e o menu '**Consulta>>Pauta de Audiência**', onde são disponibilizadas as consultas por período inserido.

Relatórios de Controles: sobre o controle de audiências designadas/realizadas no SCPv, consultar os tópicos: 1.2 e 1.3 referentes aos *Relatórios de Controle Gerencial e Relatórios de Controle de Atividade, respectivamente*.

3.5.6. Hasta Pública

A finalidade da hasta pública é promover a venda judicial de bens penhoras. O processamento do leilão está regulado nos arts. 886 a 900 do [CPC](#) e Lei dos Juizados Especiais nº [9.099/95](#).

a) Marcar Leilão

Logo após a avaliação dos bens penhorados ou após a decisão que julgar eventual impugnação sobre o respectivo laudo, o juiz despacha nos autos determinando a designação de uma ou duas datas distintas para a realização das hastas públicas ('leilão' presencial ou eletrônico).

Se a parte não for beneficiária de justiça gratuita, antes de marcar o leilão, a Secretaria deverá intimar, por Ato Ordinatório, a parte autora para efetuar o pagamento das despesas processuais previstas na Lei Estadual nº [8.345/2017](#), precisamente as que tratam de *expedição e publicação de editais*, via sistema informatizado do Judiciário, e *realização de leilão*.

Quando o processo chega na Secretaria com despacho determinando a realização de hasta pública, este setor deverá intimar o(s) leiloeiro(s), credenciado no TJSE e indicado pelo magistrado, para indicar data de realização da hasta pública, nos termos da Resolução nº [12/2019](#) e Portaria Normativa nº [29/2019](#). A intimação é realizada no SCPv por meio de movimento '**Intimação Eletrônica**' a qual é encaminhada ao [Portal de Acesso à Justiça](#). Neste portal, o leiloeiro junta sua manifestação, aceitando a realização da hasta, com indicação datas e horários. Após a manifestação, a Secretaria cadastra a hasta pública no Sistema de Controle Processual SCPv, num único momento, *uma ou duas datas de hastas públicas*, através da gravação do movimento denominado '**Leilão ou Praça**' (*menu do SCP: Secretaria>>Movimentação>>Individual*). Ao selecionar este movimento, são disponibilizados os campos visualizados na figura abaixo, os quais deverão ser preenchidos.

Acessar o Portal do TJSE, no menu '[Serviços>>Judiciais>>Leilão Judicial](#)', para consultar os leiloeiros credenciados

no

TJSE.

TJSE - Sistema de Controle Processual - Movimentação Processual - Google Chrome

Seguro | https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/movimento/cadMovimento.wsp?tmp_numprocesso=199511812140

Primeiro - 1 2 3 - Próximo - Último

Movimentação

Data: 08/01/2018 Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não

Movimento: Leilão ou Praça Destino: Secretaria

1º Leilão

Data: Hora:

Horários com leilão marcado:
Informe a data de realização do leilão

Local:
Fórum Gumersindo Bessa - Av. Pres. Tancredo Neves, S/N - Bairro Capucho - Aracaju/SE

Tipo de Publicação:
Selecione...

Lote

Bens do Lote: Ónus do Lote:

Tam. Máx. do texto: 50000 caracteres Tam. Máx. do texto: 1000 caracteres

Valor do Lote: Adicionar

TJSE - Sistema de Controle Processual - Movimentação Processual - Google Chrome

Seguro | https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/movimento/cadMovimento.wsp?tmp_numprocesso=199511812140

Tipo de Publicação:
Selecione...

Lote

Bens do Lote: Ónus do Lote:

Tam. Máx. do texto: 50000 caracteres Tam. Máx. do texto: 1000 caracteres

Valor do Lote: Adicionar

Lote	Bens	Valor	Ônus	Excluir
Nenhum lote gravado.				

Valor Total da Avaliação: R\$ 0,00

Juiz:
Christina Machado de S. e Silva

Compor Resumo

Resumo:

Gravar Movimento

Campos do sistema (figura acima):



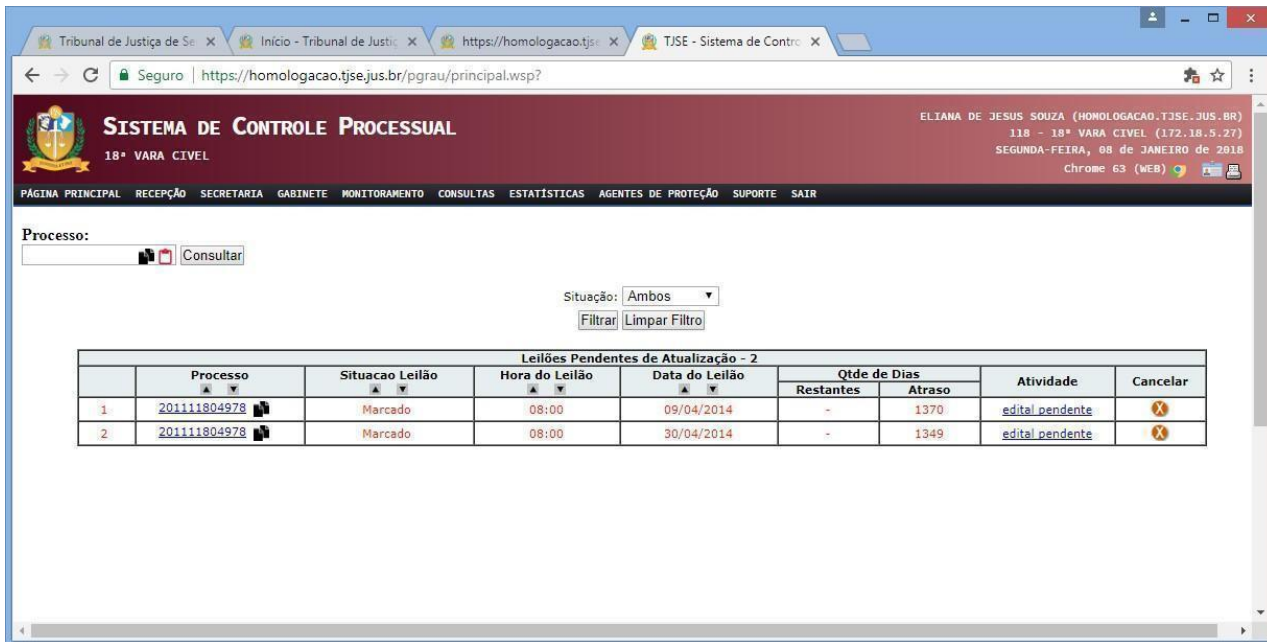
- **Local do Leilão.** Preenchimento automático.
- **Data(s) e hora do(s) leilão**
- **Bens do lote.** Descrever o bem que será submetido à leilão (inserir um bem de cada vez).
- **Ônus do Lote.** Os ônus registrados em cartório imobiliário (exemplo: hipoteca, comodato, usufruto e etc).
- **Valor do Lote.** Inserir, separadamente, o valor de cada um do(s) bem (s) inserido no campo anterior. Em sendo mais de um bem, o sistema somará automaticamente os seus valores logo após usuário clicar no botão 'ADICIONAR'.
- **Compor Resumo.** Ao clicar neste campo, automaticamente o sistema comporá o resumo do movimento 'Leilão', com os dados preenchidos

b) Expedição de Edital de Leilão

Com a gravação do movimento 'Leilão', automaticamente é gerado o EDITAL DE LEILÃO visualizado por meio do relatório de atividade denominado '**Leilões Pendentes de Atualização**' ou através do menu '**Leilão>>Pauta >> Confirmação/Alteração**'. Neste relatório, através do link '[Edital Pendente](#)', o usuário realiza as seguintes atividades:

- **Confirma** o edital de leilão assinado pelo juiz, enviando-o automaticamente à Vice-Presidência para publicação;
- **Edita** o edital, alterando o seu conteúdo;
- **Cancela** o edital, quando o leilão automaticamente é cancelado no SCP.

As atividades acima também poderão ser realizadas através dos menus '**Secretaria >> Leilão**'.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
18ª VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
118 - 18ª VARA CÍVEL (172.18.5.27)
SEGUNDA-FEIRA, 08 de JANEIRO de 2018
Chrome 63 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Processo:  Consultar

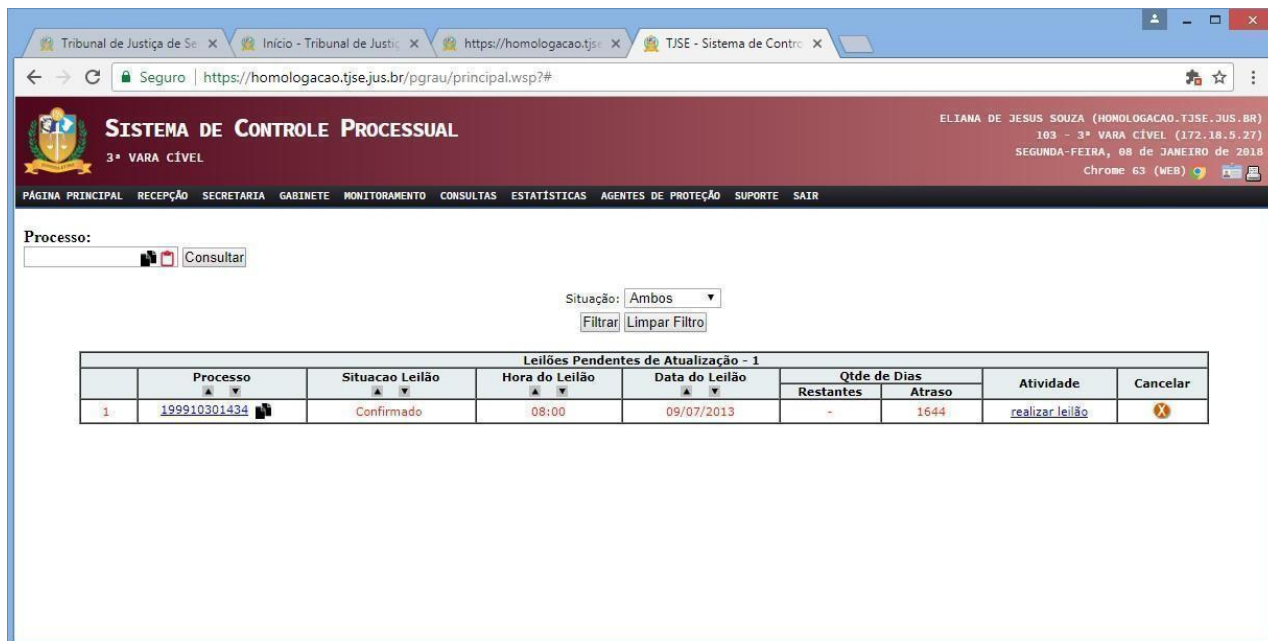
Situação: Ambos  Filtrar  Limpar Filtro

	Processo	Situação Leilão	Hora do Leilão	Data do Leilão	Qtde de Dias		Atividade	Cancelar
					Restantes	Atraso		
1.	201111804978 	Marcado	08:00	09/04/2014	-	1370	editar pendente	
2.	201111804978 	Marcado	08:00	30/04/2014	-	1349	editar pendente	

c) Realizar Leilão

A partir do dia da realização do leilão, os processos surgem de novo no relatório acima, porém nele não é mais visualizado o link '[Editar Pendente](#)', mas sim o link '[Realizar Leilão](#)'. Neste último, o usuário grava a realização do leilão. Este procedimento também poderá ser realizado através do menu: '**Secretaria >> Leilão >> Pauta**' (após a pesquisa de leilões marcados, clicar nos nºs dos processos).

Por despacho, o juiz poderá suspender a realização do leilão ou praça. Sendo assim, a hasta pública deverá ser CANCELADA. Esse procedimento é muito comum quando se defere liminar em Agravo de Instrumento. O cancelamento de leilões é realizado no SCP através do menu '**Secretaria>>Leilão>>Cancelamento**'. Devido a uma limitação técnica do SCP, não é possível atualmente gravar a remarcação de leilão no sistema. Desta forma, o usuário cancela o leilão anterior para depois gravar nova data no SCPv por meio do movimento citado.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
3ª VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
103 - 3ª VARA CÍVEL (172.18.5.27)
SEGUNDA-FEIRA, 08 de JANEIRO de 2018
chrome 63 (WEB)

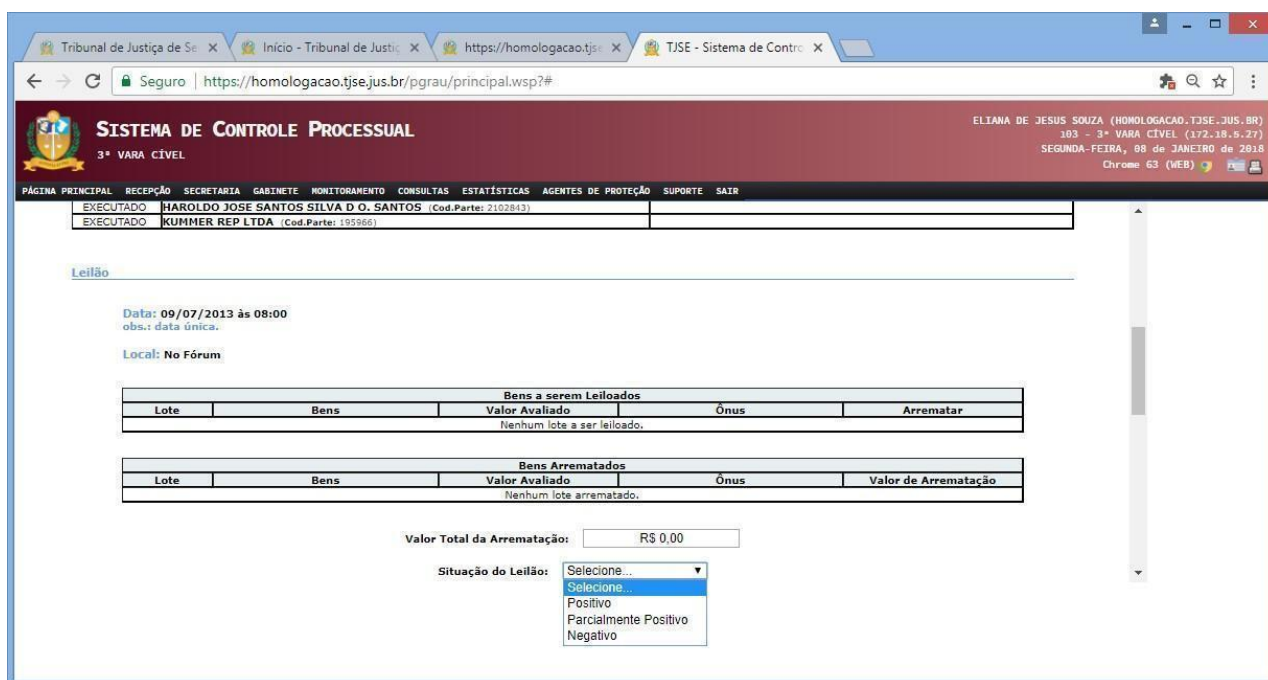
PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Processo:

Situação:

	Processo	Situação Leilão	Hora do Leilão	Data do Leilão	Qtde de Dias		Atividade	Cancelar
					Restantes	Atraso		
1.	199910301434	Confirmado	08:00	09/07/2013	-	1644	realizar leilão	X

Na página onde é gravada a realização do leilão (clicar no link: '[Realizar Leilão](#)'), o funcionário cadastra os dados correspondentes ao leilão (ver figuras abaixo):



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
3ª VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
103 - 3ª VARA CÍVEL (172.18.5.27)
SEGUNDA-FEIRA, 08 de JANEIRO de 2018
Chrome 63 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

EXECUTADO HAROLDO JOSE SANTOS SILVA D O. SANTOS (Cod.Parte: 2102813)
EXECUTADO KUMMER REP LTDA (Cod.Parte: 195868)

Leilão

Data: 09/07/2013 às 08:00
obs.: data única.

Local: No Fórum

Lote	Bens	Valor Avaliado	Ônus	Arrematar
Nenhum lote a ser leilado.				

Lote	Bens	Valor Avaliado	Ônus	Valor de Arrematação
Nenhum lote arrematado.				

Valor Total da Arrematação:

Situação do Leilão:

- Seleção...
- Positivo
- Parcialmente Positivo
- Negativo

a) **Valor da arrematação.** Inserir valor;

b) **Cadastrar a situação do leilão** (Positivo, Parcialmente Positivo, Negativo);

POSITIVO: O leilão é realizado com oferta de lance por qualquer interessado (auto de leilão) para todos os bens arrematados.

PARCIALMENTE POSITIVO: O leilão é realizado com oferta de lance para parte dos bens arrematados.

NEGATIVO: Não houve oferta de lance para os bens arrematados (Auto de Leilão Negativo).



Imagem de uma tela do sistema de controle processual do TJSE. O cabeçalho mostra o nome do sistema e o usuário logado. O formulário principal contém campos para 'Valor Total da Arrematação' (R\$ 0,00) e 'Situação do Leilão' (Positivo). Abaixo, há uma seção 'Anexos' com um botão 'Escolher arquivo', uma mensagem de erro sobre o formato dos arquivos, um menu suspenso para 'Tipo do Anexo' e um campo de texto para 'Descrição do Anexo'. Um botão 'Adicionar' está ao lado. Na base, há uma tabela com cabeçalhos 'Anexo', 'Tipo', 'Observação' e 'Excluir', e uma única linha vazia com o texto 'Nenhum arquivo anexado temporariamente.'.

- c) Anexar o AUTO DE LEILÃO confeccionado e enviado à Vara pelo leiloeiro indicado nos autos.
- d) Digitar o resumo do movimento, clicando no botão 'COMPOR RESUMO', selecionar o nome do Juiz e depois gravar o procedimento.

Processos administrativos:

[0003521-93.2017.8.25.8825](#), [0000322-29.2018.8.25.8825](#), 0010883-44.2020.8.25.8825.

No [Portal de Acesso à Justiça-PAJ](#) os leiloeiros visualizam as intimações eletrônicas referentes aos processos em que houve sua nomeação para leiloeiro. Somente após sua intimação eletrônica inicial, é liberado acesso do leiloeiro ao processo judicial para consultas processuais e juntadas de petição geral e documentos. A consulta de leiloeiros cadastrados ao PAJ pode ser feita através da seleção do movimento 'Intimação Eletrônica' e destino: Leiloeiro. Para mais informações, consultar a [cartilha do PAJ](#).

Legislação: Resoluções do TJSE nº [03/2019](#) e [236/2016](#) do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Para mais informações sobre funcionalidades e usuários do PAJ, acesse a cartilha disponível no Portal do TJSE (opção 'Portais'), (link: <https://www.tjse.jus.br/PAJ/login.wsp>).

- c) Anexar o AUTO DE LEILÃO confeccionado e enviado à Vara pelo leiloeiro indicado nos autos.
- d) Digitar o resumo do movimento, clicando no botão 'COMPOR RESUMO', selecionar o nome do Juiz e depois gravar o procedimento.

Processos administrativos:



SEIs: [0003521-93.2017.8.25.8825](#), [0000322-29.2018.8.25.8825](#), 0010883-44.2020.8.25.8825.

No [Portal de Acesso à Justiça-PAJ](#) os leiloeiros visualizam as intimações eletrônicas referentes aos processos em que houve sua nomeação para leiloeiro. Somente após sua intimação eletrônica inicial, é liberado acesso do leiloeiro ao processo judicial para consultas processuais e juntadas de petição geral e documentos. A consulta de leiloeiros cadastrados ao PAJ pode ser feita através da seleção do movimento 'Intimação Eletrônica' e destino: Leiloeiro. Para mais informações, consultar a [cartilha do PAJ](#).

Legislação: Resoluções do TJSE nº [03/2019](#) e [236/2016](#) do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Para mais informações sobre funcionalidades e usuários do PAJ, acesse a cartilha disponível no Portal do TJSE (opção 'Portais'), (link: <https://www.tjse.jus.br/PAJ/login.wsp>).

3.5.7. Ato Ordinatório

Ato Ordinatório encontra-se previsto no art. 203, § 4º do [CPC](#), onde se lê que *“Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devem ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo Juiz quando necessários.”*

Analisando o texto legal, percebe-se que apenas se exemplifica algumas tarefas cartorárias, como a juntada e a vista obrigatória, deixando-se, portanto, um leque aberto para outras situações-padrão dentro dos feitos e de acordo com a organização de cada Tribunal.

Esse movimento é dos mais importantes a serem descritos neste manual, pois sua correta aplicação nas Secretarias implicará num ganho extraordinário em efetividade na tramitação dos processos, na medida em que os feitos poderão ter andamento independentemente de despacho.

Nesse contexto, pode-se ainda afirmar que os atos ordinatórios têm duas finalidades primordiais: regularizar a tramitação de processos e promover seu andamento. Tudo independentemente de despacho, desburocratizando atividades, evitando retrabalhos ou trabalhos desnecessários e garantindo efetividade na prestação jurisdicional, na medida em que ao Juiz restará mais tempo para se dedicar às sentenças.



Os atos ordinatórios podem ou não ser materializados nos feitos através de um documento específico, a depender da atividade a ser realizada. De regra, quando o ato ordinatório visa regularizar a tramitação de um processo, como por exemplo, para incluir uma parte ou advogado no SCP Virtual etc., não há esta necessidade. Ou seja, estas tarefas são realizadas sem que um ato ordinatório seja registrado no processo.

Entretanto, quando o ato, por si só, é capaz de promover o andamento do processo, a exemplo da intimação de uma parte para se manifestar sobre algum ato (certidão de oficial de justiça que não localizou a pessoa a ser citada) ou peça processual (contestação, reconvenção, nomeação de bem à penhora etc.), ou conceder vista obrigatória, deverá necessariamente estar grafado no processo, como ocorre com as certidões lançadas pelos Escrivães ou Diretores de Secretaria.

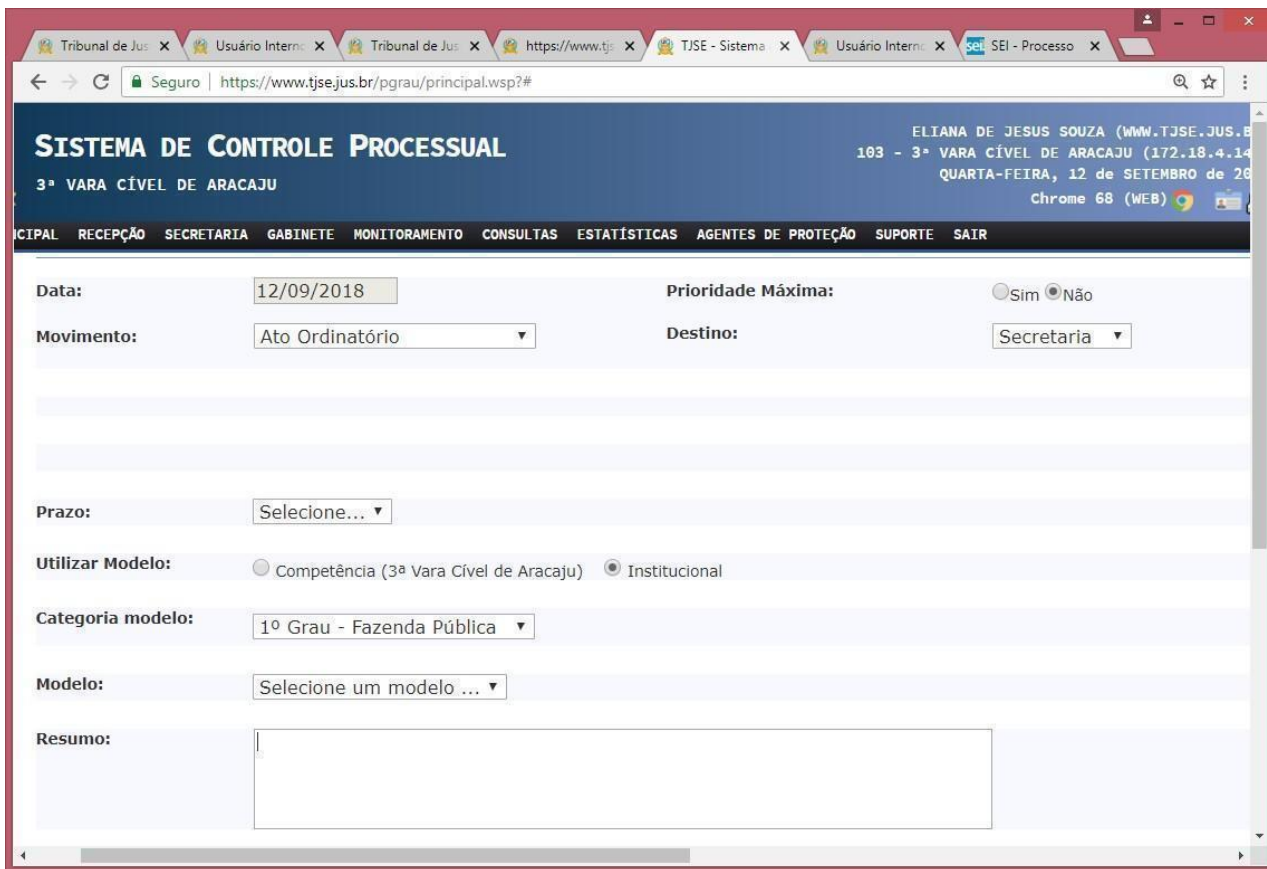
Exemplo de Ato Ordinatório:

ATO ORDINATÓRIO

EXPEDIR Carta Precatória à Comarca, visando inquirir a testemunha do autor (ou réu) (indicar nome da testemunha).

a) Da gravação do Ato Ordinatório no SCPv

A produção dos atos ordinatórios, em quaisquer de suas finalidades, é de responsabilidade de todos os funcionários (escrivães/Chefes de secretaria e técnicos judiciários), inclusive seu cadastro no SCP Virtual, tudo sob a supervisão do Escrivão ou Diretor de Secretaria.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL

3ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
103 - 3ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.4.14)
QUARTA-FEIRA, 12 de SETEMBRO de 2018
Chrome 68 (WEB)

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

Data: 12/09/2018 Prioridade Máxima: ☒ Sim ☐ Não

Movimento: Ato Ordinatório Destino: Secretaria

Prazo: Selecione...

Utilizar Modelo: ☐ Competência (3ª Vara Cível de Aracaju) ☒ Institucional

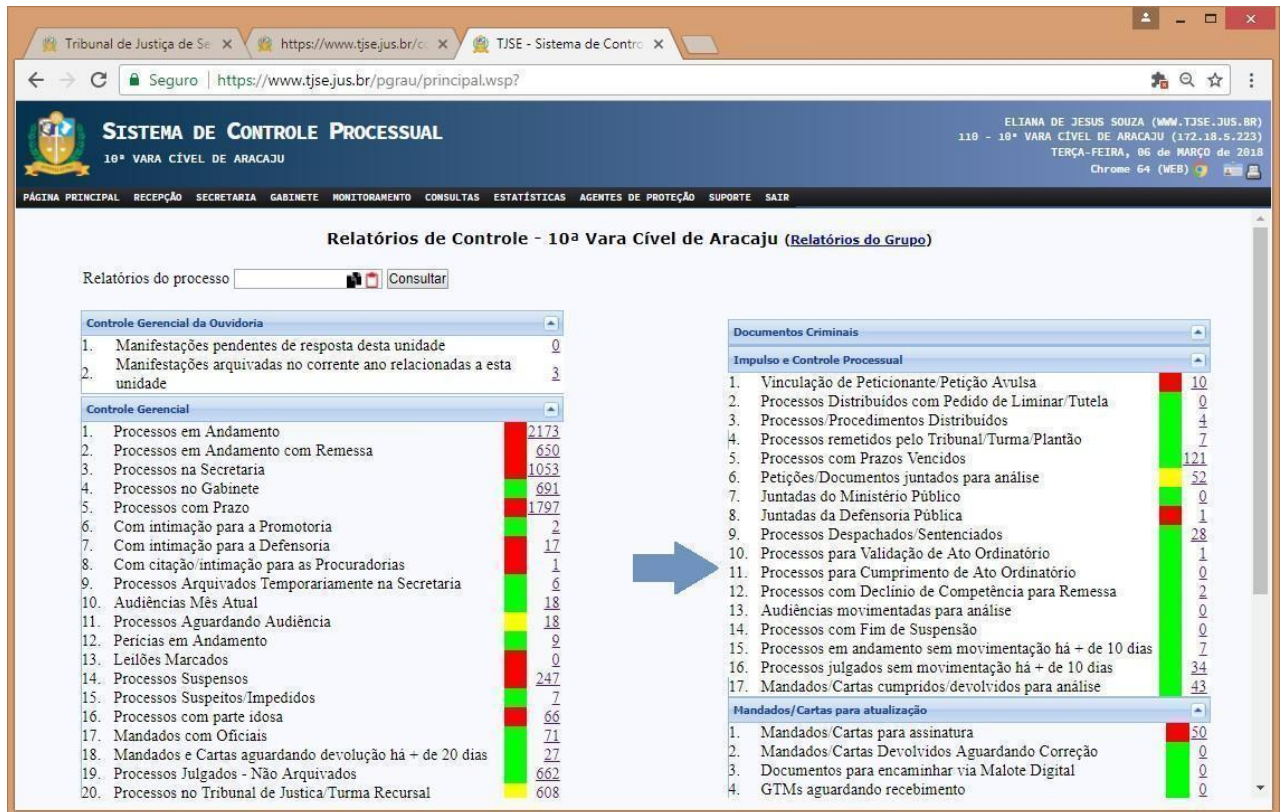
Categoria modelo: 1º Grau - Fazenda Pública

Modelo: Selecione um modelo ...

Resumo:

O botão '**Prioridade Máxima Sim/Não**' atualmente aparece para os movimentos '**Ato Ordinatório**', '**Conclusão**' e '**Despacho/Decisão/Julgamento**'. Sinaliza uma situação de urgência para o cumprimento de uma determinação judicial ou análise de uma situação de urgência por parte do Gabinete (Liminar/Tutela, Internação/Prisão etc). Neste último, a medida de urgência é registrada pela Secretaria ao gravar o movimento de '**Conclusão**'. Entende-se que a prioridade máxima deverá ser desabilitada do sistema logo após a análise ou cumprimento da medida que ensejou a urgência, seja pela Secretaria ou Gabinete. Observa-se que, quanto à retirada da Prioridade Máxima, não há regras claras no SCP, sendo atualmente efetuado somente quando o usuário tenta gravar um dos movimentos citados.

Dentro da metodologia eleita de divisão dos processos entre os funcionários das atividades internas da Secretaria por final de seu número (200330100151), cada funcionário, portanto, será responsável pela prática de todas as tarefas pertinentes ao seu regular andamento, dentre elas, a produção de atos ordinatórios. Após a gravação definitiva pelo Diretor de Secretaria, o processo é encaminhado ao relatório do Técnico Judiciário denominado '**Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório**', a fim de que este último cumpra os atos processuais pertinentes.



b) Cadastro no SCPv de modelos de Atos Ordinatórios

Menus:

- Secretaria >> Modelos >> Cadastro;
- Gabinete>>Cadastro de Modelos.

Tribunal de Justiça x Usuário Interno x Tribunal de Justiça x https://www.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?#

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

 **SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL**
AQUIDABÃ

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
600 - AQUIDABÃ (172.18.4.145)
QUARTA-FEIRA, 12 de SETEMBRO de 2018
Chrome 68 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Cadastro de Modelos Aquidabã

Modelo cadastrado por:
Competência ▼

Categoria:
Selecione... ▼

Destinatário do Modelo:
Selecione... ▼

Tipo do Documento:
Selecione... ▼

Os modelos cadastrados acima são visualizados pela Secretaria quando o Servidor deste setor acessa a página de movimentação processual do SCPv e seleciona o movimento 'Ato Ordinatório'.

Tribunal de Justiça x Usuário Interno x Tribunal de Justiça x https://www.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?#

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

 **SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL**
AQUIDABÃ

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
600 - AQUIDABÃ (172.18.4.145)
QUARTA-FEIRA, 12 de SETEMBRO de 2018
Chrome 68 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Data: 12/09/2018 Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não

Movimento: Ato Ordinatório Destino: Secretaria Publicar: ☐ Sim ☒ Não

Prazo: Selecione... ▼

Utilizar Modelo: ☐ Competência (Aquidabã) ☒ Institucional

Categoria modelo: 1º Grau - Cível Comum

Modelo: Abandono - Causa abandonada pelo autor

Resumo: Intimar o(a) requerido(a), pessoalmente e por seu advogado/Defensor Público, para se pronunciar a respeito do abandono da causa pelo(a) autor(a), conforme disposto no art. 485, § 6º do CPC. Prazo: 5 (cinco) dias.



Se selecionada a opção **‘Institucional’** (figura acima) serão exibidos os modelos Institucionais criados pelo TJSE após aprovação da Corregedoria (SEI [0004037-79.2018.8.25.8825](#)). Estes modelos não podem ser alterados ou excluídos pela Vara e foram disponibilizados no SCP inicialmente para a competência **‘Cível Comum’**. Vale ressaltar que, quanto à minuta do Ato Ordinatório, não há um padrão visual obrigatório nem tampouco uma redação fixa a ser seguida.

No [Portal da Corregedoria](#) constam alguns modelos de Atos Ordinatórios que poderão ser utilizados pelo usuário (opção: **‘Serviços>>Modelos de Atos Ordinatórios’**).

3.5.8. Comunicação Eletrônica – Citação e Intimação

LEGISLAÇÃO:

- Lei Ordinária Federal nº [11.419/2006](#);
- Artigo art. 231, IX do CPC;
- Ofício Circular da Corregedoria nº 4037/2012 (*citação e intimação das Procuradorias Municipal, Estadual e Federal*);
- Portaria do TJSE sob nº [63/2016](#);
- Ofício Circular da Presidência nº 71/2017 (doc. SEI nº [0045299](#)). Orientações acerca das empresas de maior litigância para promoverem o seu credenciamento junto ao PAJ.
- Ofício Circular da Presidência nº 76/2017 (SEI nº [0047482](#)). Orientações às Prefeituras Municipais do Estado de Sergipe para se credenciarem junto ao PAJ.
- Ofício Circular da Corregedoria sob nº [96/2019](#) (Comunicações Eletrônicas para o SERGIPEPREVIDÊNCIA).
- Ofício circular nº [4037/2012](#). Corregedoria-Geral da Justiça;
- Ofício circular nº 285 (SEI: 1018132 e SEI nº [0012478-15.2019.8.25.8825](#)). A vinculação de procurador estadual e municipal ao processo é realizada pelos mesmos no sistema informatizado da Procuradoria ou Portal do Advogado, sendo bloqueado a gravação da vinculação pela Secretaria (menu **‘Secretaria>>Processo>>Alteração’**).
- Ofício 1593/2017GAB/PGE. SEI nº [0350735](#). Solicitação da PGE para que as vinculações de procuradores do Estado aos processos sejam realizadas somente por esta Procuradoria, bloqueando o procedimento pelas Unidades Jurisdicionais.
- SEI: [0010903-40.2017.8.25.8825](#) e [0004509-17.2017.8.25.8825](#). Cadastros de municípios do Interior ao PAJ.
- Portaria nº [172 de 2016](#), artigo 11, da Advocacia Geral da União, publicada no Diário Oficial da União de 23.03.2016, seção 1, págs. 3/7, disciplina a competência da AGU.



- [Lei Complementar nº 73 de 1993](#), artigos 12 e 13, define a competência da Procuradoria da Fazenda Nacional.
- Competência da Procuradoria da União: *Representa a União junto à primeira instância da Justiça Federal, comum e especializada, ou na esfera Estadual (em função da competência delegada pela Constituição Federal). Situações mais recorrentes a serem encaminhadas à Procuradoria da União: processos de usucapião e causas não-fiscais.*
- SEI nº 012478-15.2019.8.25.8825/0026330-77.2017.8.25.8825. Projeto que visa estudar alterações no SCPv para, nos casos de processos sem procurador vinculado (sem atuação nos autos), as intimações eletrônicas sejam encaminhadas automaticamente ao Procurador-Geral de cada ente, semelhante às intimações encaminhadas à AGU (*intimações de liminares, para manifestações em processos de usucapião, inventário, etc*).

LEGISLAÇÃO RECENTE:

- Art. 231, IX do CPC.
- Resolução do CNJ nº 569.
- Ofício Circular da Presidência nº 359/2023 (SEI: 0023133-07.2023.8.25.8825) instituindo a utilização do **Domicílio Judicial Eletrônico** do CNJ.

DEFINIÇÕES:

Há dois tipos de ciência:

- **ESPONTÂNEA** - Tem por requisito o conhecimento real do feito com a consulta ao documento de citação e intimação pelo destinatário.
- **PRESUMIDA** - Não há conhecimento espontâneo. Operacionaliza-se após o prazo de leitura da comunicação judicial (citação e intimação).

DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO - DJE: Endereço judicial virtual do Conselho Nacional de Justiça – CNJ para centralizar as comunicações processuais eletrônicas destinadas às pessoas físicas e jurídicas.

PORTAL DE ACESSO À JUSTIÇA - PAJ. Ambiente virtual do TJSE para recebimento de comunicações eletrônicas – citação e intimação de partes ainda não estão cadastradas no DJE. Este portal está gradativamente sendo substituído pelo DJE em razão da ampliação dos cadastros de pessoas físicas neste ambiente e consequente recebimento de comunicações eletrônicas. As partes processuais (pessoas jurídicas) e auxiliares da justiça poderão consultar a íntegra de seus processos no PAJ, exceto peças registradas sob sigilo. Por enquanto, áudio e vídeo ainda não são consultados no aplicativo do TJSE e PAJ.

DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO - DJE CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS – CONTAGEM DE PRAZOS	
Legislação	Resolução 455 e 569 do CNJ datada de 13-08-2024 Data implantação das novas regras no TJSE: 04-12-2024 – Ofício circular da Presidência nº 357/2024 (SEI: 0030536-90.2024.8.25.8825)
CITAÇÃO ELETRÔNICA	
Como era o prazo de LEITURA da citação no Domicílio Judicial Eletrônico <u>ANTES</u> da Resolução nº 569 do CNJ	- Existência de um só prazo para leitura da citação eletrônica. - Para pessoas jurídicas de direito privado o prazo para leitura era de 3 (três) dias úteis contados do envio. - Não existia citação tácita, a parte que não confirmasse a citação no domicílio, tinha que ser citada por outro meio e a citação eletrônica expirava; - O prazo processual para contestar iniciava no dia útil seguinte à confirmação de acesso ao conteúdo da citação eletrônica.
Como ficou o prazo de LEITURA da citação no Domicílio Judicial Eletrônico <u>DEPOIS</u> da Resolução nº 569 do CNJ	Prazos diferenciados para leitura: dois prazos distintos para leitura: um para pessoas jurídicas de direito privado e outro para <u>pessoas jurídicas de direito público</u>. PRAZO DE LEITURA: - Para pessoas <u>jurídicas de direito privado</u> o prazo de leitura permanece 3 (três) dias úteis contados do envio. - Para pessoas <u>jurídicas de direito público</u>: o prazo de leitura passa a ser de 10 dias corridos, iniciando no dia seguinte ao envio, mesmo que esse dia não seja útil. CITAÇÃO TÁCITA PARA PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO: A citação tácita aplica-se exclusivamente às pessoas jurídicas de direito público. Nesse caso, o decurso do prazo de leitura configura automaticamente a citação, mesmo que o conteúdo não tenha sido consultado pela parte (clique no link do PDF da citação). INÍCIO DO PRAZO PARA A PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO APRESENTAR CONTESTAÇÃO: O prazo processual para apresentação da contestação tem início no 5º (quinto) dia útil contado a partir da confirmação da citação. Essa confirmação pode ocorrer de duas formas: pelo acesso ao conteúdo da citação eletrônica (clique no link do PDF da citação) ou, de forma tácita, pelo decurso do prazo de leitura (10 dias para pessoas jurídicas de direito público).
EXEMPLO 1 Contagem de <u>PRAZO DE LEITURA</u> para pessoa jurídica de DIREITO PRIVADO	Data do envio da citação eletrônica para a plataforma eletrônica: 1/11/2024 (sexta-feira) Prazo de leitura: 3 dias úteis 1º dia útil: 4/11/2024 (segunda-feira) 2º dia útil: 5/11/2024 (terça-feira) 3º dia útil: 6/11/2024 (quarta-feira) Último dia para leitura da citação eletrônica: 6/11/2024 Citação eletrônica expirada em: 7/11/2024 – disparo automático da citação para encaminhamento por uma via subsidiária: carta (correios) ou mandado (Oficial de Justiça).
	Data do envio da citação eletrônica para a plataforma eletrônica: 8/11/2024 (sexta-feira) .

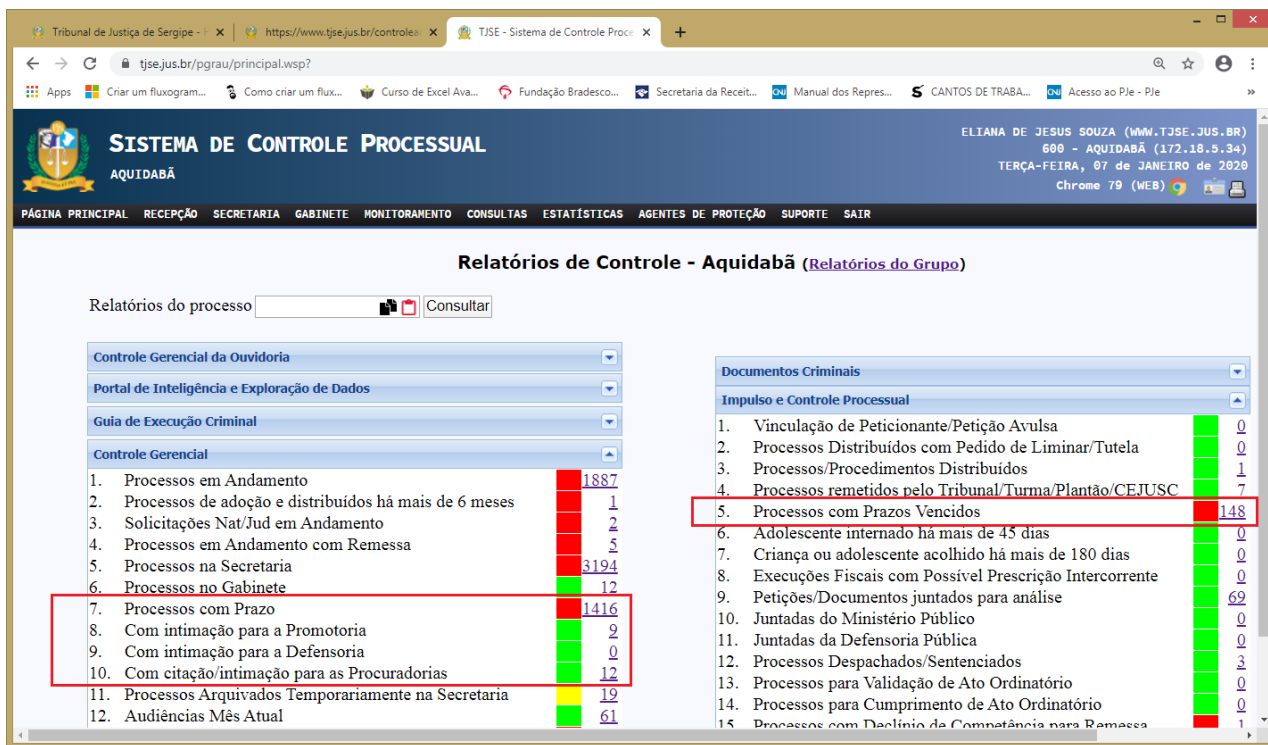
EXEMPLO 2 Contagem de <u>PRAZO DE LEITURA</u> para pessoa jurídica de DIREITO PÚBLICO	Prazo de leitura: 10 dias corridos contados a partir do envio 1º dia corrido para leitura: 8/11/2024 (sexta-feira) 10º dia corrido para leitura: 17/11/2024 (domingo) Último dia para leitura da citação eletrônica: 17/11/2024 Citação eletrônica consumada (citação tácita) em: 17/11/2024 
Como era o início do <u>PRAZO PROCESSUAL</u> para CONTESTAR ANTES da Resolução 569 do CNJ	A regra para o início do prazo processual para apresentar a contestação era baseada no art. 231, V do CPC: Art. 231. Salvo disposição em sentido diverso, considera-se dia do começo do prazo: (...) V - o dia útil seguinte à consulta ao teor da citação ou da intimação ou ao término do prazo para que a consulta se dê, quando a citação ou a intimação for eletrônica; Ou seja, a contagem do prazo para contestar começava no dia útil seguinte à confirmação da citação.
Como será o início do <u>PRAZO PROCESSUAL</u> para CONTESTAR DEPOIS da Resolução 569 do CNJ	Agora a regra para o início do prazo processual para apresentar a contestação está baseada no art. 231, IX do CPC: Art. 231. Salvo disposição em sentido diverso, considera-se dia do começo do prazo: (...) IX - o quinto dia útil seguinte à confirmação, na forma prevista na mensagem de citação, do recebimento da citação realizada por meio eletrônico. (Incluído pela Lei nº 14.195, de 2021) Ou seja, a contagem do prazo para contestar agora começa no 5º dia útil seguinte a confirmação da citação, seja ela lida ou consumada tacitamente. Essa regra aplica-se para todas as pessoas, independentemente de sua natureza.

	 <i>Início do prazo processual para contestar na citação eletrônica</i> O prazo processual para contestar agora inicia no 5º dia útil seguinte à: a. confirmação de acesso ao conteúdo da citação eletrônica b. ou a consumação tácita, nos casos em houver  Aplica-se essa regra para todas as pessoas, independente de sua natureza
EXEMPLO 3	Data da citação lida ou confirmada tacitamente: 2/11/2024 (SÁBADO) Início da contagem do prazo da contestação: 5º dia útil após a leitura ou ciência tácita 1º dia útil: 4/11/2024 (segunda-feira) 2º dia útil: 5/11/2024 3º dia útil: 6/11/2024 4º dia útil: 7/11/2024 5º dia útil: 8/11/2024 (sexta-feira) Primeiro dia do prazo para contestação (5º dia útil): 8/11/2024
INTIMAÇÃO ELETRÔNICA	
Como era a consumação tácita da INTIMAÇÃO no Domicílio Judicial Eletrônico <u>ANTES</u> da Resolução 569	Quando o 10º dia caía em dia não útil, a consumação tácita da intimação era prorrogada para o dia útil seguinte.
EXEMPLO 4	Se o 10º dia para leitura caísse no sábado, 23/11/2024, a intimação seria considerada efetivada na segunda-feira, 25/11/2024. Assim, o início da contagem do prazo processual ocorreria na terça-feira, 26/11/2024.
Como será a consumação tácita da INTIMAÇÃO no Domicílio Judicial Eletrônico com a Resolução 569	Agora não se aplica mais a regra do dia útil. A consumação tácita será sempre o 10º dia , ainda que não seja dia útil.
EXEMPLO 5	Se o 10º dia para leitura cair no sábado 23/11/2024, a intimação será consumada no próprio sábado 23/11/2024 e o dia do início da contagem do prazo processual será segunda-feira 25/11/2024.
EXEMPLO 6	Data do envio da intimação eletrônica para a plataforma eletrônica: 7/11/2024 (quinta-feira) Prazo para leitura: 10 dias corridos contados a partir do envio. 1º dia corrido para leitura: 8/11/2024 (sexta-feira) 10º dia corrido para leitura: 17/11/2024 (domingo) Último dia para leitura da intimação eletrônica: 17/11/2024 (domingo) Intimação eletrônica consumada (confirmada tacitamente) em: 17/11/2024 Início do prazo processual para responder à intimação: 18/11/2024 (segunda-feira)

CONTROLE DAS COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS NO SCPv

As comunicações eletrônicas encaminhadas aos destinatários são controladas no SCPv pelos relatórios: a) Com citação/intimação para as Procuradorias; b) Com intimação para a Promotoria;

c) Com intimação para a Defensoria. No futuro, o relatório “a” perderá funcionalidade em razão das comunicações eletrônicas encaminhadas ao DJE, controladas pelos relatórios ‘Processos com Prazo’ e ‘Prazos Vencidos’ do SCPv.



Relatórios de Controle - Aquidabã (Relatórios do Grupo)		
Relatórios do processo Consultar		
Controle Gerencial da Ouvidoria Portal de Inteligência e Exploração de Dados Guia de Execução Criminal Controle Gerencial 1. Processos em Andamento 1887 2. Processos de adoção e distribuídos há mais de 6 meses 1 3. Solicitações Nat/Jud em Andamento 2 4. Processos em Andamento com Remessa 5 5. Processos na Secretaria 3194 6. Processos no Gabinete 12 7. Processos com Prazo 1416 8. Com intimação para a Promotoria 2 9. Com intimação para a Defensoria 0 10. Com citação/intimação para as Procuradorias 12 11. Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria 19 12. Audiências Mês Atual 61		
Documentos Criminais Impulso e Controle Processual 1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa 0 2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela 0 3. Processos/Procedimentos Distribuídos 1 4. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão/CEJUSC 7 5. Processos com Prazos Vencidos 148 6. Adolescente internado há mais de 45 dias 0 7. Criança ou adolescente acolhido há mais de 180 dias 0 8. Execuções Fiscais com Possível Prescrição Intercorrente 0 9. Petições/Documentos juntados para análise 69 10. Juntadas do Ministério Público 0 11. Juntadas da Defensoria Pública 0 12. Processos Despachados/Sentenciados 3 13. Processos para Validação de Ato Ordinatório 0 14. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório 0 15. Processos com Declínio de Competência para Remessa 1		

h) Comunicações eletrônicas enviadas à Defensoria Pública do Estado de Sergipe

As intimações eletrônicas são encaminhadas pelas Secretarias Judiciais ao órgão DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE, visualizadas por todos os Defensores Públicos vinculados à Unidade da Defensoria Pública, independente do Defensor Público estar ou não cadastrado no processo como representante legal da parte (vinculado aos autos).

O cadastro de Unidades da Defensoria Pública, com respectiva vinculação, afastamentos e substituições de Defensores Públicos do Estado, é realizado pelo Defensor Público-Geral por meio do Portal da Defensoria Pública, sistema disponibilizado a este órgão para a realização do procedimento. Neste sistema, além de cadastrar as *Unidades da Defensoria*, para cada uma delas são vinculados os *Defensores Públicos* e as *competências do TJSE do 1º e 2º graus*. As Unidades da Defensoria poderão ser consultadas no site da Defensoria, na opção 'Defensorias' (clique [aqui](#)).



No sistema informatizado da Secretaria, quando selecionado o movimento '*Intimação Eletrônica*' e o órgão '*Defensoria*', é exibida a Unidade da Defensoria Principal e Unidade(s) da Defensoria(s) Substituta(s) (1ª ou 2ª Defensorias Substitutas), todas vinculadas à competência.

Substituições automáticas:

A secretaria deverá gravar as intimações eletrônicas à *Unidade da Defensoria Pública Substituta (1ª ou 2ª Defensorias Substitutas)*, disponíveis no SCPv, somente se no processo constar declaração de suspeição/impedimento do Defensor Público titular (*Defensoria Principal*).

Afastamentos de Defensores Públicos titulares (férias, licença, etc):

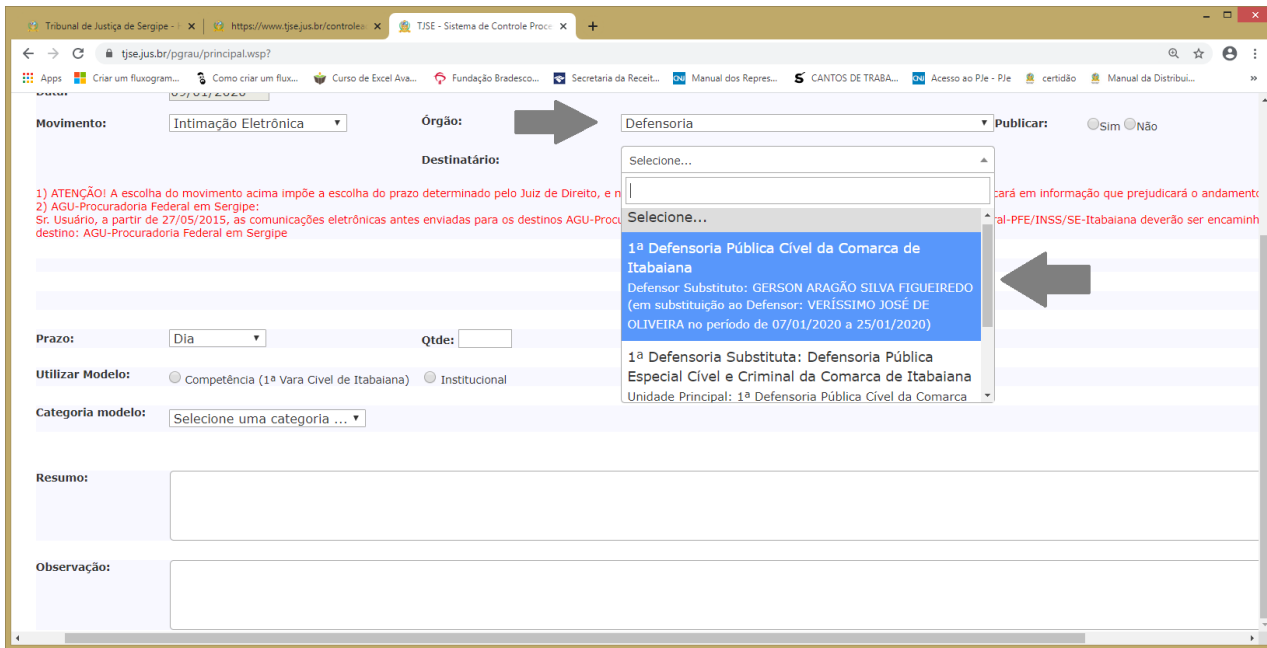
Caberá ao Defensor Público-Geral cadastrar os afastamentos de Defensores Públicos titulares no [Portal da Defensoria](#), habilitando o seu substituto a visualizar, no Portal do Advogado e no período de afastamento, as intimações eletrônicas encaminhadas à *Unidade da Defensoria a qual pertence* o defensor titular. Com o cadastro da substituição, o nome do *Defensor Público substituto* é exibido na página de movimentação da Secretaria para efeitos meramente informativos.

Recomendações:

- Recomenda-se gravar mais de uma vez o movimento intimação eletrônica no SCPv nos casos de necessidade de envio da comunicação eletrônica a mais de um Defensor Público cadastrado no processo (vinculado aos autos);
- Na situação acima, para cada intimação gravada se faz necessário digitar o nome do Defensor Público no campo '**Resumo do Movimento**' para facilitar sua visualização no Portal do Advogado pelos Defensores Públicos vinculados à **Unidade da Defensoria**.
- Consulte o manual do [Portal da Defensoria Pública](#), publicado no Portal do TJSE, para mais detalhes sobre os procedimentos envolvendo *designações, substituições e afastamentos* de Defensores Públicos. Local: '*Publicações>>Manuais>>Usuário Externo>>Outros Sistemas*'.

Observações:

- O Portal da Defensoria Pública foi implementado em julho de 2019 por meio do processo administrativo nº 0003869-14.2017.8.25.8825.
- Com a criação do referido portal, desativou-se o antigo formato de cadastro de defensores públicos por meio da ferramenta do SCPv denominada '**Dados da Competência**' para fins de envio e visualização da comunicação eletrônica no Portal do Advogado.



i) Comunicações eletrônicas enviadas ao Ministério Público de Sergipe

Haverá intimação eletrônica para Promotor, titular ou substituto da Vara, desde que os seus nomes estejam cadastrados na ferramenta do SCP Virtual denominada '**Dados da Competência**' (*Menu: 'Secretaria>>Manutenção>>Dados da Competência*) e bem como nos Dados dos Usuários (*Menu: 'Secretaria>>Manutenção>> Cadastro de Usuário*). Não é liberada a gravação no SCPv de intimações eletrônicas para as Promotorias de Justiça Especializadas de Sergipe, em cumprimento ao Ofício Circular da Presidência nº 9263/2020 (SEI 1014378), devendo-se utilizar somente o destino: 'Ministério Público (1º Grau) – Promotoria de Justiça'. SEI: [0012639-88.2020.8.25.8825](https://seisergipe.org.br/sei/0012639-88.2020.8.25.8825).

j) Comunicações enviadas às empresas de pequeno porte, microempresa, empresa privada, empresa pública e entidades da administração indireta do Estado

A Portaria do TJSE sob nº [63/2016](#), alterada pela portaria nº [64/2016](#), dispõe que microempresas, empresas de pequeno porte, empresas pública e privadas devem promover seus devidos



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

cadastros junto ao TJSE para o recebimento de comunicações eletrônicas - citações e intimações, oriundas de processos eletrônicos.

Artigo 246, § 1º do Código de Processo Civil:

“Com exceção das microempresas e das empresas de pequeno porte, as empresas públicas e privadas são obrigadas a manter cadastro nos sistemas de processo em autos eletrônicos, para efeito de recebimento de citações e intimações, as quais serão efetuadas preferencialmente por esse meio. § 2º O disposto no § 1º aplica-se à União, aos Estados, ao Distrito Federal, aos Municípios e às entidades da administração indireta”.

Esse cadastro é efetuado no [Portal de Acesso à Justiça](#), disponível na página do TJSE (menu: ‘Portais >> Portais de Acesso à Justiça’), mediante o envio eletrônico, no próprio portal, do Termo de Credenciamento, acompanhado dos documentos constitutivos da pessoa jurídica, estatuto ou contrato social, instrumento de mandato, documentos do representante legal e demais outros documentos que se fizerem necessários à representação. Este procedimento é realizado clicando na opção: [‘Ainda não sou cadastrado’](#)

Esse termo de credenciamento é enviado eletronicamente do PAJ ao sistema informatizado da Divisão de Atendimento ao Cidadão que efetua o cadastro e gera senha de acesso, a qual é enviada ao e-mail do representante legal da empresa que assinou o referido termo. Observe que, para esse cadastro, é desnecessário o comparecimento pessoal do representante legal da empresa a qualquer Fórum ou setor administrativo do TJSE.

Embora previsto no art. 1.051 do CPC o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de inscrição do ato constitutivo da pessoa jurídica, para que as empresas cumpram o disposto no art. 246, § 1º do CPC, o TJSE não prevê penalidades quanto à ausência de cadastro de empresas públicas ou privadas.

Processos Administrativos:

SEI: 0021624-51.2017.8.25.8825 - automação nas regras de contagem de prazos.



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

I) Administradores Judiciais. Realizam requerimento eletrônico direcionado ao Presidente do Tribunal para integrar o cadastro geral de administradores judiciais do Estado, apresentando as documentações descritas nesta Portaria nº [88/2021](#). Deferido o cadastro, o Administrador Judicial realizará seu credenciamento junto ao Portal de Acesso à Justiça- PAJ. Para mais detalhes, consultar [cartilha do PAJ](#).

Portaria Normativa nº [88/2021](#):

Art. 5º A nomeação do administrador judicial compete ao magistrado, nos feitos de sua competência, mas é recomendado que a escolha recaia preferencialmente sobre profissionais de sua confiança que já estejam listados no Cadastro de Administradores Judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe.

§ 1º Recomenda-se que o administrador promova a sua inscrição cadastral nos 30 (trinta) dias seguintes à nomeação na hipótese em que o magistrado nomeie profissional ainda não cadastrado.

§ 2º Se o profissional não preencher os requisitos ou não apresentar a documentação exigida nos termos do § 1º do art. 5º, recomenda-se que a escolha recaia sobre outro profissional.

SEI nº 0011297-08.2021.8.25.8825

3.5.9. Desentranhamento de Documentos

O Desentranhamento consiste na retirada física ou eletrônica de petições e documentos constantes nos autos do processo, com ou sem a permanência de cópia conferida, sempre por determinação judicial.

No mais das vezes, o desentranhamento de peças é motivado por sua apresentação intempestiva (fora do prazo). Assim, na hipótese de uma contestação protocolizada fora dos 15 dias de que dispõe a parte ré para apresentação da resposta processual, uma vez certificado este fato pelo Escrivão/Diretor de Secretaria, o Juiz, em seguida, determina o desentranhamento da peça e sua consequente devolução à parte interessada.

No exemplo acima, a contestação e os documentos que a acompanham são desentranhados e devolvidos ao advogado da parte que os protocolizou, independentemente da permanência de cópia conferida nos autos. Assim, por não ser necessária, a cópia não deverá integrar o processo.

Entretanto, existem casos em que, sendo deferido o desentranhamento, deve permanecer nos autos uma cópia conferida da peça original física desentranhada, a exemplo dos documentos originais que acompanham a inicial de processo julgado sem análise do mérito.



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

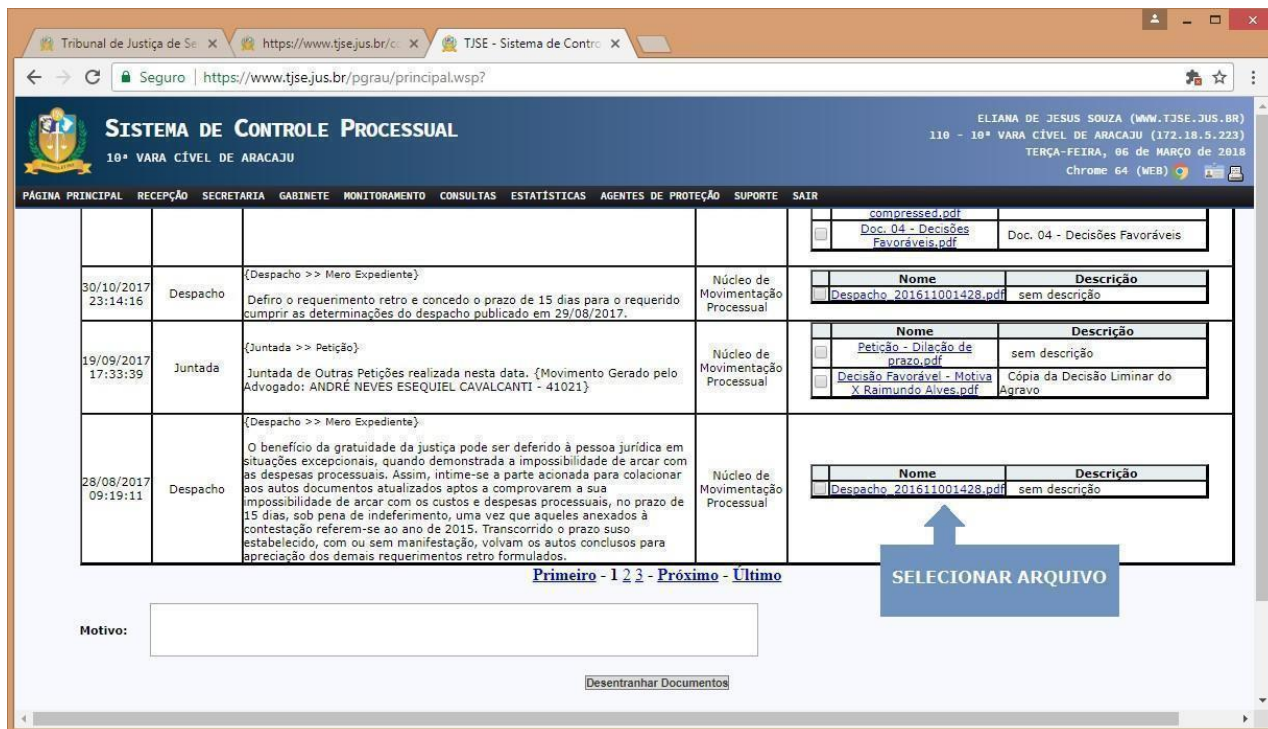
O Desentranhamento somente pode ocorrer após o Juiz autorizar por despacho nos autos.

O despacho, determinando o desentranhamento, geralmente tem o seguinte teor: *“Defiro o desentranhamento requerido. Proceda a Secretaria com as cautelas de praxe.”*; *“Face sua intempestividade, desentranhe-se a contestação de fls., devolvendo-a ao patrono que a subscreve, com as cautelas de praxe.”*.

Essas “cautelas de praxe” a que o despacho se refere, são os cuidados de desentranhar e enviar as peças ao advogado que a subscreve ou à parte interessada pessoalmente, mantendo ou não cópia conferida nos autos.

Procedimento no SCPv:

Se o processo for FÍSICO, não havendo arquivos eletrônicos anexados junto ao Sistema de Controle Processual - SCP, basta a Secretaria gravar o movimento de **'Certidão'** informando sobre o desentranhamento efetuado nos autos. Se o processo for ELETRÔNICO, ao invés de gravar o movimento de 'Certidão', a Secretaria registrará no SCP o desentranhamento através do menu: **'Secretaria>>Desentranhamento'**. Na página específica, selecionar o arquivo e gravar o desentranhamento (ver figura abaixo).



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
Chrome 64 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Nome	Descrição
compressed.pdf	Doc. 04 - Decisões Favoráveis
Doc. 04 - Decisões Favoráveis.pdf	Doc. 04 - Decisões Favoráveis
Despacho_201611001428.pdf	sem descrição
Petição - Dilação de prazo.pdf	sem descrição
Decisão Favorável - Motivação X Raimundo Alves.pdf	Cópia da Decisão Liminar do Agravo
Despacho_201611001428.pdf	sem descrição

Primeiro - 1 2 3 - Próximo - Último

Motivo:

[Desentranhar Documentos](#)

SELECIONAR ARQUIVO

Menu: 'Secretaria>>Desentranhamento')

Gravado o desentranhamento, na consulta processual aparecerá o movimento automático de '**Desentranhamento**' com a descrição contendo o motivo e o nome do arquivo que foi desentranhado.

Procedimentos específicos em processos físicos:

Situação 1: *O que fazer quando o Juiz determina o desentranhamento de alguma peça, em razão de sua intempestividade?*

- Tirar dos autos as peças indicadas pelo Juiz em seu despacho. Se o processo for físico, as folhas do processo deverão ser remuneradas, certificando o fato.
- A retirada de uma petição ou documento dos autos sempre provoca a renumeração das folhas do processo, desde, é claro, que não permaneça cópia conferida em seu lugar.

CERTIDÃO

Certifico que desentranhei a petição de fls. ... e procedi à renumeração dos autos físicos.



- Se o processo for físico, encaminhar a petição ou documento desentranhado, através de carta, ao advogado da parte que a protocolizou. Por ocasião da juntada desta carta aos autos, realizar idêntico movimento no SCP, anotando-se na ‘Data Fim de Prazo’ a data corresponde ao tempo médio de devolução do Comprovante do Correio (AR), que é de 20 dias.

Situação 2: *O que fazer quando o Juiz defere o desentranhamento de alguma peça processual, no exclusivo interesse de uma parte?*

De regra, como já observado, estas situações são peculiares aos processos já julgados, quando uma das partes necessita de um documento original que integra os autos de um processo, mediante autorização do Juiz.

O pedido de desentranhamento pode ser formulado por petição ou mesmo por certidão nos autos, como uma forma de dar mais celeridade e efetividade a uma situação usual e de pequena complexidade.

CERTIDÃO

Certifico que compareceu em Juízo a parte executada, ensejo em que solicitou o desentranhamento do título executivo de fl. ..., face a extinção do processo pelo pagamento da dívida.

- Providenciar xerox da petição ou documento, cujo desentranhamento foi deferido pelo Juiz, conferindo-a com a original.
Atenção! Sobre ‘Conferência com o original’, leia abaixo no item ['Traslado de Peças'](#).
- Tirar dos autos a petição ou documento original, substituindo-a pela fotocópia conferida, conforme o passo acima.
- Entregar a petição ou documento solicitado ao advogado ou à parte pessoalmente, mediante certidão e recibo nos autos.

CERTIDÃO

Certifico que desentranhei a petição/documento de fls., mantendo cópia conferida nos autos, entregando-a à parte autora, através de seu advogado.



O termo 'recibo nos autos' usado no passo acima, quer dizer que o técnico judiciário ao entregar a peça desentranhada deve colher a assinatura de quem a está recebendo logo abaixo da certidão lançada nos autos.

3.5.10. Suspensão de Processos

Em muitas ocasiões, a tramitação de um processo pode ficar suspensa. Além dos casos previstos no art. 313 do [CPC](#), como por exemplo, a suspensão do processo principal em face da interposição de exceção de impedimento, suspeição ou de incompetência relativa, há as hipóteses em que a Ação de Execução se suspende em face da interposição dos Embargos ou por requerimento do exequente, no mais das vezes, para diligenciar sobre o paradeiro do executado ou bens penhoráveis deste (art. 921 do [CPC](#)).

O cadastramento da suspensão no Sistema de Controle Processual - SCP é realizado pelo gabinete. Assim, quando o Juiz, por despacho, determinar que o trâmite do feito se suspenda, ao invés de se utilizar o movimento "Despacho", aplicará o movimento denominado '**Decisão >> Suspensão ou Sobrestamento**', cadastrando as respectivas **causas suspensivas** ('Morte ou Perda da Capacidade', 'Prescrição Intercorrente', 'Por Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas', etc), podendo haver o cadastro concomitante do **prazo de suspensão** do processo no SCP. As causas suspensivas são os motivos pelos quais um processo deverá ser suspenso ou sobrestado.

A suspensão não é perene, mas temporária, logo, tem seu termo inicial com a data em que o Juiz a determina e seu final de acordo com o seguinte:

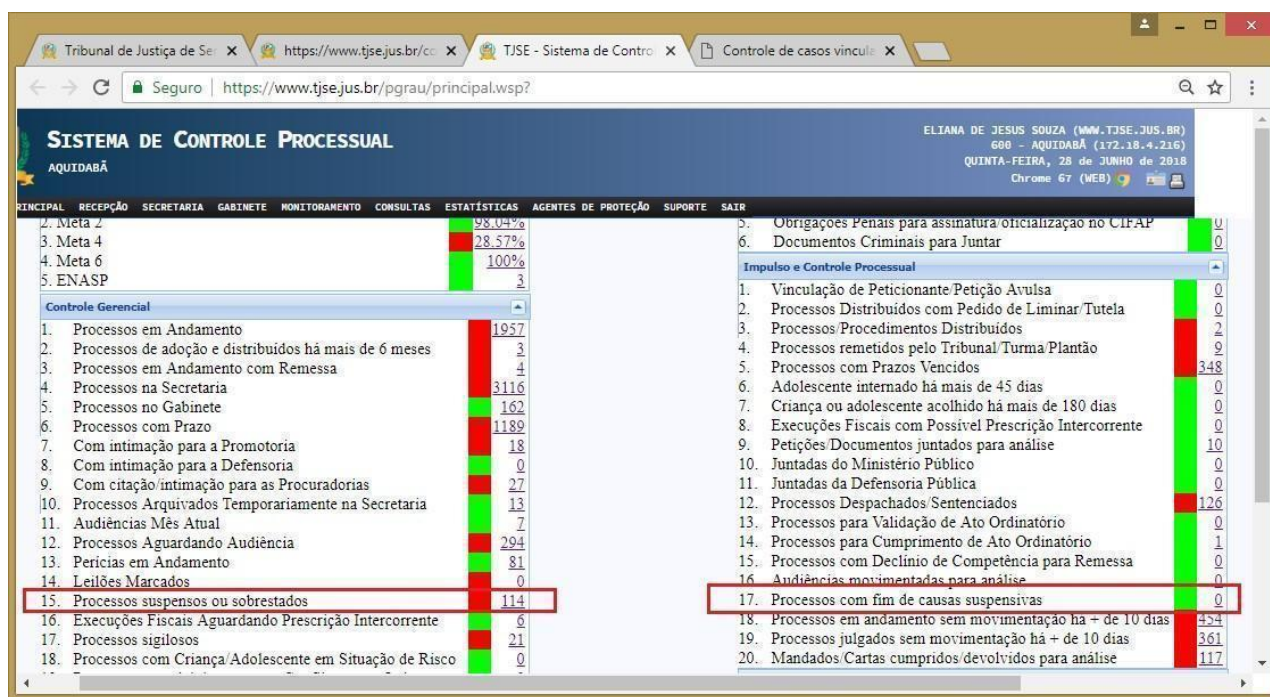
- Se a suspensão tem lastro no art. 313, II do [CPC](#) (convenção das partes), nunca poderá ser superior a 06 meses (art. 313 do [CPC](#));
- Se baseada no art. 313, III do [CPC](#) (exceções), o período de suspensão do processo principal durará até que se decida a exceção;
- Se em conformidade com as alíneas "a" e "b" inciso V, do art. 313 do [CPC](#), o prazo máximo de suspensão é de 01 ano;
- Se com base no art. 921, I do [CPC](#), até que os Embargos sejam julgados;
- Se em face do disposto no art. 921, III do [CPC](#), no próprio despacho o Juiz deve afirmar o período da suspensão; se, no entanto, não afirma, deve a Secretaria adotar o prazo de suspensão de 01 ano em atenção ao contido no art. 40 da Lei 6830/80.

Os processos suspensos são registrados no relatório '**Processos Suspensos ou Sobrestados**'. Após o prazo de suspensão ou solução das causas suspensivas cadastradas no processo, o processo é registrado no relatório '**Processos com Fim de Causas Suspensivas**'. Para retirar o processo da situação de suspenso, o Gabinete deverá reativá-lo no SCP (botão: 'Reativar-Sim').

A reativação tem por finalidade registrar no sistema que o processo, que estava suspenso, voltou a tramitar, isto é, à situação estatística de ANDAMENTO. Para que a reativação ocorra, não deve haver causas suspensivas ativas cadastradas no processo. Assim, antes de gravar no SCP a reativação do processo, o usuário do Gabinete deverá analisar previamente a resolução da(s) causa(s) suspensiva(s) para decidir sobre sua exclusão no sistema.

Encontra-se publicada no Portal do TJSE [cartilha](#) que trata sobre o gerenciamento de casos vinculantes ('Publicações >> Usuário Interno>>Novas Funcionalidades do SCP - Gerenciamento de Casos Vinculantes').

O controle no SCP de processos suspensos é realizado através dos relatórios '**Processos Suspensos ou Sobrestados**' (Gerencial) e '**Processos com fim de causas suspensivas**' (atividade), cujas regras de entrada e saída de processos nestes relatórios foram explicadas nos tópicos: '[Relatórios de Controles Gerenciais](#)' e '[Relatórios de Controles de Atividades](#)'.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL		ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR) 600 - AQUIDABÃ (172.18.4.216) QUINTA-FEIRA, 28 de JUNHO de 2018 Chrome 67 (WEB)	
PRINCIPAL	RECEPÇÃO	SECRETARIA	GABINETE
2. Meta 2	98.04%		
3. Meta 4	28.57%		
4. Meta 6	100%		
5. ENASP	3		
Controle Gerencial			
1. Processos em Andamento	1937		
2. Processos de adoção e distribuídos há mais de 6 meses	3		
3. Processos em Andamento com Remessa	3116		
4. Processos na Secretaria	162		
5. Processos com Prazo	1189		
6. Com intimação para a Promotoria	18		
7. Com intimação para a Defensoria	0		
8. Com citação/intimação para as Procuradorias	27		
9. Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria	13		
10. Audiências Mês Atual	7		
11. Processos Aguardando Audiência	294		
12. Perícias em Andamento	81		
13. Leilões Marcados	0		
14. Processos suspensos ou sobrestados	114		
15. Execuções Fiscais Aguardando Prescrição Inter corrente	6		
16. Processos sigilosos	21		
17. Processos com Criança/Adolescente em Situação de Risco	0		
Impulso e Controle Processual			
1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	0		
2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar Tutela	0		
3. Processos/Procedimentos Distribuídos	2		
4. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão	0		
5. Processos com Prazos Vencidos	348		
6. Adolescente internado há mais de 45 dias	0		
7. Criança ou adolescente acolhido há mais de 180 dias	0		
8. Execuções Fiscais com Possível Prescrição Inter corrente	0		
9. Petições/Documentos juntados para análise	10		
10. Juntadas do Ministério Público	0		
11. Juntadas da Defensoria Pública	0		
12. Processos Despachados/Sentenciados	126		
13. Processos para Validação de Ato Ordinatório	0		
14. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	1		
15. Processos com Declínio de Competência para Remessa	0		
16. Audiências movimentadas para análise	0		
17. Processos com fim de causas suspensivas	0		
18. Processos em andamento sem movimentação há + de 10 dias	424		
19. Processos julgados sem movimentação há + de 10 dias	361		
20. Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise	117		

Consulta por Número do Processo.. - Google Chrome

Seguro | <https://www.tjse.jus.br/pgrau/consultas/consProcessoTEMP.wsp?tmp.numprocesso=201260000758>

201260000758 de Processo Consulta Antiga

DADOS DO PROCESSO

Número: 201260000758 Número Único: 0000626-26.2012.8.25.0002	Classe: Execução Fiscal Categoria: 1º Grau - Fazenda Pública Prioridade Máxima: NÃO Impedimento/Suspeição: NÃO Suspensão: SIM (2 CAUSA(S))	Competência: Aquidabã Distribuição: 01/06/2012 Situação: ANDAMENTO Segredo de Justiça: NÃO Sigiloso: NÃO Nível Sigilo: Público Caixa: 52 (Tipo 2)	Tipo do Processo: Eletrônico Responsável: DOUGLAS ROSEMBERG SANTOS
---	---	---	--

LINK DE CONSULTA DE CAUSAS SUSPENSIVAS →

Total de partes: 2

PARTES DO PROCESSO (Histórico)

Tipo	Nome	Representante da Parte
EXEQUENTE	UNIAQ (Cod. Parte: 21459) Parte sem RJI	Procurador Federal: Paulo Andrade Gomes - 1281-P/SE
EXECUTADO	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE AQUIDABÃ (Cod. Parte: 2922368) Parte sem RJI	

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

ASSUNTOS DO PROCESSO

DIREITO TRIBUTÁRIO - Dívida Ativa (Principal)

Tribunal de Justiça de Se X Usuário Interno X TJSE - Sistema de Contro X Detalhamento de causas X Relatórios utilizados X

Seguro | https://www.tjse.jus.br/pgrau/sgrau/sobrestamento/detalhamentoCausasSuspensivas.wsp?tmp_numProcesso=201260000758&tmp_...

Total de Causas - 2

ID	Movimento	Descrição	Data	Prazo	Vínculo	Excluir Causa Suspensiva
45949	Decisão ou Despacho >> Suspensão ou Sobrestamento >> Por decisão judicial	1. Defiro o pedido do requerente. Suspensão-se o feito pelo prazo de 24 meses, com espeque no art. 9º, §3º, da Lei nº 12.810/2013.	03/09/2014 1394 dia(s)			X
66182	Decisão >> Suspensão ou Sobrestamento >> Por decisão judicial	D E S P A C H O Defiro o pleito constante na petição retro. Suspensão o feito por 01 (um) ano. Após dito prazo, intime-se o exequente para requerer o que entender de direito, prazo de 10 (dez) dias. Aquidabã/SE, 19/04/2017. Raphael Silva Reis Juiz de Direito	20/04/2017 434 dia(s)			X

ANÁLISE E EXCLUSÃO DE CAUSAS SUSPENSIVAS - DIGITAR MOTIVO ↑

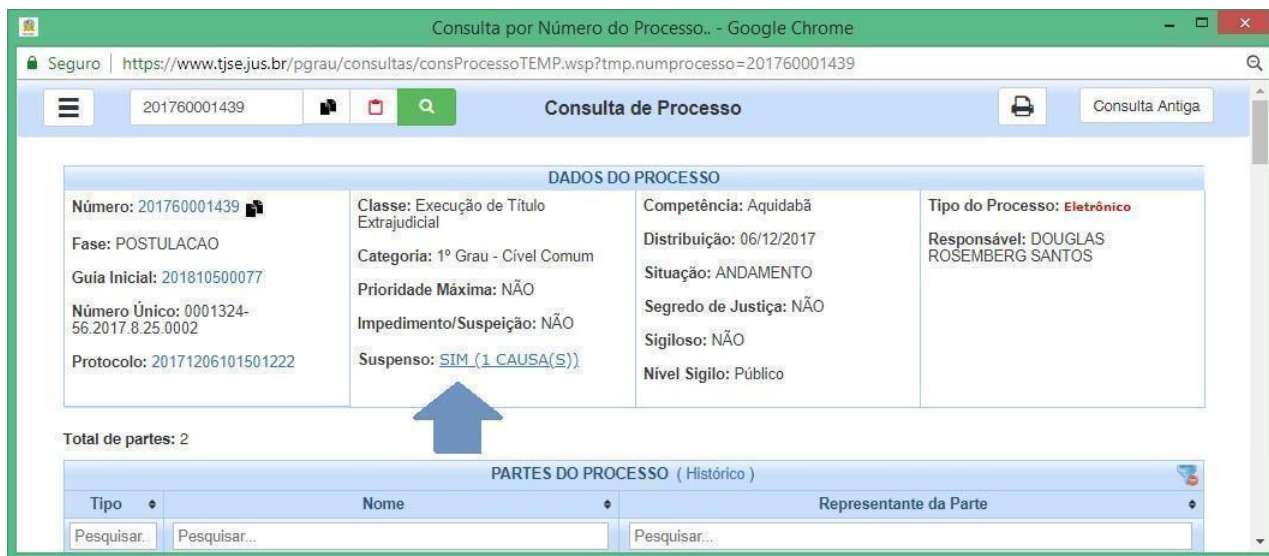
Link 'Suspensão Sim/Não'

Após o Gabinete gravar em definitivo o movimento processual '**Decisão >> Suspensão ou Sobrestamento**', com texto indicando em razão de quais temas o processo foi sobrestado, o processo é elencado no relatório de controle da Vara denominado '**Processos Suspensos ou Sobrestados**'. O processo sairá deste relatório quando o tema indicado na suspensão for julgado, sendo apresentado no relatório de atividades denominado '**Processos com Fim de Suspensão**'. O usuário do 1º grau, terá ciência que o tema foi julgado porque o NUGEP, responsável pela análise

e gerenciamento de temas julgados, realizou atividade pelo seu próprio sistema informatizado, o que gera uma indicação no processo de 1º grau. Do julgamento, e não havendo pendências o processo já poderá ser movimentado.

Caso o processo esteja suspenso e o usuário do Gabinete ter que movimentá-lo, o sistema informará sobre a suspensão. Para o processo sair da suspensão, necessariamente o Gabinete deverá reativá-lo mediante a gravação de um dos movimentos *‘Despacho->Levantamento da Suspensão ou Dessobrestamento’* ou *‘Decisão->Levantamento da Suspensão ou Dessobrestamento’*.

Obs: A gravação desses movimentos está condicionada ao registro da reativação do processo (botão ‘Reativar-Sim’ presente na página de movimentação do Gabinete) e registro da resolução de todas as causas suspensivas ativas cadastradas para o processo (acessar o link de suspensão presente na página de movimentação do Gabinete e clicar no "X").



Consulta por Número do Processo... - Google Chrome

Seguro | <https://www.tjse.jus.br/pgrau/consultas/consProcessoTEMP.wsp?tmp.numprocesso=201760001439>

201760001439

Consulta de Processo

Consulta Antiga

DADOS DO PROCESSO

Número: 201760001439	Classe: Execução de Título Extrajudicial	Competência: Aquidabã	Tipo do Processo: Eletrônico
Fase: POSTULACAO	Categoria: 1º Grau - Cível Comum	Distribuição: 06/12/2017	Responsável: DOUGLAS ROSEMBERG SANTOS
Guia Inicial: 201810500077	Prioridade Máxima: NÃO	Situação: ANDAMENTO	
Número Único: 0001324-56.2017.8.25.0002	Impedimento/Suspeição: NÃO	Segredo de Justiça: NÃO	
Protocolo: 20171206101501222	Suspenso: <u>SIM (1 CAUSA(S))</u>	Sigiloso: NÃO	
		Nível Sigilo: Público	

Total de partes: 2

PARTES DO PROCESSO (Histórico)

Tipo	Nome	Representante da Parte
Pesquisar...	Pesquisar...	Pesquisar...

Página de consulta processual

Consulta por Número do Processo.. - Google Chrome

Seguro | <https://www.tjse.jus.br/pgrau/consultas/consProcessoTEMP.wsp?tmp.numprocesso=201760001439>

201760001439

Consulta de Processo

Consulta Antiga

Data	Hora	Movimento	Descrição	Localização	Diário da Justiça	Usuário
Pesquisar	Pesqui:	Pesquisar...	Pesquisar...	Pesquisar...	Pesquisar	Pesquisar
17/05/2018	12:21:04	Decisão	{Decisão >> Suspensão ou Sobrestamento >> Por decisão judicial} Considerando que houve oposição de Embargos à Execução nº 201860000514, suspendo o presente feito até o trânsito em julgado dos aludidos embargos.	Secretaria	18/05/2018	Raphael Silva Reis
16/05/2018	20:23:25	Conclusão	{Conclusão} Autos conclusos. {Via Movimentação em Lote nº 201800267}	Juiz	Não	OTÁVIO DE AGUIAR PENALVA

Página de consulta processual

Observação: A resolução de todas as causas suspensivas não remove o processo do relatório gerencial: '**Processos Suspensos ou Sobrestados**'. É necessário gravar a reativação.

Reativação automática de processos suspensos ou sobrestados:

O processo será reativado automaticamente quando, no caso de vinculação a outro processo, for lançado um dos seguintes movimentos no processo vinculado:

- Cancelamento de distribuição
- Baixa definitiva
- Remessa > Outro tribunal
- Arquivamento definitivo
- Trânsito em julgado

Legislação:

- Provimento nº [14/2014](#), alterado pelo provimento nº [16/2017](#) e revogado pelo provimento nº [20/2017](#).
- Art. [209](#) da Consolidação Normativa Judicial (Restauração de autos).
- Ofício Circular da Corregedoria nº [47/2020](#).
- Instrução Normativa nº [6/2015](#) (Regulamenta o procedimento de sobrestamento dos feitos atingidos por recurso repetitivo ou repercussão geral no âmbito deste Tribunal, bem como as atividades do NURER).
- Resolução nº [235](#) do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Processo administrativo: SEI nº 0025859-56.2020.8.25.8825



Suspensão de Processos Judiciais – Repercussão Geral/Recursos Repetitivos

Em face da decisão do Ministro Paulo de Tarso Sanseverino no Recurso Especial nº 1.419.697, de 22 de novembro de 2013, o Superior Tribunal de Justiça (STJ), recomendou aos Tribunais o sobrestamento de determinados feitos nos juízos de 1º grau.

Em virtude da determinação, o TJSE criou ferramenta que possibilitará que os juízos de 1º grau cumpram a decisão do STJ, aliando à possibilidade, o gerenciamento desses processos sobrestados pela própria vara e pelo [NUGEP](#) - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do TJSE.

A fim de dar efetividade à Resolução nº 160, de 19 de outubro de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, o Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe editou a Resolução n.º 07/2013, instituindo, no âmbito desta Corte, o [NUGEP](#), destinado a gerir a aplicação das regras de julgamento atinentes às questões submetidas à repercussão geral e recursos repetitivos.

Dentre outras atribuições, o NUGEP deve manter e disponibilizar dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça.

Consultar Instrução Normativa nº [6/2015](#) (regulamenta o procedimento de sobrestamento dos feitos).

Na decisão, o Min. Paulo de Tarso, determinou o SOBRESTAMENTO das ações que versem sobre a natureza dos [sistemas scoring](#) e a possibilidade de violação a princípios e regras do Código de Defesa do Consumidor capaz de gerar indenização por dano moral. Desta forma, esclarece ainda que:

- A suspensão abrange todas as ações em trâmite e que ainda não tenha recebido solução definitiva;
- Não há óbice para o ajuizamento de novas demandas, mas as mesmas ficarão suspensas no juízo de primeiro grau;
- A suspensão terminará com o julgamento do presente recurso repetitivo.

Assim, diante da determinação de que os JUÍZOS DE 1º GRAU devem realizar o sobrestamento das ações desta natureza, necessário o registro da informação em ferramenta específica nos sistemas informatizados.



Diante disto, os autos das ações de [scoring](#) deverão permanecer em cada um dos juízos de 1º grau (até o julgamento do Representativo da Controvérsia), sendo que as demais ações que recebam decisões de sobrestamento, em razão de temas de Recursos Repetitivos ou Representativos da Controvérsia também ensejarão a utilização da nova ferramenta proposta, mantendo o fluxo procedimental atual (ver [cartilha](#) publicada no portal do TJSE).

Cabe ao Gabinete ter conhecimento dos temas no STJ e STF para aplicar e utilizar corretamente os movimentos, visto que, esta aplicação irá subsidiar informações junto ao NUGEP.

3.5.11. Trânsito em Julgado

O trânsito em julgado é um marco processual que indica que a parte dispositiva da sentença (comando sentencial – o extrato da sentença, onde o Juiz declara o direito que entende correto, julgando procedente ou improcedente o pedido formulado pelo autor) prolatada em um determinado processo foi alcançada pelo instituto da ‘Coisa Julgada’ (art. 492 do [CPC](#)). Isto é, tornando-a imutável e indiscutível, não mais se sujeitando a qualquer recurso, fazendo, como se fala popularmente, ‘lei entre as partes’.

Não mais existindo possibilidade de recorrer da sentença que transitou em julgado, esta pode ser imediatamente executada pela parte vencedora na ação, iniciando-se daí um outro processo: o de Execução.

Ocorre o trânsito em julgado, em regra, quando, após a intimação dos advogados das partes, decorrem-se 15 dias sem a interposição de recurso ordinário próprio (art. 1003 do [CPC](#)).

Afirme-se em regra, pois comporta exceção, como nos casos em que a parte é representada pela Defensoria Pública, que dispõe de prazo em dobro para se manifestar nos autos, inclusive para recorrer, bem como para a Fazenda Pública (União, Estados e Municípios), que dispõe de prazo em dobro para recorrer (30 dias).



A data em que se inicia a contagem deste prazo, é a da intimação do último advogado da parte (art. 1003 do [CPC](#)).

Logo, se no processo funciona como representantes das partes apenas advogados constituídos, se a intimação destes se dá pelo [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#), o marco para a contagem do prazo é a data de sua publicação.

Se no feito há advogado de um lado e Defensor Público de outro, o marco é o que ocorrer por último: ou a data da publicação do Diário da Justiça ou da intimação pessoal do Defensor Público.

Se, no mesmo caso, no processo houver a necessária participação do Ministério Público, o marco também é o que ocorrer por último: ou a data da publicação do Diário da Justiça ou a da intimação pessoal do Defensor Público ou do Promotor de Justiça.

Sobre prazos processuais e seu controle no SCP, ver maiores informações no tópico [4.3](#).

O trânsito em julgado da sentença deve ser certificado nos autos do processo, conforme modelo abaixo, mas no SCP utiliza-se o movimento de '*Trânsito em Julgado*' e não o de '*Certidão*'.

CERTIDÃO

Certifico que a sentença de fls. _____ transitou em julgado em
---/--/---.

O cadastro do movimento de '*Trânsito em Julgado*' é indispensável, pois indica para todas as partes a situação processual de imutabilidade da sentença, preparando-o para o Arquivamento Definitivo. Como já explicitado antes, sem o Trânsito em Julgado cadastrado, não se pode realizar o Arquivamento Definitivo. Por outro lado, como parece óbvio, só cabe realizar o movimento de Trânsito em Julgado no processo que estiver na situação de '*Julgado*' no SCPv.

TJSE - Sistema de Controle Processual - Movimentação Processual - Google Chrome

Seguro | https://www.tjse.jus.br/pgrau/movimento/cadMovimento.wsp?tmp_numprocesso=201611001458

Movimentação

Data: **Prioridade Máxima:** ☐ Sim ☒ Não

Movimento: **Destino:**

Resumo:

Página de movimentação do Sistema de Controle Processual - SCP

Realizado o procedimento básico de cadastro de movimentos no SCP, o usuário deverá atentar para os seguintes campos, antes de concluir a tarefa com o comando de “Gravar Movimento”:

- **Destino:** é sempre automático em ‘Secretaria’, não havendo possibilidade de alteração;
- **Publicar:** automaticamente está desmarcada esta opção e assim deve permanecer, pois não há necessidade de que este movimento seja publicado no DJ;
- **Resumo:** este campo, em regra, não deve ser preenchido, pois não há necessidade de se colocar o teor da certidão lançada no processo indicando o trânsito em julgado; o que importa dar publicidade é à data do trânsito em julgado, que é a indicada no cadastro do movimento, também idêntica à da certidão lançada no processo; a única exceção cabida, ou seja, a hipótese em que este campo deve ser preenchido com o teor da certidão lançada no processo é aquela em que a data do trânsito em julgado é anterior à da certidão, não coincidindo, portanto, com o do movimento processual que é idêntico à da certidão.



Legislação: art. [170-A](#) da Consolidação Normativa Judicial (*documentos originais digitalizados e depositados na Secretaria*).

3.5.12. Arquivamento de Processos

No módulo do Manual denominado '[Organização da Secretaria](#)', foi explicado sobre *Arquivamento Definitivo* e *Provisório* (*conceitos/definições*), procedimentos para arquivar processos na Secretaria, organização de caixas de arquivo, utilização da ferramenta do Sistema de Controle Processual Virtual-SCPV denominado '*Módulo Caixa*' e remessa das caixas ao Arquivo Judiciário do TJSE.

Neste tópico será dada ênfase à gravação dos movimentos '*Arquivamento Definitivo*' e '*Arquivamento Provisório*'.

O SCP Virtual somente aceita o cadastro deste movimento '**Arquivamento Definitivo**', se no processo houver o cadastro antecipado do movimento '**Trânsito em Julgado**'. *Este último* somente é liberado se o processo estiver na '**Julgado**'.

Movimentos: **Arquivamento Definitivo** e **Arquivamento Provisório**

Destino dos movimentos: **Arquivo Secretaria** (se processo físico) e **Arquivo Eletrônico** (se processo eletrônico).

Realizado o movimento de Arquivamento Definitivo/Provisório, o processo não poderá mais receber nenhum movimento no SCP Virtual, a menos que seja retirado desta condição (gravar o movimento '[Recebimento](#)' ou retirar processos de caixa pelo '[Módulo Caixa](#)').

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL

23ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

CIPAL RECEPÇÃO PÁGINA INICIAL SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Movimentação

Data:	07/11/2023	Prioridade Máxima:	☐ Sim ☒ Não
Movimento:	Arquivamento Definitivo	Destino:	Arquivo Eletrônico
Custas Judiciais Finais:	Selecione... Selecione... Pagas Não Pagas. Parte Intimada. Não Exigíveis		
Fase:	ARQUIVADO		
Resumo:			

Menu: 'Secretaria>>Movimentação'

3.5.13. Conversão de Processo Físico em Eletrônico

A virtualização de autos consiste na conversão do processo físico em eletrônico no SCPv. Este procedimento está regulamentado pela Portaria Normativa nº [69/2016](#), alterada pelas Portarias nº [75/2016](#) e [75/2018](#) e Portaria nº [43/2017](#).

As Unidades Jurisdicionais deverão virtualizar processos os físicos em andamento, através do menu do SCP denominado '**Secretaria >> Virtualização**'.

TJSE - Sistema de Controle Processual - Google Chrome

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

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL

10ª VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL (172.18.4.173)
TERÇA-FEIRA, 04 de OUTUBRO de 2016

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

Dados do Processo			
Número 199811002409	Categoria 1º Grau - Cível Comum Classe Execução de Título Extrajudicial	Competência 10ª Vara Cível Distribuído Em: 02/06/1998	Processo Físico
Segredo de Justiça NÃO	Situação ANDAMENTO Prioridade Máxima: Não	Processo Sigiloso NÃO	Responsável: Wilma Silva Ribeiro Cardo
Número Único: 0014292-93.1995.8.25.0001	Impedimento/Suspeição NÃO		

Partes do Processo		
Tipo	Nome	Representante da Parte
EXEQUENTE	EMPRESA ENERGETICA DE SERGIPE S/A-ENERGIPE (Cod.Parte: 178858)	Advogado(a): ALESSANDER SANTOS BARBOSA -- 2912/SE Advogado(a): LEONARDO ZIRPOLI ABATH -- 4432/SE Advogado(a): THIAGO RIBEIRO REZENDE -- 6355/SE
EXECUTADO	GOES COHABITA CONSTRUOES S/A (Cod.Parte: 185749)	

Número da Caixa: 10

Certidão de Arquivamento:

[Virtualizar Processo](#)

Anexos

Tipo de Anexo: Seleccione... ▼

[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado [Adicionar](#)

Menu: 'Secretaria >> Virtualização'

Antes de gravar o procedimento acima, a Secretaria digitalizará todas as peças e documentos, inclusive os documentos gerados na Secretaria (ofícios, mandados, cartas, certidões etc). É recomendável que, antes de gravar a virtualização no sistema, o Servidor faça uma conferência de tudo o que foi digitalizado, a fim de corrigir possíveis falhas. No campo '**Número de Caixa**', inserir a numeração da caixa para onde será arquivado os autos físicos (*caixa tipo 2*).

Uma outra recomendação consiste em o servidor digitalizar as peças e documentos na sequência em que eles são apresentados nos autos, a fim de não dificultar a análise do feito (ofício da Corregedoria nº [1663/2016](#)). Ver abaixo exemplo de sequência de arquivos cujos documentos são anexados no SCP.

ORDEM DE ARQUIVOS E ANEXAÇÃO NO SCPv:



1. Petição Inicial e documentos
2. Documentos da Vara
3. Contestação e documentos
4. Documentos da Vara
5. Réplica
6. Documentos da Vara
7. Certidão de virtualização, Ato Ordinatório e arquivamento

O SCP exige que o usuário digite uma certidão informando sobre o arquivamento das peças físicas.

Segue exemplo:

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que, em cumprimento ao despacho de fls.____, este processo físico foi convertido para o formato eletrônico, sendo as peças físicas arquivadas na caixa nº da Secretaria, até o trânsito em julgado da ação, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº [11.419/2006](#) e Portaria Normativa nº [69/2016](#). A partir da data da conversão, o protocolo de peticionamento eletrônico será realizado via Portal do Advogado, nos termos do artigo [170-A](#) da Consolidação Normativa Judicial.

ATO ORDINATÓRIO

INTIMAR as partes, e respectivos advogados, para ciência da conversão do processo físico em eletrônico e, no prazo de 30 dias, retirarem as peças e/ou os documentos já digitalizados, os quais deverão permanecer sob sua guarda e conservação até o trânsito em julgado do respectivo feito, ou até o final do prazo para a propositura da ação rescisória, conforme determina o artigo 6º da Portaria Normativa nº [69/2016](#) e Ofício Circular da Presidência nº 334/2019 (SEI 0785211).

TJSE - Sistema de Controle Processual - Google Chrome

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



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
 12A VARA CÍVEL

ELIANA DE JESUS SOUZA (HOMOLOGACAO.TJSE
 112 - 12A VARA CÍVEL (172.
 QUINTA-FEIRA, 23 de JUNHO

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

EXECUTADO	STRASS MODAS LTDA E OUTRO (Cod.Parte: 129349)	Advogado(a): JOSE FERNANDES RODRIGUES -- 1683/SE Advogado(a): ZELIA ANGELICA FRANCA ANDRADE -- 13644/BA
-----------	---	--

Assuntos do Processo

DIREITO CIVIL - Obrigações - Espécies de Títulos de Crédito - Duplicata

Movimentos com Final de Prazo

Data	Tipo	Localização	Descrição	Data Inicial da Contagem	Tipo do Prazo	Quantidade	Fim de Prazo
Nenhum movimento encontrado							

Movimentos do Processo

Data/Hora	Movimento	Descrição	Localização	Diário da Justiça	Usuário
23/06/2016 10:49:39	Certidão	{Certidão} Certifico e dou fé que será arquivado na Secretaria o processo físico, convertido em eletrônico, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 11.419/2006. Com a virtualização destes autos, o protocolo de petição geral será realizado de forma eletrônica, conforme artigo 170-A da Consolidação Normativa Judicial.			
23/06/2016 10:49:39	Certidão	{Certidão} Certifico e dou fé que, nesta data, todas as peças e documentos do presente processo foram digitalizados e convertidos em Processo Eletrônico.	Secretaria	Não	ELIANA DE JESUS SOUZA
24/11/2014 08:14:21	Entrega de Documento via Protocolo Integrado	Entrega de Documento via Protocolo Integrado	Secretaria	Não	Genilson Santos Nascimento
24/11/2014 08:14:21	Recebimento	{Recebimento}	Secretaria	Não	Genilson Santos Nascimento

Consulta de processo convertido em eletrônico

ATENÇÃO! Observar o teor do ofício circular 334/2019 no que diz: *“quando da remessa das caixas ao Arquivo Judiciário, deve constar, em cada processo, certidão de que o estabelecido no art. 6º acima transcrito foi devidamente observado, ficando o recebimento das caixas condicionado à presença da referida certidão, sob pena de devolução, nos termos do art. 10 da referida portaria”*.

3.5.14. Remessa

O movimento '**Remessa**', do Sistema de Controle Processual - SCPv, marca a transferência de responsabilidade pelos autos da Secretaria de origem para o próximo portador. É utilizado para indicar que o processo será encaminhado a setores internos do TJSE (Unidades Jurisdicionais, Coordenadoria de Perícia, Arquivo Judiciário) e órgãos externos (exemplo: outros Tribunais). A



Remessa não deve ser confundida com [carga/vista](#), cujo procedimento é utilizado para a saída de autos a Advogado, Ministério Público, Perito (Servidor/Pessoa Física).

Ao receber o processo do Gabinete com a decisão/despacho, a Secretaria gravará no SCP Virtual, respectivamente, as informações abaixo:

Movimento: 'Remessa'.

Destino: Selecionar um dos destinos disponibilizados pelo sistema.

Resumo: Descrever o destino para onde o processo será remetido.

Protocolo de Entrega: Emitido logo após a gravação do movimento 'Remessa' (processo físico).

Página de movimentação do SCP

Gravado o movimento de '**Remessa**', automaticamente é emitido o **Protocolo de Remessa**. Este deverá ser afixado na capa do processo físico, para assinatura do destinatário, quando do



recebimento dos autos. Neste ato, o recebedor assina o protocolo e o devolve à Vara de Origem, através de malote físico. [Os protocolos de remessa, assinados pelo destinatário, ficam arquivados na Secretaria.](#) Se a Secretaria expedir ofício, com Aviso de Recebimento - AR, para o encaminhamento dos autos, deverá acessar o Sistema de Controle Processual (*Secretaria >> Mandados>>Expedir mandado/carta*).

TJSE - Sistema de Controle Processual - Movimentação Processual - Google Chrome

homologacao.tjse.jus.br/pgrau/movimento/protocoloCarga.wsp?tmp_numProcesso=199210304313&tmp.codDestino=28&tmp.advogado=&


Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe

Protocolo de Remessa

Nº do Processo: 199210304313 Nº de Folhas:

Justiça do Trabalho:

Telefone:

Endereço:

Resumo: Remessa ao Tribunal Regional do Trabalho - Aracaju.

Data de Entrega: _____

Data de Devolução: _____

Protocolo de Remessa

A Secretaria não deverá movimentar processos eletrônicos remetidos a outros juízos/setores, a menos que estes tenham sido devolvidos à Unidade de Origem. *O que fazer com a documentação recebida relativa a processos eletrônicos que estão em outros Juízos/Setores?* A Secretaria deverá encaminhá-la, através de malote físico ou eletrônico, àquela Unidade/Setor, a fim de que esta junte no feito.

— Remessa de Cartas Precatórias ao Juízo Deprecante

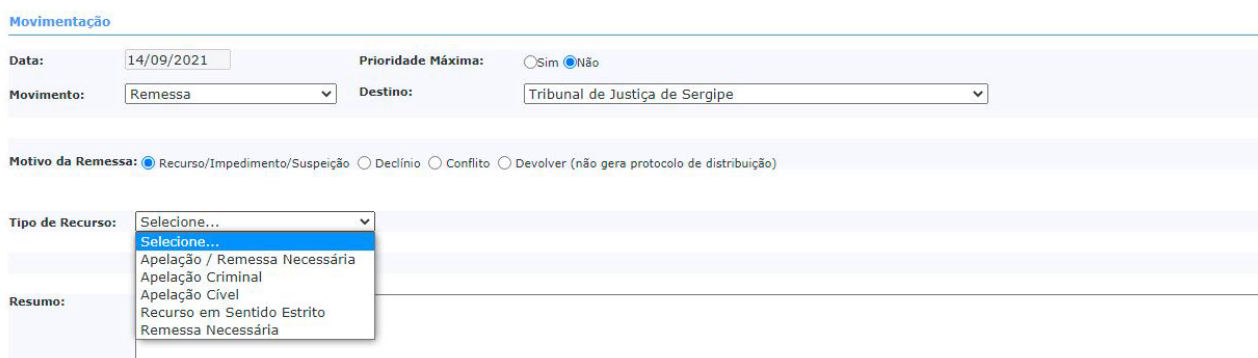
A remessa de Cartas Precatórias ao Juízo Deprecante é registrada no SCPv através da gravação do movimento da Secretaria denominado 'CARTA DEVOLVIDA', selecionando-se, neste ato, o destino do processo como sendo 'Juízo Deprecante'. Este movimento somente estará disponível em Cartas Precatórias que estão na situação na 'ANDAMENTO', uma vez que sua gravação porá o processo para a situação 'JULGADO'.

– Remessa de Processos ao 2º Grau

Para a remessa de processos ao 2º Grau, a Secretaria deverá observar as Portarias Normativas nº [69/2016](#), alterada pela Portaria nº [75/2018](#), e Portaria nº [75/2016](#), que tratam da conversão de processos físicos em eletrônicos.

A remessa de processos ao 2º Grau é realizada através da gravação no Sistema de Controle Processual Virtual - SCPv do movimento denominado 'REMESSA'.

Na tela de movimentação do SCPv, após selecionar o destino 'Tribunal de Justiça de Sergipe', o usuário deverá indicar o 'motivo da remessa', selecionando uma das seguintes opções: 'Recurso/Impedimento/Suspeição'; 'Declínio'; 'Conflito' e 'Devolver' (não gera protocolo de distribuição)'.



Movimentação

Data: 14/09/2021 Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não

Movimento: Remessa Destino: Tribunal de Justiça de Sergipe

Motivo da Remessa: ☒ Recurso/Impedimento/Suspeição ☐ Declínio ☐ Conflito ☐ Devolver (não gera protocolo de distribuição)

Tipo de Recurso: Seleção...
Apelação / Remessa Necessária
Apelação Criminal
Apelação Cível
Recurso em Sentido Estrito
Remessa Necessária

Resumo:

Segue abaixo os campos específicos a serem preenchidos e o procedimento relativo a cada uma das opções retromencionadas:

– Recurso/Impedimento/Suspeição

Selecionada a opção "Recurso/Impedimento/Suspeição", o usuário deverá, em seguida, informar o tipo de recurso, selecionando uma das seguintes opções: 'Apelação/Remessa



Necessária', 'Apelação Cível', 'Apelação Criminal', 'Remessa Necessária' e 'Recurso em Sentido Estrito'.

- **Apelação/Remessa Necessária', 'Apelação Cível', 'Apelação Criminal' ou 'Remessa Necessária'.**

Quando selecionada a classe 'Apelação/Remessa Necessária', 'Apelação Cível', 'Apelação Criminal' ou "Remessa Necessária", o sistema realizará a validação de existência de algum outro processo no 2º Grau vinculado ao processo que se pretende remeter, correspondente à mesma classe selecionada e que ainda não tenha transitado em julgado. Inexistindo no 2º Grau algum outro processo que se enquadre nos critérios acima, o sistema realizará a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça e gerará protocolo para a Central de Protocolo e Registro do 2º Grau. Caso a validação retorne resultado positivo, o sistema informará ao usuário a impossibilidade da remessa pela opção selecionada, orientando a remessa através da opção 'Devolver' (não gera protocolo de distribuição)'.

- **Recurso em Sentido Estrito**

Por sua vez, quando selecionada a classe 'Recurso em Sentido Estrito', o sistema realizará a validação não apenas em relação à identidade de classe e à ausência de trânsito em julgado, na medida em que também verificará se as partes selecionadas para distribuição são as mesmas e ocupam os mesmos pólos no processo do 2º Grau. Inexistindo no 2º Grau algum outro processo que se enquadre nos critérios acima, o sistema realizará a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça e gerará protocolo para a Central de Protocolo e Registro do 2º Grau. Caso a validação retorne resultado positivo, o sistema informará ao usuário a impossibilidade da remessa pela opção selecionada, orientando a remessa através da opção '**Devolver**' (não gera protocolo de distribuição)'.

- **Declínio**

Foi prolatada decisão de Suspensão de Conflito de Competência (última decisão).

- **Conflito**

Selecionada a opção 'Conflito', o sistema realizará a validação de existência de algum outro Conflito de Competência ou Jurisdição no 2º Grau vinculado ao processo que se pretende remeter e que ainda não tenha transitado em julgado. Inexistindo no 2º Grau algum outro processo que se enquadre nos critérios acima, o sistema realizará a remessa dos autos ao

Tribunal de Justiça e gerará protocolo para a Central de Protocolo e Registro do 2º Grau. Caso a validação retorne resultado positivo, o sistema informará ao usuário a impossibilidade da remessa pela opção selecionada.

– **Devolver (não gera protocolo de distribuição)**

Selecionada a opção 'Devolver (não gera protocolo de distribuição)', o usuário deverá, em seguida, indicar o processo a ser devolvido, selecionando o respectivo número na lista exibida pelo sistema no campo '*Selecione o processo devolvido ao 2º Grau*', na qual deverão constar todos os processos do 2º Grau vinculados com localização atual 'Cartório de Origem'.

Movimentação

Data:	14/09/2021	Prioridade Máxima:	☐ Sim ☒ Não
Movimento:	Remessa	Destino:	Tribunal de Justiça de Sergipe

Motivo da Remessa: ☐ Recurso/Impedimento/Suspeição ☐ Declínio ☐ Conflito ☒ Devolver (não gera protocolo de distribuição)

Selecione o processo devolvido no 2 grau:

Selecione...
Selecione...
201900709232(1) - Apelação Cível

Resumo:

Após preenchidos os campos específicos conforme tabela acima, o usuário deverá preencher o campo 'Resumo' e clicar no botão 'Gravar Movimento' para efetuar a remessa desejada.

Observação: SEI nº 0004058-55.2018.8.25.8825

– **Remessa de processos a outros Tribunais**

Se for realizada a remessa de processos a outros Tribunais que utilizam sistema informatizado de processo judicial eletrônico, a Secretaria deverá antes digitalizar o processo físico, convertendo-o em eletrônico, salvando o arquivo em PDF para encaminhamento eletrônico por meio do **Sistema de Malote Digital**. Se o destinatário não estiver cadastrado neste sistema ou se no processo houver arquivos de vídeo/áudio, o Servidor deverá salvá-los em mídia portátil (CD ou DVD), juntamente com o processo materializado, para encaminhamento ao destinatário por meio de Malote Físico.

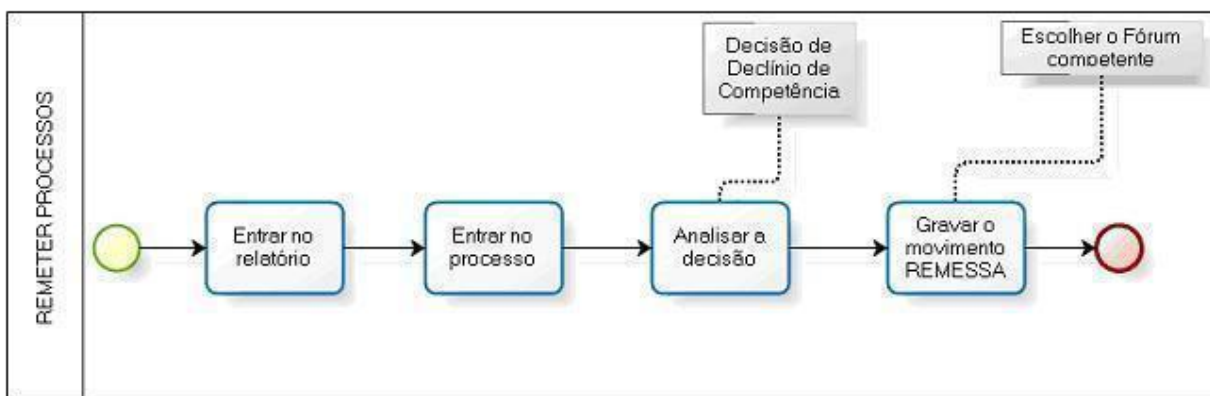
CERTIDÃO

Certifico que os presentes autos correspondem a uma materialização de processo eletrônico. Por esta razão, as suas documentações foram assinadas

eletronicamente pelos operadores do direito e servidores da Secretaria, conforme dispõe a Lei Federal 11.419/2006.

– **Remessa de Processos a outras competências do TJSE - Declínio de Competência**

Quando o juiz declara não deter competência para julgar o processo, deve determinar a remessa dos autos ao Juízo competente, através da gravação do movimento do Sistema de Controle Processual - SCP (Módulo 'Gabinete'), denominado **'Decisão>>Declaração>>Incompetência'**. Vejamos abaixo o procedimento:



Incompetência absoluta/relativa

Competência é um dos critérios de distribuição das atribuições entre os órgãos jurisdicionais. Imagine se todos os juízes pudessem conhecer a respeito de todas as matérias controvertidas do Direito (civil, penal, administrativo etc.)? Seria um verdadeiro caos. Desta forma, quando o Juiz observa que não tem competência de forma absoluta, seja em razão da matéria (a competência do Juízo pertine às questões atinentes à Fazenda Pública e a ação versa sobre direito de família), seja em razão da pessoa (ação penal proposta contra Governador do Estado junto ao Tribunal de Justiça), deve, obrigatoriamente, declinar da competência.

LEGISLAÇÃO: Artigo 55 e 56 do [Código de Processo Civil](#).

Ofício Circular da Corregedoria nº [47/2020](#).



Conexão e continência são critérios de modificação de competência, visando garantir o pleno julgamento de uma causa, evitando-se decisões contraditórias.

Previsto no art. 103 do CPC, o instituto da Conexão refere-se a um liame existente entre duas ou mais ações que tramitam em um mesmo ou diversos Juízos, ambos competentes para a apreciação da causa. Este liame corresponde a uma identidade entre o objeto ou a causa de pedir das ações, isto é, entre o pedido e os fundamentos de fato e de direito vertidos.

O art. 104 do CPC, por sua vez, esclarece que existe continência entre duas ou mais ações quando existe entre elas identidade de partes e causa de pedir, mas o pedido de uma delas é mais abrangente que o da outra.

Exemplo: João ajuíza em Aracaju uma ação de cobrança em face de Maria, cobrando-lhe duas prestações vencidas de uma dívida. Após, maneja uma outra ação cobrando-lhe a totalidade. Existe continência entre as ações, pois as partes são as mesmas (João e Maria), a causa de pedir é a mesma (a dívida), mas o pedido de uma é maior que da outra.

No exemplo acima, as duas ações foram ajuizadas na Comarca de Aracaju. Entretanto, não deixaria de haver continência se a segunda ação fosse ajuizada na Comarca de Nossa Senhora das Dores, por exemplo.

Tanto a conexão como a continência são matérias que podem ser conhecidas de ofício pelo Juiz, mas também podem ser apontadas como preliminares em contestação, cabendo ao Juiz, de qualquer forma, decidir.

Procedimento:

- O Gabinete grava no SCP o movimento 'Decisão>>Declaração>>Incompetência', automaticamente o processo vai para a situação 'JULGADO' e com última localização 'Secretaria'.
- Com a gravação do movimento do gabinete, acima citado, o processo automaticamente é encaminhado ao relatório da Secretaria denominado '**Processos com Declínio de Competência para Remessa**'.

- Ao receber o processo do Gabinete, o funcionário da Secretaria gravará o movimento **'Remessa'** (menu do SCP: **'Secretaria>>Movimentação'**). Na página de movimentação, o usuário preencherá os campos descritos abaixo:

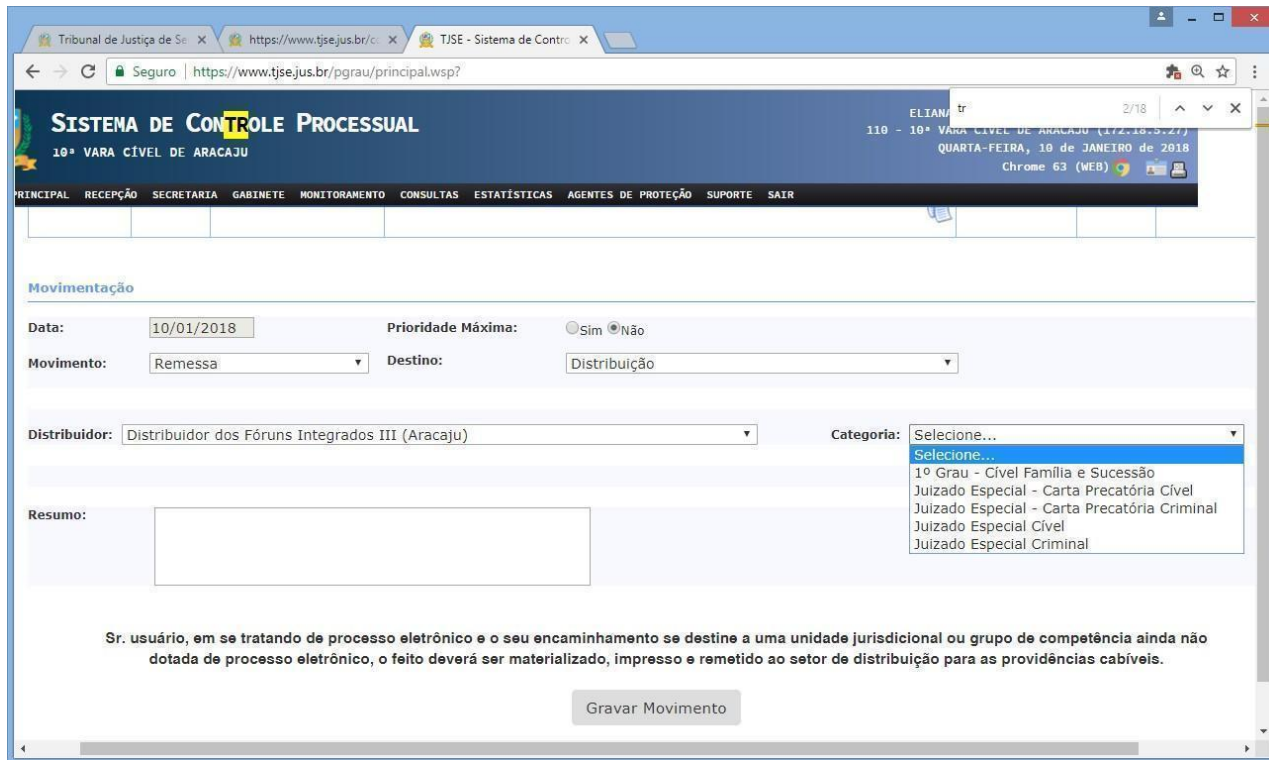
Movimento: 'Remessa'

Destino: Distribuição

Distribuidor: O sistema disponibiliza os distribuidores (fóruns) para seleção do usuário. Com a escolha do Distribuidor, automaticamente o processo é direcionado ao sistema do setor de Distribuição/Recepção do Fórum selecionado.

Categoria: Este campo tem por finalidade direcionar a distribuição do processo para vara(s) especializada(s) existente(s) num determinado Fórum (Distribuidor). Exemplo: se o usuário selecionar a categoria: **'1º Grau - Fazenda Pública'**, do distribuidor: **'Fórum Gumersindo Bessa'**, automaticamente o sistema direcionará a distribuição, por sorteio, para uma das varas de Fazenda Pública deste Fórum.

Gravado o movimento, automaticamente é registrado o envio do processo ao Distribuidor do Fórum selecionado.



Tribunal de Justiça de Sergipe | https://www.tjse.jus.br/ | TJSE - Sistema de Controle Processual

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

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL

10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

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

Movimentação

Data: 10/01/2018 Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não

Movimento: Remessa Destino: Distribuição

Distribuidor: Distribuidor dos Fóruns Integrados III (Aracaju) Categoria: Seleccione...

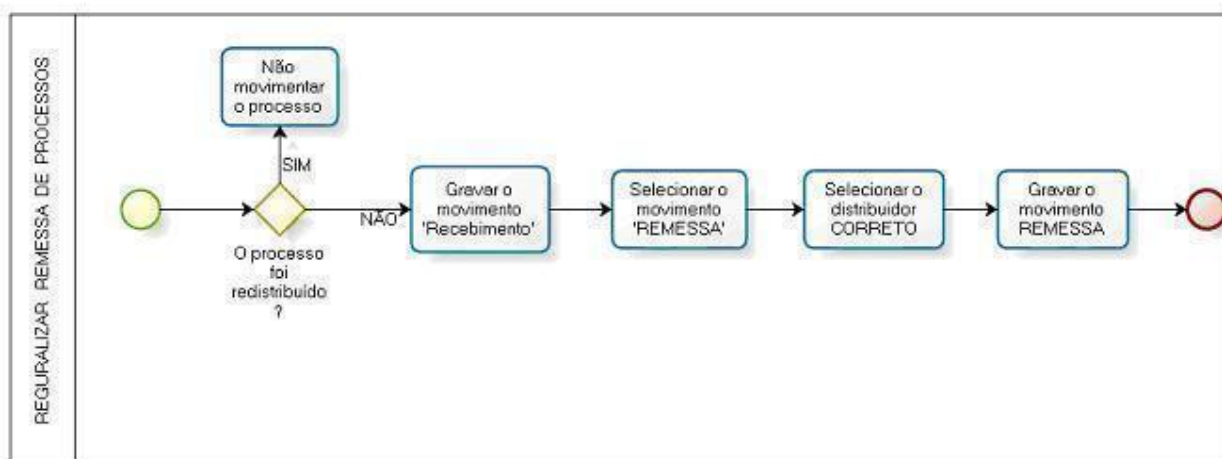
Resumo:

Sr. usuário, em se tratando de processo eletrônico e o seu encaminhamento se destine a uma unidade jurisdicional ou grupo de competência ainda não dotada de processo eletrônico, o feito deverá ser materializado, impresso e remetido ao setor de distribuição para as providências cabíveis.

Gravar Movimento

Se a Secretaria cometer o equívoco de remeter processos para o distribuidor do Fórum errado, poderá realizar correções no sistema, *desde que o feito ainda não tenha sido redistribuído pelo Distribuidor*. Para isto, o usuário realizará um 'retorno dos autos', através da gravação do movimento '**Recebimento**'. Gravado este, o sistema reconhecerá a devolução. O passo seguinte consiste em gravar uma nova '**Remessa**', com a seleção correta das informações disponíveis nos campos citados acima.

É sempre conveniente, antes mesmo de adotar qualquer iniciativa para regularização do erro, que seja mantido contato com o setor receptor das informações processuais para redistribuição.



O registro da remessa e recebimento do feito é identificado pelo Distribuidor do Fórum de destino do TJSE, através do seu sistema informatizado. Para isto ocorrer, as seguintes informações dever estar cadastradas no processo de origem: *a) O processo origem deve estar na situação JULGADO; b) Conter o movimento 'Decisão>>Declaração>>Incompetência'; c) Conter o movimento 'Remessa'; d) Ter cadastrado o Distribuidor correto do Fórum de destino; e) Ter selecionado a Categoria correta no sistema.*

a) Processo Físico. Remeter processo físico para Unidade Jurisdicional do TJSE onde tramitam processos físicos e/ou eletrônicos.



A Secretaria, após gravação do movimento 'Remessa' no SCP, encaminhará o feito, através de malote físico, apondo o carimbo de REMESSA.

b) Processo Eletrônico. A Secretaria remeterá o feito eletrônico somente de forma online, através do uso do SCP Virtual, gravando o movimento “Remessa”, conforme explicado anteriormente. Não é necessário expedir ofício.

c) Remessa de processos a outros Tribunais. Conversão do processo físico em eletrônico na hipótese mencionada na Portaria Normativa nº [75/2018](#). Observar a recomendação do ofício Circular da Corregedoria sob nº [104/2019](#) que trata sobre a necessidade de observância do peticionamento eletrônico no PJe, no âmbito da Corregedoria Nacional de Justiça. Observar a recomendação da Presidência no ofício circular nº 113/2019 (SEI 0624280): *"a distribuição de cartas precatórias ao TJDF e a outros Tribunais que utilizem o sistema PJe caberá a cada unidade jurisdicional, por meio de seu escrivão/chefe de secretaria ou seu substituto, realizar todos os atos necessários à distribuição ao Juízo deprecado. Os Escrivães/Diretores de Secretaria deverão solicitar à Presidência o certificado digital, para que possam operacionalizar a comunicação com o sistema do PJe"*.

Processos administrativos/Informativo:

SEI: 0009060-35.2020.8.25.8825. Registro da conexão pelos Distribuidores.

Ofício Circular da Corregedoria nº [152/2020](#).

3.5.15. Apensamento e Desapensamento

O apensamento de autos ocorre quando há necessidade de que duas ações tramitem próximas uma da outra, normalmente em razão de um vínculo jurídico de conexão ou continência, de forma que o Juiz possa realizar um julgamento simultâneo e não contraditório.

É assim com as cautelares e exceções em relação às ações principais e com os Embargos às Execuções.

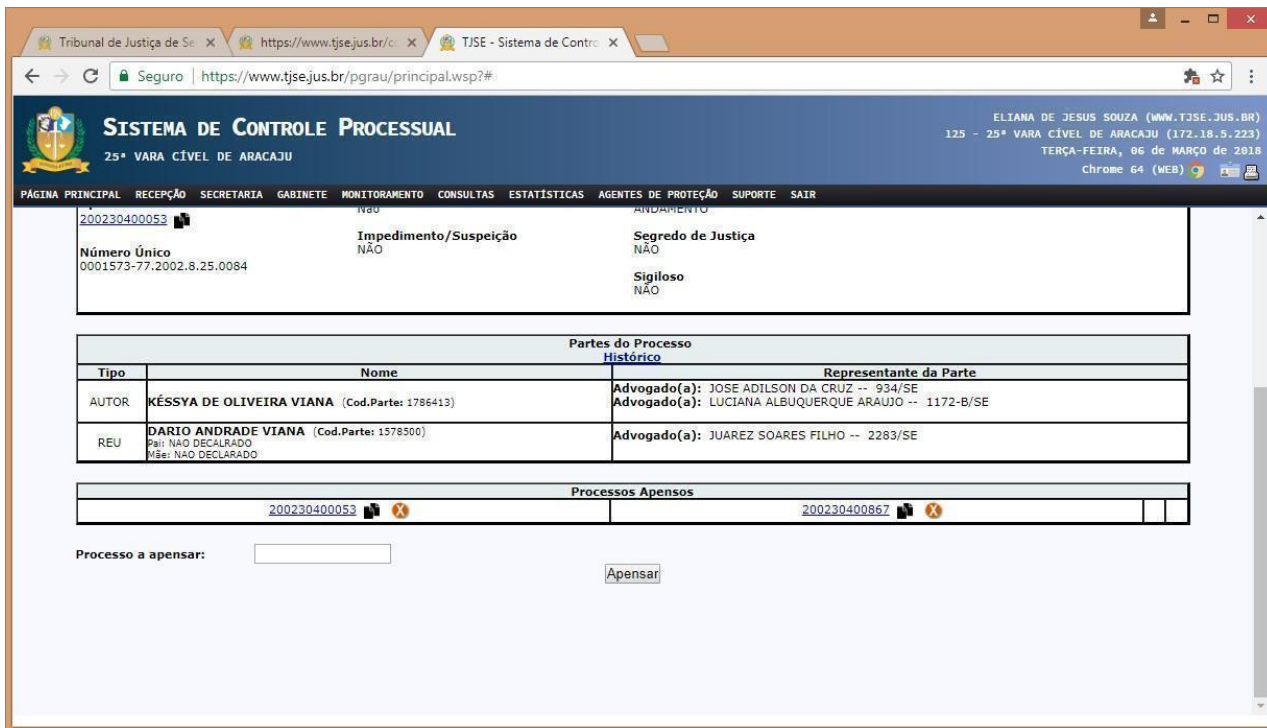
Por sua vez, o desapensamento é utilizado nos casos das *exceções, assim que forem decididas; após o trânsito em julgado da sentença.*

Legislação: artigo 266 da [Consolidação Normativa Judicial](#):

"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. 60 Art. 227. Ao promover o desligamento do processo, será certificado o 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".

Desapensamento:

- Se processo físico, cortar o cordão que une os processos;
- No processo que permanecerá tramitando, certificar o desapensamento, cadastrando o respectivo movimento no SCP.
- Não há necessidade de se certificar no processo desapensado, decidido ou com sentença transitada em julgado, pois, em regra, será arquivado. A certidão é importante para identificar o marco em que houve o desapensamento.
- Acessar o Sistema de Controle Processual Virtual - SCP, através do menu: '**Secretaria >> Processo >> Apensar/Desapensar**'. Para gravar o desapensamento, clicando na figura "X" em cor vermelha (figura abaixo).



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

3.5.16. Carta Devolvida



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

O movimento '**Carta Devolvida**' (antigo 'Carta Cumprida') é utilizado para as classes: **Carta Precatória e Carta de Ordem**.

Ambas são instrumentos ou meios de comunicação ou prática de atos processuais, sendo que pela Carta Precatória um Juiz de 1ª Instância pede a outro Juiz de idêntica Instância, em outra jurisdição, que pratique um ato processual necessário ao andamento do processo. Exemplo comum nas Varas Privativas de Assistência Judiciária ocorre nos casos de Ação de Separação Litigiosa, em que a parte ré reside em uma cidade do interior, havendo a necessidade de sua citação para comparecer à audiência prévia de reconciliação realizar-se por Carta Precatória, dirigida à cidade em que reside. Já a Carta de Ordem é originada da 2ª. Entrância, o Tribunal de Justiça, para qualquer juízo de 1ª Instância, por idênticos motivos.

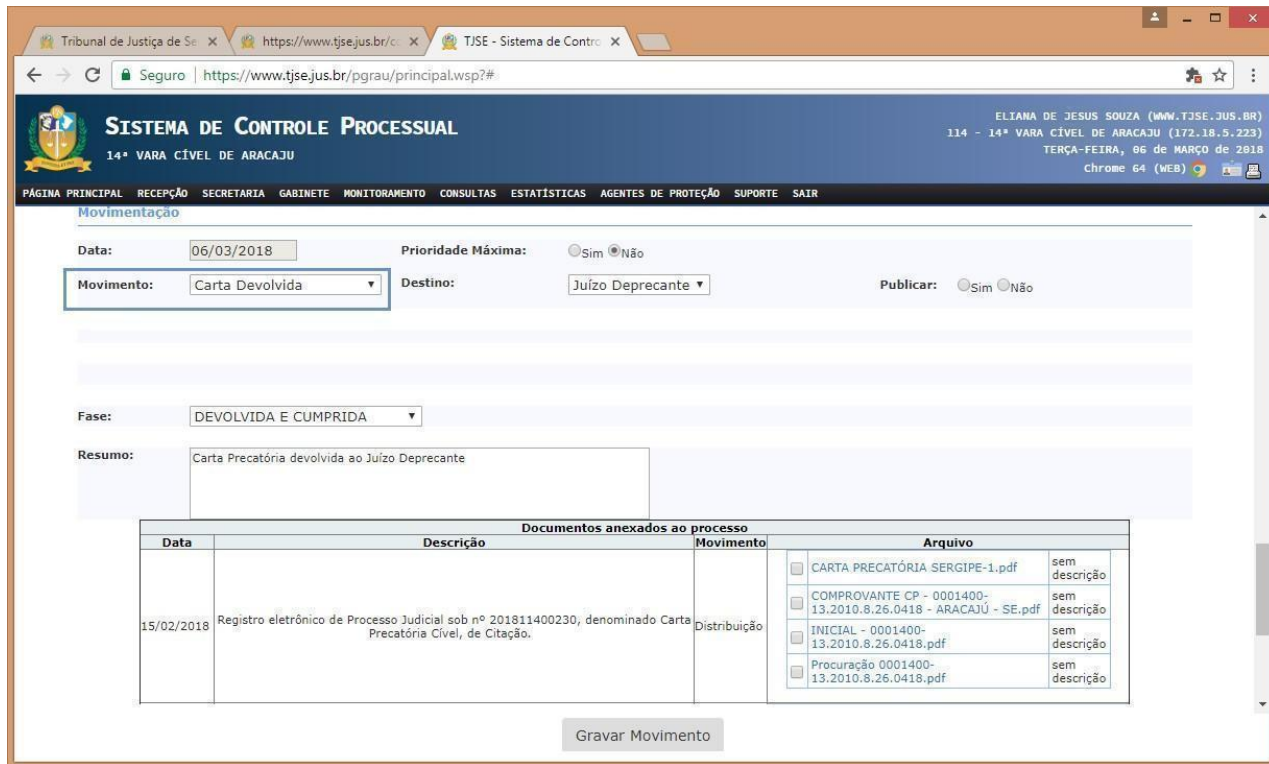
Não é comum as Varas Cíveis/Família receberem Cartas de Ordem. O que pode ocorrer, eventualmente, é receber autos de Ação Rescisória do Tribunal para se proceder à instrução, caso em que se utiliza uma classe específica de cadastro na Secretaria para a tramitação deste evento, qual seja, "Instrução em Rescisória". Notadamente, este seria um caso típico de envio de Carta de Ordem, mas houve por bem o Tribunal estabelecer este procedimento nessas hipóteses.

Uma vez cumprida a finalidade da Carta, precatória ou de Ordem, o Juiz determina sua devolução ao Deprecante ou Rogante, devendo-se cadastrar no SCP o movimento de '**Carta Devolvida**'.

Observe que após o cadastro deste movimento, nenhum outro pode ser realizado neste feito, pois, para o SCP, seu único e obrigatório Destino é o 'Juízo Deprecante'. É, portanto, a mesma lógica que se aplica ao movimento de 'Baixa por Redistribuição'.

Se a carta precatória tiver que ser encaminhada a outro juízo que não o Deprecante, a fim de ser cumprida, sua finalização deve acontecer através do movimento de '**Decisão >> Declaração >> Incompetência**', até porque ela não foi cumprida.

Para o SCP, a '**Carta Devolvida**' objetiva pôr o processo na situação de '**Julgado**', aparecendo na estatística em um tópico distinto. Vejamos abaixo explicação sobre a gravação do movimento.



The screenshot shows the 'SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL' interface for the '14ª VARA CÍVEL DE ARACAJU'. The 'Movimentação' form is displayed with the following details:

- Data:** 06/03/2018
- Prioridade Máxima:** ☐ Sim ☒ Não
- Movimento:** Carta Devolvida
- Destino:** Juízo Deprecante
- Publicar:** ☐ Sim ☒ Não
- Fase:** DEVOLVIDA E CUMPRIDA
- Resumo:** Carta Precatória devolvida ao Juízo Deprecante

Below the form, there is a table titled 'Documentos anexados ao processo' showing a list of documents and their movements.

Data	Descrição	Movimento	Arquivo
15/02/2018	Registro eletrônico de Processo Judicial sob nº 201811400230, denominado Carta Precatória Cível, de Citação.	Distribuição	☐ CARTA PRECATÓRIA SERGIPE-1.pdf ☐ COMPROVANTE CP - 0001400-13.2010.8.26.0418 - ARACAJU - SE.pdf ☐ INICIAL - 0001400-13.2010.8.26.0418.pdf ☐ Procuração 0001400-13.2010.8.26.0418.pdf

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Gravar Movimento'.

Página de movimentação processual

Para a conclusão do movimento de "Carta cumprida", dois campos devem ser destacados:

Destino: É disponibilizado o destino automático: 'Juízo Deprecante'.

Publicar: assim como para os movimentos de julgamento, este campo deve ser marcado, a fim de que as partes sejam intimadas da devolução da carta ao Juízo Deprecante ou ao Tribunal Ordenante;

Resumo: neste campo, utilizando-se as ferramentas de "Copiar" (Ctrl + C) e "Colar" (Ctrl + V) do Word, deve-se transportar o texto do despacho ou ato ordinatório que determine a devolução.

O ato ordinatório pode ser utilizado para a devolução da carta nas hipóteses em que, no primeiro despacho lançado na carta, o Juiz de logo determina que, uma vez cumprida, seja a carta devolvida à origem, caso em que, após a realização da diligência deprecada ou ordenada, o Escrivão ou Chefe de Secretaria promoverá a devolução da carta por ato ordinatório, utilizando o movimento 'Carta Devolvida' e não 'Ato Ordinatório'.



Documentos anexados ao processo. Selecionar somente os documentos produzidos no Juízo Deprecado, considerados essenciais no cumprimento da deprecata. Devido a limitação técnica do SCP, atualmente o sistema não permite a anexação de arquivos em MP3/MP4, devendo este ser salvo em mídia portátil e encaminhado via Malote Físico.

Exemplo de ato ordinatório:

ATO ORDINATÓRIO

Cumprida a diligência deprecada, devolvo os autos à origem com nossas homenagens.

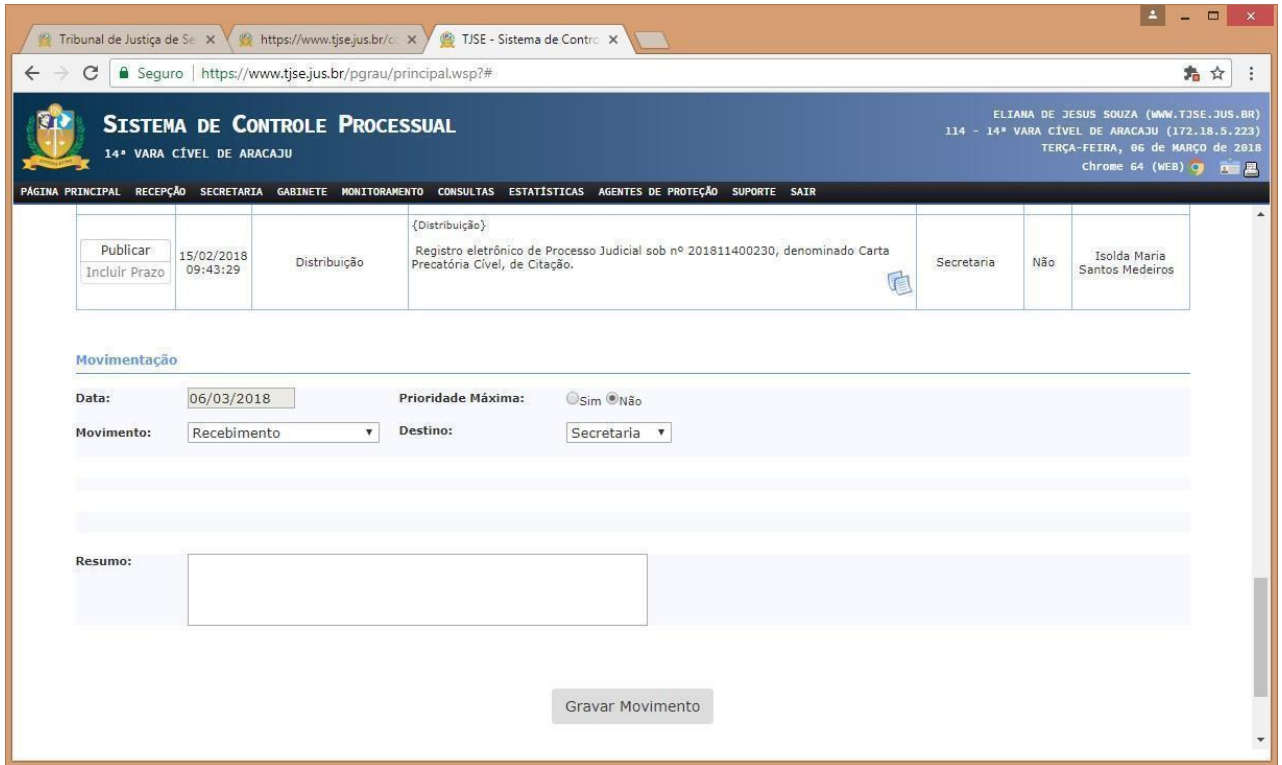
3.5.17. Recebimento

O processo pode se movimentar no ambiente interno do juízo ou ser levado para fora em casos especiais, como os de carga já descritos acima e os de remessa, que descreveremos logo abaixo. O movimento **'Recebimento'** (antiga nomenclatura: **'Retorno'**) é cadastrado no Sistema de Controle Processual - SCP Virtual - toda vez que o processo, que estava fora da Secretaria, retornar a esta. O SCP Virtual não libera nenhum outro movimento para cadastro sem a gravação prévia do movimento 'Recebimento'. Este procedimento foi definido por uma questão óbvia, pois não haveria qualquer razão de ordem lógica, que se pudesse, por exemplo, realizar um movimento de DESPACHO, JUNTADA, em um processo que foi remetido ao Tribunal de Justiça, por conta da interposição de recurso. Essa regra serve para processos FÍSICOS ou ELETRÔNICOS.

A exceção é quando o processo está concluso (última localização: 'JUIZ'), pois quando o Gabinete grava os despachos/sentenças, automaticamente o sistema coloca o feito na Secretaria, sem a gravação do movimento 'Recebimento'. As juntadas realizadas nos processos conclusos não retiram automaticamente o processo da última localização 'JUIZ', sendo identificadas pelo Gabinete, em razão de sua influência na gravação definitiva dos despachos/sentenças pelo magistrado.

Registro no Sistema:

Acessar o menu: 'Secretaria >> Movimentação', selecionar o movimento: 'Recebimento'.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
14ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
114 - 14ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
Chrome 64 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Publicar Incluir Prazo	15/02/2018 09:43:29	Distribuição	{Distribuição} Registro eletrônico de Processo Judicial sob nº 201811400230, denominado Carta Precatória Cível, de Citação.	Secretaria	Não	Isolda Maria Santos Medeiros
---------------------------	------------------------	--------------	--	------------	-----	------------------------------

Movimentação

Data: 06/03/2018 Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não

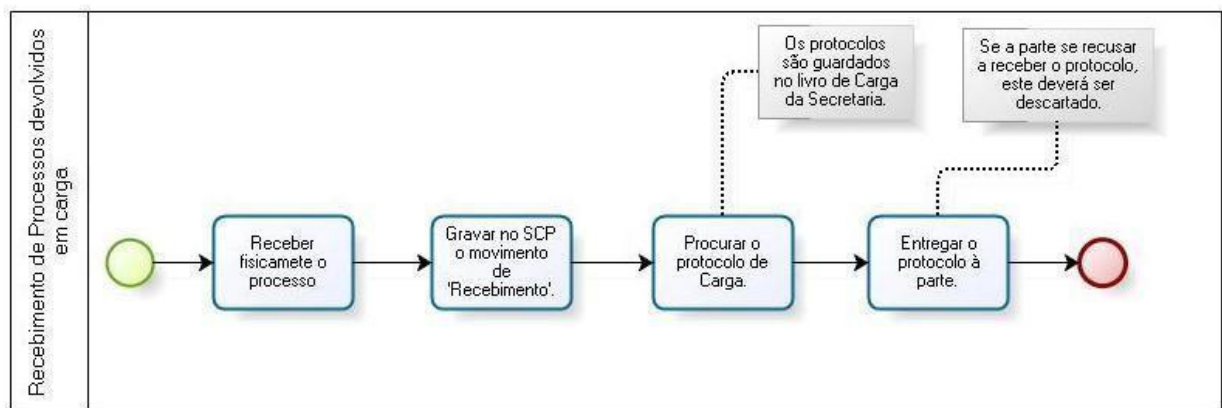
Movimento: Recebimento Destino: Secretaria

Resumo:

Gravar Movimento

Página de movimentação do SCP

Rotina. **Processo físicos devolvidos em carga/remetidos:**



O movimento de RECEBIMENTO somente pode ser realizado quando o processo for efetivamente devolvido à Secretaria, sendo equivocada a atitude de se realizar tal movimento, sob o páldio



argumento de que o Juiz despachou uma petição determinando a cobrança dos autos que estão em carga.

Situação que também merece cuidado é quanto aos processos ELETRÔNICOS. A Secretaria nunca deverá movimentar processos eletrônicos que estão em outros juízos/setores, a menos que estes tenham sido devolvidos à Unidade de Origem. A regra é simples! Pela lógica, um processo nunca estará em dois locais ao mesmo tempo.

O que fazer com a documentação recebida relativa a processos eletrônicos que estão em outros Juízos/Setores? A Secretaria deverá encaminhá-la, através de malote físico ou eletrônico, àquela Unidade/Setor, a fim de que esta junte no feito.

As juntadas realizadas em processos eletrônicos em ambientes fora do Juízo (exemplo: Portal do Advogado, Atendimento Geral dos Fóruns), são liberadas desde que o processo esteja na Unidade Jurisdicional. São identificadas através do relatório de Atividade denominado ***'Petições/Documentos Juntados para Análise'***.

Processos vindos do Tribunal de Justiça / Plantão Judiciário

Em outras oportunidades deste Manual, já pudemos tratar a respeito de algumas situações que ocorrem no 2º. grau de jurisdição e refletem nos processos do 1º. grau, a exemplo do Agravo de Instrumento.

Neste tópico, entretanto, destacaremos algumas situações padrão que envolvem a remessa de autos do Tribunal de Justiça (a partir de suas Escrivanias) para os Juízos do 1º. grau (em suas Secretarias), apontando, como óbvio, as tarefas a serem desempenhadas.

Analisando a competência recursal e originária do Tribunal de Justiça, observa-se que somente os [Recursos de Apelação](#) e de [Agravo de Instrumento](#), bem como a [Ação Rescisória](#), interessam e repercutem no resultado de processos do Juízo Singular.

A respeito destas hipóteses de recurso é que trataremos doravante, apontando as situações padrão de devolução destes autos.



O recurso de apelação é interposto junto ao Juízo prolator da sentença para após ser encaminhado ao Tribunal de Justiça, onde é distribuído e autuado o recurso de apelação.

O acórdão põe fim à apelação, substituindo a sentença prolatada no processo ou anulando-a e somente após seu trânsito em julgado, ou seja, quando não cabe mais nenhum recurso, é que os autos são devolvidos ao Juízo Singular, para o cumprimento das determinações nele lançadas (expedição de alvarás, mandados etc.) e posterior arquivamento.

Autos de apelação devolvidos ao Juízo Singular em definitivo

Quando o recurso de apelação é devolvido pela Escrivania do TJ e chega à Secretaria, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

- Em qualquer Juízo, o processo físico chegará através do malote. Identificando-se a devolução da apelação, deve o técnico judiciário realizar o movimento de **'Recebimento'** no SCP, indicando o número do processo do 1º. grau de jurisdição.
- O movimento de **'Recebimento'** é essencial para indicar que o processo está de volta ao Juízo Singular, mais especificamente na 'Secretaria', pois quando do envio do processo ao Tribunal de Justiça para julgamento da Apelação foi realizado o movimento de **'Remessa'**.
- Analisar o teor do acórdão proferido na apelação.
- Se rescindiu a sentença (anular) ou a reformou, a Secretaria deverá fazer a conclusão dos autos a fim de o Gabinete gravar o movimento **'Decisão >> Reforma de Decisão Anterior'**. Este movimento põe o processo na situação ANDAMENTO no Sistema de Controle Processual - SCP.
- Se apenas *manteve a sentença*, realizar ato ordinatório intimando as partes da descida dos autos e adotar idêntico procedimento descrito no tópico ['Receber Processos do Gabinete do Juiz'](#), para os casos de sentenças transitadas em julgado.

A intimação da descida dos autos visa noticiar especialmente à parte vencedora de que os autos já se encontram à disposição para o caso da propositura da Execução de Sentença.

Não há necessidade de despacho do Juiz para determinar o cumprimento de providências de ordem prática constantes no acórdão transitado em julgado, para efetivar o direito do vencedor.

- Não havendo providências de ordem prática decorrentes do trânsito em julgado do acórdão, manifestação das partes nem propositura de Execução de Sentença, promover o arquivamento em definitivo dos autos na Secretaria.



ATENÇÃO! Quando o 2º Grau registra no sistema informatizado o movimento '*Trânsito em Julgado*', automaticamente o processo eletrônico é devolvido ao 1º Grau, sendo registrado o movimento automático '*Recebimento*'. O processo eletrônico é identificado pela Secretaria através do relatório de atividade denominado '*Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão*'.

Autos de Agravo de Instrumento são devolvidos ao Juízo Singular em definitivo.

A esse respeito já tratamos no tópico [6.4](#).

Autos de Ação Rescisória remetidos ao Juízo Singular para instrução

A Ação Rescisória é de competência originária do Tribunal de Justiça e tem por finalidade rescindir (anular) uma sentença transitada em julgado, prolatada no 1º. grau de jurisdição, em razão dos motivos constantes no art. 966 do CPC, proferindo-se ou não um novo julgamento.

Quando nesta ação, há necessidade de produção de prova oral, isto é, instrução do processo, conforme dispõe o art. 972 do CPC, "*Se os fatos alegados pelas partes dependerem de prova, o relator poderá delegar a competência ao órgão que proferiu a decisão rescindenda, fixando prazo de 1 (um) a 3 (três) meses para a devolução dos autos.*". Para isso, o 2º Grau encaminha os autos ao Juízo Singular para a instrução da rescisória.

No instante em que a Ação Rescisória chega no Juízo Singular, normalmente aquele em que foi prolatada a sentença, ora objeto da rescisória, com a finalidade de instrução, a Secretaria deve adotar as seguintes providências de ofício:

- Cadastrar no SCP a classe '*Instrução de Rescisória*', como um processo dependente daquele em que foi prolatada a sentença objeto da rescisória.
Este cadastro é essencial a fim de que não se confunda a ação que tramitou pelo Juízo, cuja sentença está sendo discutida na Rescisória, com a 'Instrução de Rescisória', onde podem constar partes diversas. Daí a real possibilidade de problemas com intimações, especialmente pelo DJ.
- Autuar e realizar conclusão ao Juiz, que passará a cumprir a diligência da Instrução da Rescisória.
- Finda a instrução, quando o Juiz determinar a devolução dos autos ao Tribunal de Justiça, o Gabinete cadastra este despacho através do movimento de '*Encerramento*' (o processo vai para a situação '*Julgado*'). Após, a Secretaria cadastra o movimento de '*Remessa*' apontando como destino o '*Tribunal de Justiça de Sergipe*'.



3.5.18. Encerramento

O movimento '**Encerramento**' é utilizado pela Secretaria, especificamente para as classes '**Requerimento de Busca e Apreensão de Veículo**' e '**Requerimento de Reintegração de Posse**'.

Com procedimento semelhante às Cartas Precatórias, os processos das classes acima recebem o movimento do Gabinete denominado '**Despacho/Decisão**' e na Secretaria recebem o movimento de '**Encerramento**', conforme determinado no ofício circular da Corregedoria sob nº [5/2017](#).

IV. PRAZOS PROCESSUAIS

Até a sentença, os processos percorrem certas fases, determinadas por um procedimento instituído na lei processual civil ou em legislação esparsa. Dentro de cada uma destas fases, os agentes do processo (Juiz, partes, advogados, Ministério Público, Defensoria Pública e Auxiliares da Justiça) praticam certos atos, indispensáveis ao prosseguimento do processo.

À prática destes atos, conforme dispõe o art. 218 do [CPC](#), a lei estipula um prazo, pois, se assim não fosse, o processo se eternizaria, não cumprindo o seu papel social de solução de conflitos. Daí a especial necessidade de os funcionários da Secretaria entenderem de prazos processuais, porquanto é neste ambiente que eles devem ser controlados e fiscalizados, de modo a possibilitar o andamento mais célere dos processos.

Isto é, se os funcionários, cujo trabalho é gerenciado e coordenado pelo Escrivão ou Diretor de Secretaria, não compreenderem e não interagirem com o processo, no que concerne aos prazos, os feitos não terão o seu regular andamento, pois não serão certificados no dia imediatamente posterior ao término do prazo, resultando em prejuízo para as partes.

De logo se percebe que a atividade desempenhada pela Secretaria, neste particular, é de extrema relevância, sendo mesmo um verdadeiro pilar. Conseguir uma Secretaria certificar os processos no dia correto, impulsionando seu prosseguimento, inclusive por meio dos atos ordinatórios, já tratados neste Manual, não é tarefa simples, mas plenamente possível e gratificante, na medida



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

em que se tem traçado um perfil organizacional padrão de funcionamento, aliado à disponibilização de ferramentas de informática modernas e integradas num único sistema.

Trata-se, portanto, de um conjunto de ações que possibilitam atingir este objetivo tão perseguido. Mas por que perseguido? Porque, até então, observa-se um procedimento amador e falho de gerenciar os prazos processuais, consistente na utilização de lembretes escritos em papel na capa dos processos, separados dos demais em locais pré-estabelecidos. O que não mais ocorrerá, pois, de um lado, os processos terão uma organização uniforme, já tratada acima, não havendo muitas separações, e, por outro, o SCP virtual – Sistema de Controle Processual permite um controle informatizado, evitando-se, assim, o manual ou visual.

Ainda sobre prazos processuais, importa ainda dizer que, quando a lei não os indicar, o Juiz deverá estabelecer. Se este, por outro lado, não apontar, entende-se como de 5 (cinco) dias o prazo (art. 218 do [CPC](#)).

4.1. Definição e Contagem de Prazos Processuais

Prazo é um intervalo de tempo, que no conhecimento comum, implica num início e fim. O prazo processual não é diferente, também implica num dia de começo (dies a quo) e de fim (dies ad quem).

Para saber contabilizar o prazo processual, primeiro é preciso saber qual o prazo a ser contabilizado (5, 10, 15, 30 dias etc.), para só então identificar o dia de começo e do fim de prazo. Isto é 'contar' prazo.

Sobre o conhecimento dos prazos tratamos acima, o seu início, o seu término e a sua contagem, trataremos baixo. Basta seguir algumas regras, todas descritas nos arts. 212 a 235 do [CPC](#), assim resumidas:

a) Da contagem dos prazos

Os prazos começam a correr a partir do primeiro dia útil após a citação ou intimação. Significa dizer que o dia em que ocorre a citação ou intimação é excluído e o dia do seu vencimento é incluído. Se os dias do começo e do vencimento ocorrerem em feriado ou dia em que o



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal, o prazo será protraído para o primeiro dia útil seguinte.

Na contagem dos prazos processuais em dias, fixados em lei ou pelo juiz, computar-se-ão apenas os dias úteis.

Se Por fim, observe se há litisconsortes com patronos diferentes, de escritórios de advocacia distintos, pois os prazos para se manifestarem serão contados em dobro, salvo se o processo for eletrônico.

O Enunciado 164 do FONAJE estabelece que essa regra não se aplica ao sistema dos *Juizados Especiais*.

b) Dos litisconsortes

Se houver litisconsortes com patronos diferentes, de escritórios de advocacia distintos, os prazos para se manifestarem serão contados em dobro, salvo se o processo for eletrônico.

A Súmula 641, do STF, diz que não se conta em dobro o prazo para recorrer quando só um dos *litisconsortes* houver sucumbido.

b) Da prática dos atos processuais

Os atos processuais devem ser praticados em dias úteis, ou seja, em dias que não sejam considerados feriados para efeitos forenses. Consideram-se feriados, para tal efeito, o sábado, o domingo e o dia em não haja expediente forense, inclusive aquele declarado por lei como feriado desde que nele também não haja expediente forense. Excepcionalmente, serão praticados nas férias forenses e feriados a citação, a intimação e a penhora, bem como os atos referentes à tutela de urgência (cautelar e antecipada). Nesse sentido, o art. 215 do [CPC](#) estabelece procedimentos que serão processados durante as férias, a saber, procedimentos de jurisdição voluntária, os atos necessários à conservação de direitos quando puderem ser prejudicados pelo retardamento, as ações de alimentos, os processos de nomeação ou remoção de tutor ou curador e os que a lei determinar.



Além de serem praticados em dias úteis, os atos devem ser praticados entre as 06 às 20 horas, entendendo a doutrina que esse lapso não se confunde com o expediente forense. Essa regra não se aplicará quando o ato for iniciado dentro do período acima, mas com conclusão após, tendo em vista a possibilidade desse adiamento causar grave dano ou prejudicar a diligência. Ademais, independente de autorização judicial, serão praticados durante as férias, feriados e dias úteis fora do desse horário, a citação, intimação e penhora.

Atentar para o disposto no art. 213 do [CPC](#), que determina que a prática eletrônica de ato processual deve ocorrer até as 24 horas do último dia do prazo, considerando o fuso horário vigente no juízo perante o qual o processo tramita.

c) Das intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico Nacional.

Os prazos começam a correr a partir do primeiro dia útil após a publicação do ato no [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#) (SEI:0014776-43.2020.8.25.8825). Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no diário.

OBSERVAÇÃO: A partir de 6 de setembro de 2024 as intimações de atos processuais deixaram de ser realizadas no diário de justiça local (TJSE) para serem no [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#). A medida atende à Resolução nº 10/2022 do TJSE e à Resolução nº 455/2022 do CNJ. Confira a portaria normativa nº 72/2024 que regulamenta a Resolução TJSE nº 10, de 13 de abril de 2022. Clique [aqui](#) na notícia do TJSE.

d) Das citações/intimações pessoais.

Aos sujeitos que tem a prerrogativa da intimação/citação pessoal (*Lei nº [8.625/93](#) - Ministério Público, Lei complementar [80/94](#) - Defensoria Pública - arts. 180 e 183 e art. 41 § 4º do [CPC](#)*), o termo inicial do prazo se dá com o ingresso dos autos em seu setor administrativo responsável pelo recebimento dos autos, sendo irrelevante a data aposta como de recebimento dos autos pelo respectivo agente público.



4.2. Contagem de Prazos: Citação e Intimação

A citação é o ato pelo qual se chama alguém a juízo para integrar a relação processual, indicando-lhe o prazo de que dispõe para tanto.

Se ultrapassado este prazo sem que haja resposta, ocorre, em regra, a revelia, ou seja, reputam-se verdadeiros os fatos alegados pela parte adversa, facultando ao Juiz proceder ao julgamento antecipado do mérito, independentemente de instrução (colheita de outras provas).

A citação pode se efetivar por carta epistolar com aviso de recebimento, carta precatória, mandado ou edital.

Já pela intimação, a parte, em regra, através de seu advogado (ou Defensor Público), é cientificada da prática de um ato processual ou convocada a praticar algum. São exemplos, a intimação da sentença e para a parte autora se manifestar sobre a contestação ou para as partes apresentarem razões finais.

Mas o que importa saber, para a compreensão da primeira regra, é quando ocorre a citação ou intimação nos autos do processo, ou seja, quando passam a existir processualmente estes atos. É o que dispõe o art. 231 do [CPC](#). Vejamos no quadro abaixo:

CONTAGEM DOS PRAZOS	
Carta (AR etc.)	No dia da juntada do AR ou outro comprovante dos correios, incluindo os comprovantes emitidos pelo sistema de Malote Digital .
Carta Precatória	No dia da juntada da carta precatória cumprida
Mandado	No dia da juntada do mandado cumprido. Assim, se a juntada do mandado de citação ou intimação cumprido se dá em um dia de sexta-feira, o prazo somente começa a correr a partir da segunda-feira, o primeiro dia útil seguinte. Se este for um feriado, começa no dia útil seguinte (terça-feira).
Citação e Intimação Eletrônica <i>(Entes públicos conveniados com o TJSE)</i>	Segundo a Lei Federal 11.419/2006 , o citando/intimando tem o prazo de 10 dias corridos para consultar o teor do processo judicial e a consequente determinação que gerou a comunicação eletrônica. Havendo a ciência

	espontânea (com a consulta) ou presumida (após os 10 dias corridos), inicia-se a contagem do prazo processual estabelecido pela autoridade judicial.
Edital	No dia útil seguinte ao fim do prazo fixado pelo juiz (art. 231 § 4º do CPC).
<u>Diário da Justiça Eletrônico Nacional</u>	CITAÇÃO: Ver Edital INTIMAÇÃO: No dia em que o expediente do juízo, contendo o resumo da intimação, é publicado no DJ. Atenção! Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico Nacional (art. 4º da Lei 11.419/2006).

Exemplos:

Se a citação ocorre no dia 10, sexta-feira, exclui-se este dia, começando a correr o prazo de resposta (da citação – 15 dias) no primeiro dia útil seguinte, dia 13, segunda-feira, finalizando no dia 27, segunda-feira; incluído, portanto, automaticamente, no final.

Se, em outra hipótese, o prazo de 15 dias se findasse em um dia de sábado, a parte teria prorrogado seu prazo para o próximo dia útil seguinte, a segunda-feira.

Do mesmo modo, se na data em que acabar o prazo o fórum não funcionar ou tiver seu expediente suspenso por algum motivo, o que implica na impossibilidade de se cumprir o ato, prorroga-se o prazo para o primeiro dia útil seguinte, sem qualquer prejuízo para a parte.

Recesso Forense:

No particular, ainda convém ressaltar a questão do recesso forense. Neste período, correspondente aos dias compreendidos entre 20 de dezembro a 20 de janeiro de cada ano, não correm os prazos (art. 220 do CPC).

Significa que durante o recesso forense, de regra, a contagem dos prazos processuais é suspensa, somente voltando a contar do primeiro dia útil subsequente ao dia 20 de dezembro.

Um exemplo é sempre bem-vindo: se um mandado de citação cumprido é juntado aos autos no dia 15 de dezembro, até o início do recesso forense serão contados 4 dias, suspendendo-se a contagem que retornará a partir do primeiro dia útil subsequente ao fim desse período, ou seja, dia 21 de janeiro.



Do mesmo modo, se alguma das partes é intimada sobre o teor de uma sentença, por exemplo, durante o período de recesso, o prazo para interposição de eventual recurso somente começa a correr a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia 20 de dezembro.

Atenção! Lembre-se que os prazos de que tratamos neste Manual são aqueles decorrentes da legislação processual civil. Para o processo penal, não há férias forenses, de maneira que todos os prazos fluem normalmente.

ATENÇÃO! Consultar o [ANEXO I](#) deste manual (tabela de prazos processuais).

Para fechar a questão dos prazos processuais, ainda há algumas regras de contagem especiais que devem ser abordadas:

REGRAS ESPECIAIS DE CONTAGEM DE PRAZOS	
Fazenda Pública e Ministério Público – arts. 183 e 180 do CPC	Os prazos para a Fazenda Pública (União, Estados e Municípios) e o Ministério Público se manifestarem são contados em dobro. Ou seja, se um Município é citado numa Ação de Cobrança, por exemplo, o prazo de que dispõe para contestar é de 30 dias (15 x 2), contados de acordo com as regras acima expostas, excluindo o dia do início e incluindo no final. No mesmo processo, intimado da sentença por seu advogado ou procurador, dispõe o Município de 30 dias (15 x 2) para interpor recurso.
Defensor Público – Lei Complementar Estadual no. 70, de 15.05.2002	Os prazos para qualquer manifestação da Defensoria (contestação, recurso, vista de documento, razões finais etc.) são sempre contados em dobro. Assim, se o Defensor Público é intimado para falar sobre um documento em 05 dias, em verdade, disporá de 10 dias, pois sempre se deve contabilizar o dobro. Na contestação do mesmo modo: dispondo a parte de 15 dias para contestar uma determinada ação, se for assistida pela Defensoria Pública, passará a dispor de prazo em dobro, ou seja, 30 dias. Atenção! Lembrar que neste caso (prazo de resposta), a regra é contar inicialmente os 15 dias, pois não se sabe, a priori, se a parte ré será ou não assistida pela Defensoria Pública. Daí porque somente se garante o direito ao prazo em dobro, neste caso, quando o Defensor Público peticiona nos autos informando que patrocina a causa. Se assim não fosse, várias manobras

	processuais poderiam acontecer, gerando desequilíbrio entre as partes. Este é o entendimento majoritário.
Litisconsortes – art. 231, §1º do CPC	Dentro de cada processo, em regra, há a parte autora e parte ré. Cada uma destas partes pode conter mais de uma pessoa, física ou jurídica. Quando isto ocorre, há a figura do litisconsórcio. O litisconsórcio, assim, pode ser ativo (várias pessoas figurando na parte autora) ou passivo (várias pessoas na parte ré). Cada uma destas pessoas chama-se de litisconsorte. Para efeito de contagem de prazo, no litisconsórcio passivo (parte ré), o dia em que se efetiva a citação é a data da juntada do último mandado de citação cumprido, a partir de quando se deve efetivar a contagem de prazo na forma já disposta acima. Exemplo: em um dado processo em que há dois réus, a juntada do mandado de citação cumprido do 1º réu se deu no dia 10, uma segunda-feira, e a do 2º réu, no dia 13, quarta-feira; considera-se esta última data a que se efetivou a citação da parte ré, a partir de quando se conta o prazo em conjunto.
Litisconsortes com diferentes procuradores – art. 229 do CPC	Se há litisconsortes com patronos diferentes, de escritórios de advocacia distintos, pois os prazos para se manifestarem serão contados em dobro, salvo se o processo for eletrônico. Atenção! o Enunciado 164 do FONAJE estabelece que essa regra não se aplica ao sistema dos Juizados Especiais, e a Súmula 641, do STF, diz que não se conta em dobro o prazo para recorrer quando só um dos litisconsortes houver sucumbido. O exemplo sempre ajuda a compreender: numa ação de indenização movida contra uma pessoa física e outra jurídica, que se defenderam por meio de advogados distintos e de escritórios diferentes, o prazo para recurso, após a intimação da sentença, é contabilizado em dobro, em razão do litisconsórcio formado na parte ré com diferentes advogados. Assim ocorre para todos os prazos comuns à parte ré. Atenção! No caso do prazo de resposta (contestação), deve-se aguardar inicialmente o prazo normal de 15 dias. Se durante a fluência deste período, algum dos réus apresentar procuração de seu advogado, supõe-se que o outro réu terá outro advogado, contabilizando-se o prazo em dobro (30 dias) para resposta. Se, no entanto, ultrapassa-se o prazo inicial de 15 dias sem

	resposta ou juntada de procuração, por qualquer dos réus, o Escrivão ou Chefe de Secretaria deve certificar o fato e fazer conclusão dos autos.
Prazo para interposição de recurso – art. 1.003 do CPC	O prazo para interposição de recurso conta-se da data em que os advogados, a sociedade de advogados, a Advocacia Pública, a Defensoria Pública ou o Ministério Público são intimados da decisão.
Ações de competência 'Juizado Especial Cível'	Nas ações de competência 'Juizado Especial Cível', os prazos NÃO são contabilizados a partir da juntada do mandado/carta, mas sim da data da efetiva intimação/citação da parte. Nas ações de Juizados Especiais, os prazos processuais não serão contabilizados em dias úteis, conforme prevê o novo CPC, mas sim em dias corridos, conforme enunciado nº 164 do Fórum Nacional dos Juizados Especiais - FONAJE: "O art. 229, caput, do CPC/2015 não se aplica ao Sistema de Juizados Especiais (XXXVIII Encontro – Belo Horizonte-MG).

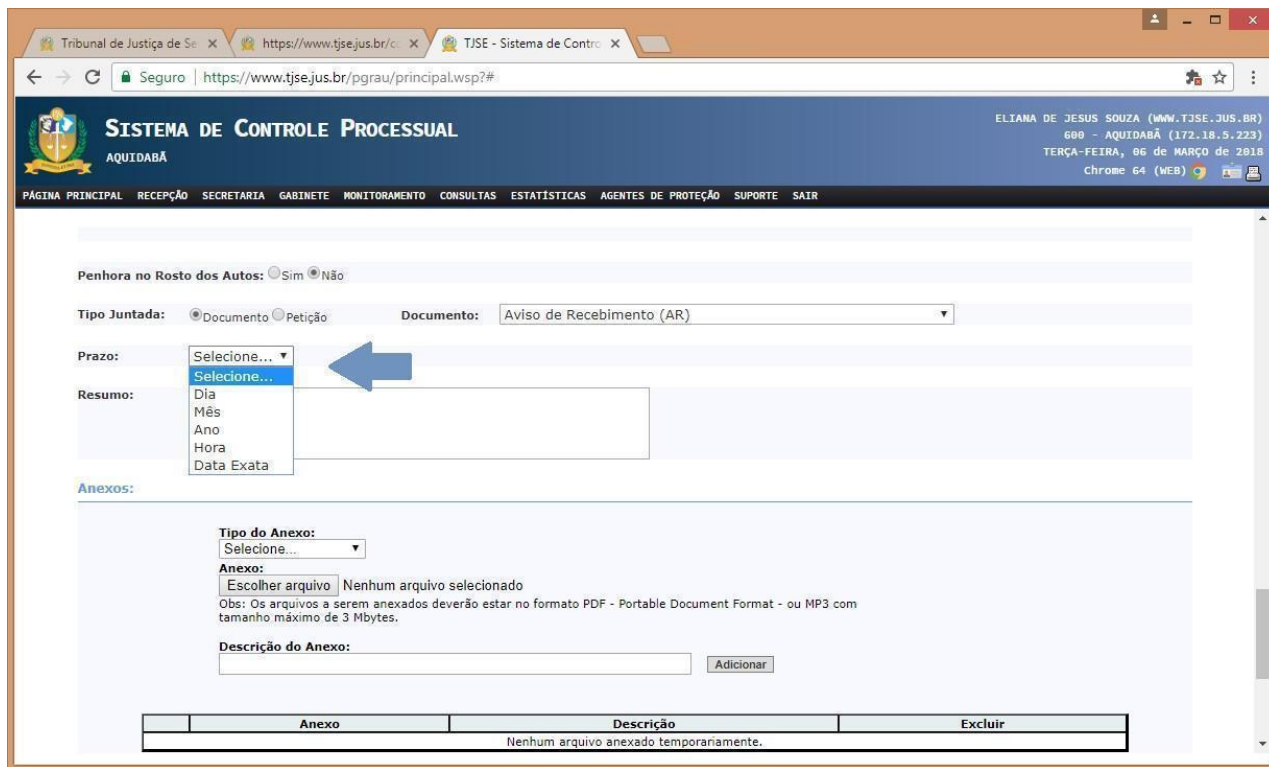
4.3. Cadastro de Prazos Processuais no SCPv

Controlar prazos processuais é estabelecer critérios claros e seguros, que possibilitem impulsionar o processo em sua marcha normal até a sentença, sem perda de tempo entre uma fase e outra do procedimento.

Em outras palavras, é utilizar ferramentas que indiquem ao Escrivão ou Diretor de Secretaria o dia em que um prazo processual se finda, a fim de que o processo possa tomar seu curso normal com as providências pertinentes, caso a caso.

No SCP Virtual criou-se um mecanismo muito simples, mas de extrema utilidade, que serve para alertar ao funcionário da Secretaria quando um dado processo deve ser movimentado em um certo dia, assemelhando-se a uma agenda eletrônica.

Essa ferramenta é denominada de 'PRAZO', a qual é visualizada quando o usuário seleciona um movimento específico (ver figura abaixo).



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
AQUIDABÁ

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
600 - AQUIDABÁ (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
Chrome 64 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Penhora no Rosto dos Autos: ☐ Sim ☒ Não

Tipo Juntada: ☒ Documento ☐ Petição Documento: Aviso de Recebimento (AR)

Prazo: Seleccione... Seleccione... Dia Mês Ano Hora Data Exata

Resumo:

Anexos:

Tipo do Anexo: Seleccione...

Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Obs: Os arquivos a serem anexados deverão estar no formato PDF - Portable Document Format - ou MP3 com tamanho máximo de 3 Mbytes.

Descrição do Anexo: Adicionar

Anexo	Descrição	Excluir
	Nenhum arquivo anexado temporariamente.	

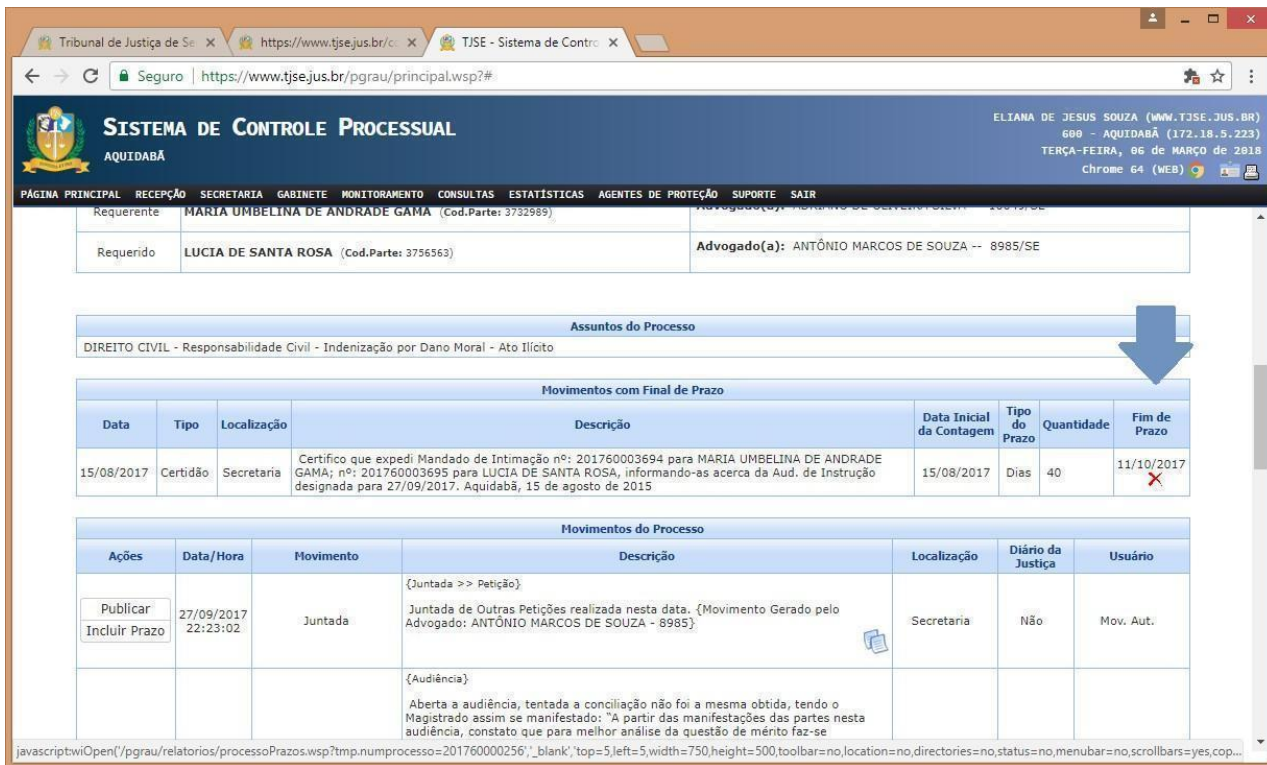
Página de Movimentação Processual

Os prazos no SCP Virtual são registrados nos seguintes formatos:

- **Em dias.** O usuário insere a quantidade de dias. O SCP faz o controle, respeitando as regras de contagem de prazos (exclui o 1º dia e inclui o último). Se o primeiro ou último dia for feriado, automaticamente é contabilizado o dia útil seguinte. É respeitado também a contagem de prazos de respectivos movimentos publicados no [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#), onde os prazos se iniciam a partir da data de disponibilização do seu conteúdo no DJ ([ver art. 4º da Lei 19.119/2006](#)).
- **Em meses.** É contabilizado o prazo em meses. Muito utilizado nos casos de suspensão de processo que ultrapassa 30 dias.
- **Data Final.** Neste campo, o usuário insere manualmente o último dia de prazo da parte.

A EXCLUSÃO dos prazos é feita clicando na figura do "X" de cor vermelha (ver figura abaixo). Antes de o funcionário excluir o prazo no SCP Virtual, dando prosseguimento ao andamento do feito, deverá se certificar se o sistema procedeu a contagem correta, através de consulta ao calendário.

ATENÇÃO! A conferência com o calendário se torna necessária pois, pode acontecer de, por exemplo, a decretação de pontos facultativos serem definidos pela Presidência do TJSE poucos dias antes destes ocorrerem, não havendo tempo suficiente para a Secretaria de Tecnologia programar o sistema, registrando determinada data como dia não útil.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
AQUIDABÁ

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
600 - AQUIDABÁ (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
Chrome 64 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Requerente: MARIA UMBELINA DE ANDRADE GAMA (Cod.Partes: 3732985)
Requerido: LUCIA DE SANTA ROSA (Cod.Partes: 3756563)
Advogado(a): ANTÔNIO MARCOS DE SOUZA -- 8985/SE

Assuntos do Processo
DIREITO CIVIL - Responsabilidade Civil - Indenização por Dano Moral - Ato Ilícito

Movimentos com Final de Prazo

Data	Tipo	Localização	Descrição	Data Inicial da Contagem	Tipo do Prazo	Quantidade	Fim de Prazo
15/08/2017	Certidão	Secretaria	Certifico que expedi Mandado de Intimação nº: 201760003694 para MARIA UMBELINA DE ANDRADE GAMA; nº: 201760003695 para LUCIA DE SANTA ROSA, informando-as acerca da Aud. de Instrução designada para 27/09/2017. Aquidabá, 15 de agosto de 2015	15/08/2017	Dias	40	11/10/2017

Movimentos do Processo

Ações	Data/Hora	Movimento	Descrição	Localização	Diário da Justiça	Usuário
Publicar Incluir Prazo	27/09/2017 22:23:02	Juntada	{Juntada >> Petição} Juntada de Outras Petições realizada nesta data. {Movimento Gerado pelo Advogado: ANTÔNIO MARCOS DE SOUZA - 8985}	Secretaria	Não	Mov. Aut.
			{Audiência} Aberta a audiência, tentada a conciliação não foi a mesma obtida, tendo o Magistrado assim se manifestado: "A partir das manifestações das partes nesta audiência, constato que para melhor análise da questão de mérito faz-se			

javascript:window.open('/pgrau/relatorios/processoPrazos.wsp?tmp.numprocesso=201760000256','_blank','top=5,left=5,width=750,height=500,toolbar=no,location=no,directories=no,status=no,menubar=no,scrollbars=yes,cop...

Página de Movimentação do SCP

Ressalte-se que a exclusão do prazo deverá ser efetuada após a data final de prazo, registrada no sistema, pois esta representa o último dia de prazo da parte, a qual tem até as 24 horas, desta data, para se manifestar (ver [art. 10º da Lei 19.119/2006](#)).

Exemplo: Em um processo "X", está registrada a data final de prazo correspondente a 05-12-2011. O advogado tem até as 24 horas do dia 05-12-2011 para se manifestar sobre o despacho/ato ordinatório. Assim, o Técnico Judiciário somente deverá excluir o prazo, a partir do dia 06-12-2011, com ou sem manifestação do advogado da parte.

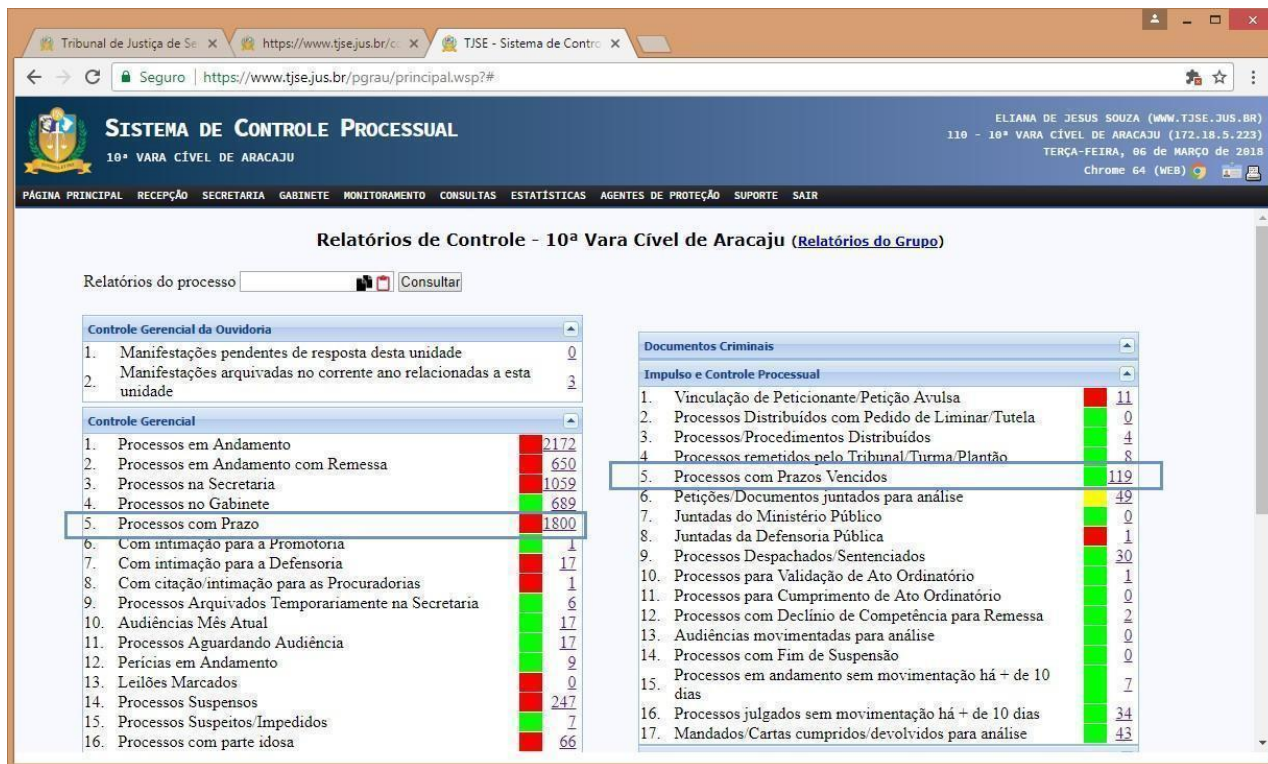
Embora no SCP há ferramenta de controle dos prazos processuais, é necessário que Servidor consulte o calendário antes de exarar qualquer certidão relativa a ausência de resposta ou atos processuais realizados fora do prazo. Tal cautela se faz necessária em razão da necessária análise prévia do servidor sobre os atos processuais realizados, e para evitar possíveis erros de contagem automática de prazos, por conta de inconsistência do SCP, principalmente quanto ao registro de feriados/pontos facultativos.

Controle de Prazos Processuais no SCPv:

Toda vez que a Secretaria cadastra no SCP Virtual um prazo, automaticamente o processo é registrado no relatório gerencial denominado **'Processos com Prazo'**. Após o prazo ter expirado, ou seja, após a data final de prazo, o processo é registrado também no relatório **'Processos com Prazos Vencidos'**.

Os processos saem de ambos os relatórios citados, após a exclusão manual do prazo pelo funcionário, conforme explicação acima.

Para excluir os prazos, o usuário deverá entrar em um dos relatórios acima, clicar no número de processo e, na página de movimentação processual (ver figura acima), proceder a exclusão. A *exclusão de prazos na página de movimentação processual, e não no relatório do sistema, se dá pelo motivo de o usuário ser impelido a analisar as movimentações processuais gravadas no sistema, antes de efetuar qualquer exclusão de prazos.*



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
Chrome 64 (WEB)

Relatórios de Controle - 10ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)

Relatórios do processo

Controle Gerencial da Ouvidoria	
1. Manifestações pendentes de resposta desta unidade	0
2. Manifestações arquivadas no corrente ano relacionadas a esta unidade	3

Controle Gerencial	
1. Processos em Andamento	2172
2. Processos em Andamento com Remessa	650
3. Processos na Secretaria	1059
4. Processos no Gabinete	689
5. Processos com Prazo	1800
6. Com intimação para a Promotoria	1
7. Com intimação para a Defensoria	17
8. Com citação/intimação para as Procuradorias	1
9. Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria	6
10. Audiências Mês Atual	17
11. Processos Aguardando Audiência	17
12. Perícias em Andamento	9
13. Leilões Marcados	0
14. Processos Suspensos	247
15. Processos Suspeitos/Impedidos	7
16. Processos com parte idosa	66

Documentos Criminais	
Impulso e Controle Processual	
1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	11
2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
3. Processos/Procedimentos Distribuídos	4
4. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão	8
5. Processos com Prazos Vencidos	119
6. Petições/Documentos juntados para análise	49
7. Juntadas do Ministério Público	0
8. Juntadas da Defensoria Pública	1
9. Processos Despachados/Sentenciados	30
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
17. Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise	43

V. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS NO SCPv



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

No Sistema de Controle Processual são expedidos os seguintes documentos: mandados, cartas, ofícios e alvarás Judiciais que são assinados ***digitalmente*** pelo Magistrado ou Diretor de Secretaria.

O que é mandado?

Mandado, como o próprio nome já insinua, é uma ordem; não se confunde, entretanto, com mandato, que é um contrato.

O Mandado Judicial, por sua vez, é uma ordem emanada do Juiz nos autos de um processo, subscrita pelo Juiz ou pelo Escrivão ou Diretor de Secretaria, a ser cumprida, em regra, pelo Oficial de Justiça, Auxiliar do Juízo encarregado das diligências externas.

A ordem de sua expedição, entretanto, pode partir tanto de um despacho, uma decisão ou uma sentença lançada no processo pelo Juiz, como também pode advir de atos ordinatórios assinados pelo Escrivão ou Diretor de Secretaria.

Suas características estão expressas, genericamente, no art. 225 do CPC, de onde se destaca: nomes das partes e respectivos domicílios e residências; finalidade do mandado (citação, intimação, etc.); cominação de alguma pena, se houver, no caso do não atendimento; dia, hora e lugar do comparecimento, nas hipóteses de designação de audiência ou leilão; cópia do despacho ou transcrição de seu teor no corpo do mandado; prazo para defesa ou para o cumprimento do ato processual a ser praticado, e; assinatura do Escrivão ou Diretor de Secretaria, com a declaração de que o subscreve por ordem do Juiz. A estes ainda se adiciona o número do processo e dos advogados.

Alguns mandados, contudo, não são dirigidos a oficiais de justiça, como os de Averbação de Registro Civil, mas a Oficiais de Registros Públicos, normalmente para se alterar uma anotação de livro público, como por exemplo, a inclusão do nome paterno após o trânsito em julgado da sentença numa Ação de Investigação de Paternidade.



Os mandados judiciais são ordens com conteúdo e finalidade específicas. Assim, dirigem-se à citação da parte ré, intimação de quaisquer das partes para as mais variadas finalidades, à apreensão de bens ou pessoas, à penhora, remoção e avaliação de bens, dentre outros.

Os mandados são batizados ou nominados, conforme seu conteúdo (citação, intimação etc.), de forma que assim se denominam: 'Mandado de Citação', 'Mandado de Intimação', 'Mandado de Intimação e Citação', 'Mandado de Penhora', etc.

Todos os mandados a serem cumpridos pelos Oficiais de Justiça são emitidos dentro do próprio Sistema de Controle Processual através de um módulo específico de 'Mandados', no menu 'Secretaria', agregado a várias funcionalidades que adiante serão detalhadas.

O que é assinatura eletrônica?

Prevista na Lei Federal nº Lei [11.419/2006](#), a assinatura eletrônica correspondente a qualquer mecanismo eletrônico de identificação de alguém, não necessariamente criptografado.

Para o processo eletrônico, a lei citada estabelece duas formas de identificação do signatário:

- **Assinatura Digital.** Baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica. Em que pese ser a menos difundida, porquanto mais dispendiosa ao erário, é a representação da segurança máxima na identificação da pessoa que está acessando o sistema em que está credenciado. Corresponde a um mecanismo de identificação criptografado, através da qual garante-se a autenticidade, integridade e o não repúdio - ou a validade jurídica - do arquivo enviado.
- **Mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário.** Forma de assinatura eletrônica disciplinada pelos respectivos Tribunais do país. No caso do Tribunal de Justiça de Sergipe, está representada por meio do fornecimento de **login e senha** de acesso dos usuários aos sistemas informatizados deste tribunal e assinatura de documentos, sendo regulamentado pela Instrução Normativa nº [9/2017](#) (*Política de Segurança de Usuários Internos e Externos*).

Alguns documentos são assinados por meio de Assinatura Digital (token/cartão com leitora), a exemplo dos Alvarás Judiciais assinados pelos magistrados.

A solicitação de assinatura digital é feita através da Secretaria de Tecnologia da Informação - SETECI - do TJSE.



Para mais detalhes sobre as regras de utilização do certificado digital, consulte a legislação: Resolução nº [17/2011](#), Provimentos nºs [03/2009](#) e [01/2010](#).

Para a expedição de documentos pelo Sistema de Controle Processual - SCP, o sistema disponibiliza ao usuário a relação de vias de expedição que poderão ser utilizadas, que são: *Correios/Remessa Local/CE, Correios via Sedex, Correios via Aviso de Recebimento (AR), Guia de Tramitação (GTM), Via Oficial de Justiça (OFC), Malote Digital/Aplicativo de Mensagens, Carta Precatória Eletrônica e E-carta*).

A expedição de comunicações físicas em processos eletrônicos deverá ocorrer apenas mediante expressa determinação do juiz (art. 4º, § 5º da Lei nº [11.419/2006](#)) ou em caso de inviabilidade técnica para a expedição da comunicação em meio eletrônico (art.9º, § 2º da lei nº [11.419/2006](#)).

VIAS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS NO SCPv	
Oficial de Justiça/Executor de mandados	Confecção de mandados para a Central de Mandados de qualquer comarca do Estado de Sergipe. Os mandados poderão ser encaminhados para qualquer outra comarca do Estado de Sergipe, desde que a natureza do ato processual dispense a intervenção do juízo da Comarca de destino (Resolução nº 26/2014). Para isso, o usuário informa no sistema informatizado se o mandado será cumprido na mesma comarca ou em outra comarca do Estado de Sergipe. A Corregedoria definiu o rol de mandados que poderão ser cumpridos em outra Comarca, cuja alteração somente é realizada mediante sua autorização. A expedição, cumprimento e devolução de mandados para outra comarca seguem as mesmas regras de mandados para cumprimento na mesma comarca/comarca contígua. LEGISLAÇÃO: - Resolução nº 30/2006 . Cancelamento de Mandados. - Resolução nº 26/2014, artigo 1º. Mandados expedidos para outra Comarca do Estado de Sergipe. - Consolidação Normativa Judicial - artigo 238, parágrafo único. Mandados expedidos para outra Comarca do Estado de Sergipe.

	- Ofício Circular da Corregedoria nº 1905/2015. Anexação de documentos digitais/grande volume ao mandado. - Ofício Circular da Corregedoria sob nº 1621/2015 (mandado para outra Comarca do Estado). - Lei Federal nº 11.419/2006. A expedição de comunicações físicas em processos eletrônicos deverá ocorrer apenas mediante expressa determinação do juiz (art.4º, § 5º da Lei nº 11.419/2006) ou em caso de inviabilidade técnica para a expedição da comunicação em meio eletrônico (art.9º, § 2º da lei nº 11.419/2006). - Ofício Circular nº 66/2018 e Portarias nº 5/2018 e 6/2018. Emissão de mandados de reintegração de posse com pluralidade de réus. - Provimento nº 17/2018. Dispõe sobre nova regulamentação de tipos de mandados, devendo os mandados urgentes serem cumpridos pelo Oficial de Justiça/Executor de Mandados no dia do recebimento ou até a manhã do dia seguinte e os prioritários, em 5 (cinco) dias.
Entrega diretamente à parte	Corresponde aos documentos expedidos e que poderão ser entregues diretamente à parte, sem necessidade de protocolo aos Correios.
Comunicação Inter Processo	Por meio dessa via é permitido encaminhar comunicações oficiais à outras competências do Estado de Sergipe, sempre se vinculando a processos judiciais em trâmite na Vara de Destino. Corresponde a atos simples, especificamente ofícios, a exemplo de solicitações de transferência de valores entre processos, referentes a depósitos judiciais; solicitações de cumprimento e devolução de Cartas Precatórias etc. - Com a utilização da 'Comunicação Inter Processo', dispensa-se a utilização do Malote Digital; - O documento é juntado automaticamente no processo da Vara de destino do TJSE, sendo visualizado por esta através do relatório da Secretaria: 'Petições/Documentos Juntados para Análise'.
Correios - AR Digital	Instituído pela Resolução nº 6/2015 , consiste no encaminhamento de correspondências endereçadas à locais fora dos limites da região metropolitana, com a utilização, por parte dos Correios, do comprovante de entrega na sua forma digital (A.R. Digital).

	Pela via de expedição 'AR Digital', as correspondências são encaminhadas à ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) na sua forma física.
Correios - Remessa Local com CE	Substitui o Aviso de Recebimento-A.R., para correspondências destinadas a destinatários com endereço local (mesma cidade da unidade jurisdicional) ou para a Grande Aracaju (Aracaju, N. Sra. do Socorro e São Cristóvão) exceto Barra dos Coqueiros. O SCP está programado para o reconhecimento automático sobre as vias de expedição: AR Digital e CE .
Guias de Tramitação - GTMs	Correspondências direcionadas a órgãos externos (<i>TRE, TRT, Justiça Federal</i>) ou setores internos do Poder Judiciário de Sergipe por meio de Malote Físico. Ver Instrução Normativa nº 7/2015. Em regra, as correspondências produzidas por um Juízo são remetidas com AR Digital e Guia de Tramitação - GTM. São serviços diferentes dos Correios, pelos quais se comprometem a devolver ao remetente um documento assinado por quem recepcionou a correspondência, materializando a prova da entrega, que uma vez juntado aos autos, tem o condão de fazer iniciar a contagem de prazos processuais. Sua principal diferença, entretanto, reside no preço. O GTM tem um custo menor, sendo próprio para as cartas dirigidas a endereços residenciais e comerciais da mesma cidade do remetente ou área metropolitana, como no caso da Grande Aracaju. Já o AR – Aviso de Recebimento, tem um custo maior, aplicável a endereços residenciais e comerciais de cidade diversa do remetente, no mesmo ou em Estado diverso. Como ainda são tarefas muito corriqueiras, especialmente nas Comarcas do Interior, onde grande parte das intimações se efetivam por meio de carta, o GTM e o AR são emitidos automaticamente no SCP, logo após a assinatura da documentação, cujo formato segue padrão estabelecido pelo Correio. Atenção! Mesmo as correspondências enviadas por malote físico, há a necessidade de se encaminhar, <u>em anexo ao envelope</u>, o respectivo GTM, como meio de se comprovar o efetivo recebimento. Neste caso, não se paga pelo serviço do GTM, pois o custo é o do malote.

E-Carta	Correspondência com layout que representa 66% de uma folha A4, cujos anexos estão em <u>formato totalmente eletrônico</u> e acessado pelo destinatário através do Portal do TJSE, na opção: ' <i>Cidadão>>Autenticador/Consulta de Documentos</i> '. Nesta página, ele insere o nº de consulta pública presente no cabeçalho do documento (carta/ofício). SEI nº 0000732-48.2022.8.25.8825.
Impressão, envelopamento e postagem (ARs, CE e GTM's)	Protocolo de Correspondências do Fórum Gumersindo Bessa. Procederá a impressão, envelopamento e postagem de correspondências oriundas de unidades que lhes são vinculadas, a saber: <i>FGB, Fóruns Integrados e demais fóruns da Grande Aracaju</i>. Portaria Normativa nº 66/2018. Protocolo de Correspondências do Palácio de Justiça. Procederá a impressão, envelopamento e postagem de correspondências oriundas de <u>Unidades do Interior e 2º Grau</u>. Protocolo de Correspondências na própria Unidade Jurisdicional (Interior). Nos municípios do interior, excluindo a Grande Aracaju (<i>N. Sra. do Socorro, São Cristóvão, Barra dos Coqueiros</i>), as correspondências expedidas pelas vias 'Correios - Remessa Local com CE' e endereçadas ao <i>próprio município</i>, são envelopadas e postadas na <i>agência local dos Correios do respectivo município</i>. O mesmo ocorre quando as correspondências são expedidas pela via AR Digital, quando endereçadas a <u>outros municípios</u> que não Grande Aracaju. Quanto as correspondências expedidas por uma destas vias e endereçadas à Grande Aracaju, estas são envelopadas e postadas no Protocolo de Correspondências do Palácio da Justiça. Ofício Circular nº 307/2018 (SEI 0524960).
Digitalização, Devolução e Juntada (GTM's e CE)	O Protocolo de Correspondências do Fórum Gumersindo Bessa procederá a digitalização, anexação e juntada aos respectivos processos, das GTM's dirigidas a órgãos externos, bem como dos CE's das unidades que lhes são vinculadas, a saber: <i>FGB, Fóruns Integrados e demais fóruns da Grande Aracaju</i>. As juntadas serão identificadas pelas Secretarias através do relatório de atividade do SCP denominado 'Mandados/Cartas Cumpridos/Devolvidos para Análise'. Protocolo de Correspondências do Palácio de Justiça. O mesmo procedimento será realizado quanto aos GTM's/CE dirigidos aos órgãos externos nas adjacências do Palácio da Justiça, cuja digitalização e anexação é realizada por este Protocolo.

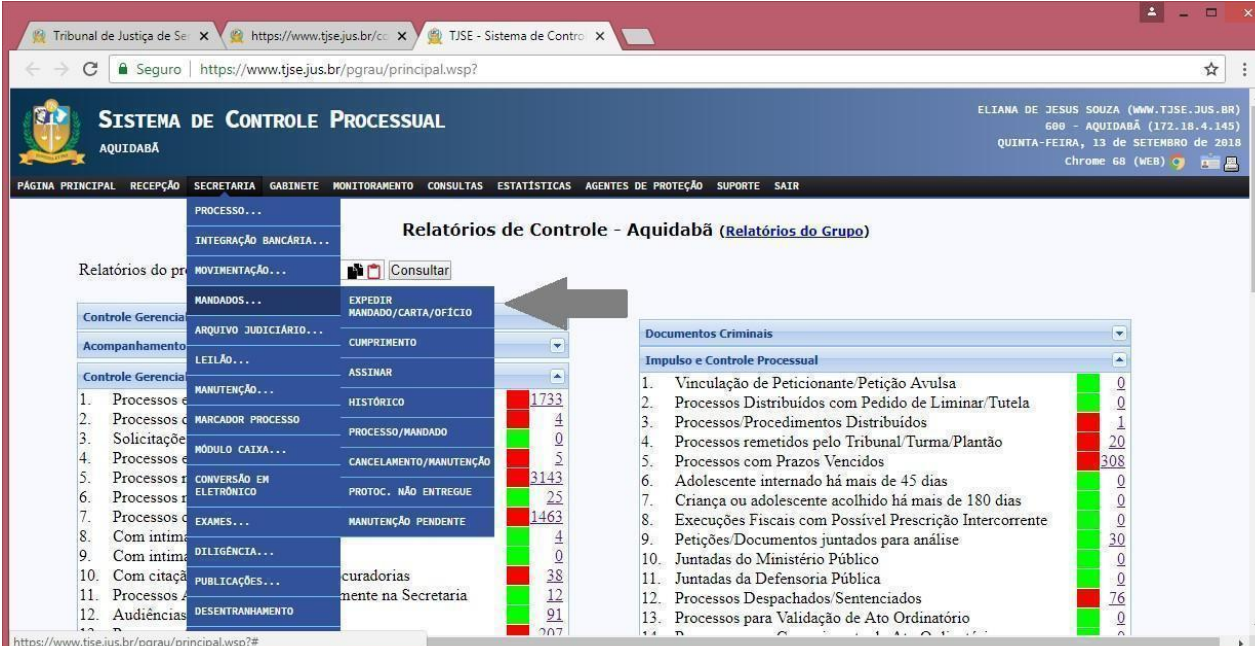
	Ofício Circular nº 162/2017 (SEI 0105386); Ofício Circular nº 163/2017 (SEI 0105387). Unidade Jurisdicional - Devolução/Digitalização. Nas Comarcas do Interior, exceto Grande Aracaju (<i>N. Sra. do Socorro, São Cristóvão e Barra dos Coqueiros</i>), quando as correspondências forem endereçadas ao Município local, seus comprovantes de entrega 'Remessa Local Correios - com CE' são devolvidos à própria unidade jurisdicional, onde são digitalizados e juntados pelos seus servidores. Ofício Circular nº 307/2018 (SEI 0524960).
Digitalização, Devolução e Juntada (AR's Digitais)	Para todas as Comarcas do Estado, após o cumprimento, os Correios digitalizam os ARs e os devolvem às Varas, via Sistema de Controle Processual, informando o seu cumprimento. Essa devolução é registrada no processo através dos movimentos automáticos: 'Outras Informações' (processo físico) ou 'Juntada' (processo eletrônico). As Varas identificam a devolução dos ARs digitais devolvidos através do relatório de atividade do sistema denominado 'Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise'. Neste relatório, o funcionário da Secretaria imprime, junta e cadastra um prazo processual no sistema (processo físico) ou apenas cadastrar o prazo processual (processo eletrônico), seguindo a mesma sistemática de mandados devolvidos pelos Oficiais de Justiça/Executor de Mandados. - Instrução Normativa nº 3/2023. Cancelamento de correspondências com Aviso de Recebimento Digital – AR Digital para 45 dias. SEI: 0016321-46.2023.8.25.8825. Observação: As correspondências devolvidas sem cumprimento pelos Correios (envelope ainda lacrado) são digitalizadas pelo setor de protocolo correspondente ou pela Unidade Jurisdicional do Interior (menu do SCP: 'Secretaria >> Mandados >> Juntar Carta').
Sistema Eletrônico de Informação - SEI Malote Digital/Aplicativo de Mensagens	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI: A Portaria Normativas nº 106/2016, regulamenta a Resolução nº 20/2016 estabelece as regras procedimentais do Sistema Eletrônico de Informação - SEI no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Sergipe. Em processos judiciais, <i>excepcionalmente</i> este sistema poderá ser utilizado na expedição de ofícios, desde que o teor deste documento

	esteja relacionado a assuntos de natureza administrativa (processo administrativo nº 0009135-79.2017.8.25.8825). Legislação: - Resoluções nº 20/2016. - Portarias Normativas nº 107/2016. MALOTE DIGITAL: O Malote Digital é um sistema desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte e homologado pelo Conselho Nacional de Justiça. Sua função é servir à troca eletrônica de correspondências internas e externas com diversos órgãos do Poder Judiciário. APLICATIVO DE MENSAGENS/WHATSAPP: Consultar tutorial no SEI nº 0018064-28.2022.8.25.8825. Legislação: - Resolução nº 19/2010. Institui a comunicação oficial por meio digital; - Instrução Normativa nº 7/2015: Envio/Recebimento de malotes físicos/virtuais. - Portarias Normativas (PG1) nº 12/2015 e 16/2015: Ofícios requisitórios de precatórios enviados por Malote Digital. - Ofício nº 1584/2016 da Corregedoria. Encaminhamento de mandados aos Cartórios Extrajudiciais por Malote Digital. - Provimento nº 5/2016. Encaminhamento de ofícios aos Cartórios Extrajudiciais para fins de protesto de decisão judicial (ações de alimentos). - Manual de Malote Digital. Clique aqui.
Carta Precatória Eletrônica	Cartas Precatórias Eletrônicas encaminhadas para qualquer comarca do Estado de Sergipe, dispensando a utilização do sistema de Malote Digital do C.N.J. Legislação: Consolidação Normativa Judicial, artigo 238, §2º.
Delegacia – Seção Infracional	Meio utilizado para o encaminhamento de <u>Mandados de Internação</u> ou de <u>Busca e Apreensão de Menor</u>. Estes documentos são encaminhados automaticamente ao <u>Portal Criminal</u> acessado por todas as Delegacias do Estado de Sergipe. Por esta forma de encaminhamento, dispensa-se o

	comparecimento pessoal do Policial Civil à Unidade Jurisdicional para o recebimento do mandado. Tramita no TJSE processo administrativo para expandir os mandados envolvendo criança/adolescente em conflito com a Lei, a exemplo dos Mandados de Semiliberdade, Semi-internação, ao Portal Criminal, além de possibilitar a integração deste Portal com um futuro Banco Regional de Internados, assim como já ocorre com o Banco Nacional de Mandados de Prisão.
Centrais de Protocolos de Correspondências	Núcleo de Postagem do Fórum Gumersindo Bessa recebe todos os malotes dos Juízos da Grande Aracaju (<i>Aracaju, N. Sra. Do Socorro e São Cristóvão, a exceção da Barra dos Coqueiros</i>). Núcleo de Postagem do Anexo Administrativo Gov. Albano Franco recebe todos os malotes das Comarcas e Distritos do Interior do Estado, contendo as correspondências dirigidas ao Anexo Administrativo, Palácio de Justiça, aos Juízos da Grande Aracaju, inclusive o FGB, órgãos conveniados com o TJSE e localizados em Aracaju (<i>TRE, TRT, Justiça Federal</i>); recebe também os malotes do Fórum Gumersindo Bessa, contendo as correspondências dos diversos Juízos da Grande Aracaju dirigidas às Comarcas e Distritos do Interior, ao Anexo Administrativo e ao Palácio de Justiça. Portarias nº 48/2018 e 59/2018. Serviço centralizado de impressão e envelopamento de correspondências judiciais - 1º e 2º Graus.
Assinatura eletrônica de documentos avulsos	Documentos avulsos não expedidos no SCPv, confeccionados em programas de edição de textos (<i>word/LibreOffice</i>), são assinados eletronicamente no SCPv por meio do menu: '<i>Secretaria >> Consulta >> Assinatura de Documentos</i>'. Ofício Circular nº 54/2018 (SEI 0314415). Consultar Cartilha (clique aqui).
Prisão Civil no BMNP	Ofício Circular nº 38/2019 (SEI 0561197). Consultar Cartilha (clique aqui). SEI nº 0010242-90.2019.8.25.8825. Decisão da Corregedoria nº 066180.

5.1 Mandados

A expedição de mandado/carta é realizada no Sistema de Controle Processual - SCP Virtual, através do menu: '**Secretaria>>Mandado>>Expedir Mandado/Carta**'.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
AQUIDABÃ

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
600 - AQUIDABÃ (172.18.4.145)
QUINTA-FEIRA, 13 de SETEMBRO de 2018
Chrome 68 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Relatórios de Controle - Aquidabã (Relatórios do Grupo)

Consultar

Documentos Criminais

Impulso e Controle Processual

1.	Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	0
2.	Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
3.	Processos/Procedimentos Distribuídos	1
4.	Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão	20
5.	Processos com Prazos Vencidos	308
6.	Adolescente internado há mais de 45 dias	0
7.	Criança ou adolescente acolhido há mais de 180 dias	0
8.	Execuções Fiscais com Possível Prescrição Intercorrente	0
9.	Petições/Documentos juntados para análise	30
10.	Juntadas do Ministério Público	0
11.	Juntadas da Defensoria Pública	0
12.	Processos Despachados/Sentenciados	76
13.	Processos para Validação de Ato Ordinatório	0

MÓDULOS MANDADOS

Atividade	Funcionalidade
Expedir Mandado, Carta e Ofício	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Expedir Mandado/Carta/Ofício'. Confeccionar minutas de documentos para serem assinados eletronicamente pelo 'Diretor de Secretaria/Escrivão' e 'Juiz'. Observar que no ato da expedição, o usuário poderá expedir mandados, cartas, ofícios para vários destinatários distintos. Nesta página, se clicado no botão: 'Mandados/Cartas do Processo', será possível copiar um mandado, carta, já expedido, ao invés de expedir um documento novo. Na página de seleção do endereço da parte, o sistema disporá o endereço alterado recentemente e com resultados positivos de cumprimento de mandados pelo Oficial de Justiça (SEI: 0020764-45.2020.8.25.8825).
Gravar o cumprimento do mandado/carta	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Cumprimento'. Informar sobre o recebimento do documento pelo destinatário, registrando a informação: 'Cumprido e Atingido o objetivo', quando recebido; e 'Cumprido e Não Atingido o Objetivo', quando não recebido pelo destinatário. <i>Observação:</i> É dispensável o registro da informação acima para os documentos expedidos pelas vias 'AR Digital' e 'Mandados', este último a ser cumprido pelo Oficial de Justiça/Executor de Mandados, haja vista a informação ser registrada automaticamente através do sistema informatizado dos Correios e Central de Mandados, respectivamente.

Assinar mandado/carta	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Assinar'. Assinar as minutas dos mandados/cartas/ofícios confeccionados pelos Técnicos Judiciários. Atribuição exclusiva do Escrivão/Diretor de Secretaria e Magistrado. Após confeccionada a minuta dos mandados/cartas, estes documentos são carregados automaticamente para a página citada, a fim de que os usuários citados apõem suas assinaturas eletrônicas, realizem alterações ou devolvam-nos, sem assinar, ao Técnico Judiciário para correções.
Histórico	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Histórico'. Consultar o histórico de cumprimento dos mandados, por parte dos Oficiais de Justiça/Executor de Mandados, ou das correspondências a serem cumpridas pelos Correios. A consulta é realizada por meio do número do mandado/carta.
Processo / Mandado	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Processo / Mandado'. Consultar o histórico de cumprimento dos mandados/cartas expedidas no processo. A consulta é realizada por meio do número do processo.
Cancelamento / Manutenção	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Cancelamento / Manutenção'. Alterar conteúdo do mandado/carta ou realizar o seu cancelamento. Os documentos assinados eletronicamente poderão ser cancelados pela Vara, com EXCEÇÃO de: – Documentos postados a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com informação de cumprimento; – Mandados encaminhados aos Oficiais de Justiça, com informação de cumprimento; – Documentos expedidos pela via '<i>Comunicação Inter-Processo</i>', pois, após o encaminhamento, são juntados automaticamente no processo da Vara de destino – Documentos expedidos pelas vias '<i>Carta Precatória Eletrônica</i>', quando a Carta Precatória, assinada e expedida, já foi distribuída pelo Distribuidor da Comarca de destino (Sergipe). – Ofícios de requisição de pequeno valor - RPVs com guia emitida paga pelo devedor ou dentro do prazo de sua compensação (3 dias). OBSERVAÇÃO: Os documentos assinados eletronicamente e cancelados terão o número de sua chave pública invalidada, não aparecendo nas consultas públicas realizadas no Portal do TJSE. SEIs nº 0018165-07.2018.8.25.8825 e 0026029-96.2018.8.25.8825.

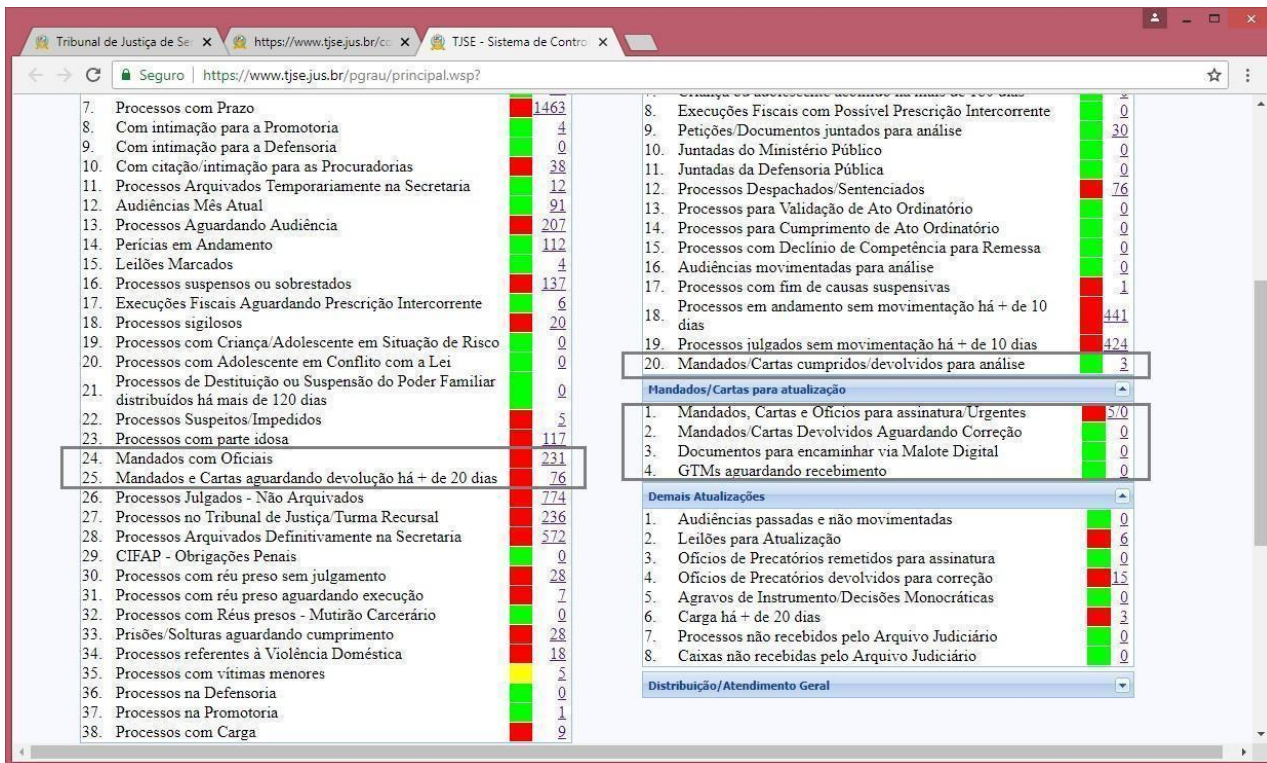
Protocolo Não Entregue	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Protocolo Não Entregue'. Gravar e imprimir o protocolo de cartas/ofícios a serem encaminhadas aos Correios. Por este menu NÃO é gravado o protocolo físico de MANDADOS uma vez que estes, após o Escrivão/Diretor de Secretaria e Magistrado aporem suas assinaturas eletrônicas, são protocolados e encaminhados automaticamente aos Oficiais de Justiça/Executor de Mandados do Estado, que visualizam os mandados por meio de sistema informatizado da Central de Mandados, procedendo a sua impressão. Observação: Após o protocolo dos mandados, na consulta do processual pela internet, é gerado um movimento automático de '<i>Entrega de Documento</i>' e, no campo de '<i>Descrição</i>', aparece um link para visualização do histórico de cumprimento de mandado a todos os interessados.
Manutenção Pendente	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Manutenção Pendente'. Alterar o conteúdo dos mandados/cartas/ofícios que foram devolvidos, sem assinatura, pelo '<i>Escrivão/Diretor de Secretaria</i>' e '<i>Magistrado</i> para que o Técnico Judiciário efetue correções. A página desse menu também é visualizada por meio do relatório de atividade 'Mandados/Cartas Devolvidos Aguardando Correção' (ver figura abaixo).
Juntar Carta	MENU: 'Secretaria>>Mandado>>Juntar Carta'. Juntar as correspondências devolvidas pelos Correios (motivo: <i>endereço não localizado, mudança de endereço etc</i>) e digitalizadas pela Vara. Serviço utilizado pelas Unidades Jurisdicionais não vinculadas ao Protocolo de Correspondências do Fórum Gumersindo Bessa.

Relatórios de Controles relativos aos documentos expedidos no SCP (expedição, assinatura, cumprimento e devolução de mandados/cartas/ofícios):

- Mandados confeccionados e não protocolados há mais de 4 dias.
- Mandados/Cartas para assinatura
- Mandados/Cartas Devolvidos Aguardando Correção
- Documentos para encaminhar via Malote Digital
- Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise.

Observação. Consultar tópico '[Relatórios de Controles de Atividades](#)' para conhecer a finalidade de cada um dos relatórios citados acima.

Visualização abaixo:



Atividade	Quantidade	Status
7. Processos com Prazo	1463	Verde
8. Com intimação para a Promotoria	4	Verde
9. Com intimação para a Defensoria	0	Verde
10. Com citação/intimação para as Procuradorias	38	Verde
11. Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria	12	Verde
12. Audiências Mês Atual	91	Verde
13. Processos Aguardando Audiência	207	Verde
14. Perícias em Andamento	112	Verde
15. Leilões Marcados	4	Verde
16. Processos suspensos ou sobrestados	137	Verde
17. Execuções Fiscais Aguardando Prescrição Intercorrente	6	Verde
18. Processos sigilosos	20	Verde
19. Processos com Criança/Adolescente em Situação de Risco	0	Verde
20. Processos com Adolescente em Conflito com a Lei	0	Verde
21. Processos de Destituição ou Suspensão do Poder Familiar distribuídos há mais de 120 dias	0	Verde
22. Processos Suspeitos/Impedidos	5	Verde
23. Processos com parte idosa	117	Verde
24. Mandados com Oficiais	231	Verde
25. Mandados e Cartas aguardando devolução há + de 20 dias	76	Verde
26. Processos Julgados - Não Arquivados	774	Verde
27. Processos no Tribunal de Justiça Turma Recursal	236	Verde
28. Processos Arquivados Definitivamente na Secretaria	572	Verde
29. CIFAP - Obrigações Penais	0	Verde
30. Processos com réu preso sem julgamento	28	Verde
31. Processos com réu preso aguardando execução	7	Verde
32. Processos com Réus presos - Mutirão Carcerário	0	Verde
33. Prisões/Solturas aguardando cumprimento	28	Verde
34. Processos referentes à Violência Doméstica	18	Verde
35. Processos com vítimas menores	5	Verde
36. Processos na Defensoria	0	Verde
37. Processos na Promotoria	1	Verde
38. Processos com Carga	9	Verde
8. Execuções Fiscais com Possível Prescrição Intercorrente	0	Verde
9. Petições Documentos juntados para análise	30	Verde
10. Juntadas do Ministério Público	0	Verde
11. Juntadas da Defensoria Pública	0	Verde
12. Processos Despachados/Sentenciados	76	Verde
13. Processos para Validação de Ato Ordinatório	0	Verde
14. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	0	Verde
15. Processos com Declínio de Competência para Remessa	0	Verde
16. Audiências movimentadas para análise	0	Verde
17. Processos com fim de causas suspensivas	1	Verde
18. Processos em andamento sem movimentação há + de 10 dias	441	Verde
19. Processos julgados sem movimentação há + de 10 dias	424	Verde
20. Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise	3	Verde
Mandados/Cartas para atualização		
1. Mandados, Cartas e Ofícios para assinatura Urgentes	50	Verde
2. Mandados/Cartas Devolvidos Aguardando Correção	0	Verde
3. Documentos para encaminhar via Malote Digital	0	Verde
4. GTMs aguardando recebimento	0	Verde
Demais Atualizações		
1. Audiências passadas e não movimentadas	0	Verde
2. Leilões para Atualização	6	Verde
3. Ofícios de Precatórios remetidos para assinatura	0	Verde
4. Ofícios de Precatórios devolvidos para correção	15	Verde
5. Agravos de Instrumento/Decisões Monocráticas	0	Verde
6. Carga há + de 20 dias	3	Verde
7. Processos não recebidos pelo Arquivo Judiciário	0	Verde
8. Caixas não recebidas pelo Arquivo Judiciário	0	Verde
Distribuição/Atendimento Geral		

5.2 Cartas

A expedição de cartas ou ofícios no SCPv tem o mesmo procedimento de mandados explicado no tópico anterior.

O cancelamento de uma carta/ofício somente pode ser realizado antes de ser protocolado. Se houver necessidade de cancelar depois do protocolo, a Secretaria deverá entrar em contato com a Central de Protocolo.

As cartas e ofícios, exceto Cartas Precatórias Eletrônicas, após assinatura eletrônica do Escrivão/Diretor de Secretaria e Juiz, são carregados para a página do menu do SCP denominado '**Secretaria>>Mandados/Cartas>>Protocolos Não Entregues**', onde o usuário procede a impressão



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

dos documentos e protocolos para envio aos Correios/Central de Protocolo através de malote físico.

Quando não houver o registro no processo da informação de '**Cumprimento**' das correspondências entregues aos destinatários (*cumprido e atingido o objetivo/ cumprido e não atingido o objetivo*), o Servidor da Secretaria deverá assim proceder através do menu do SCPv: '**Secretaria >> Mandados/Carta >> Cumprimento**' ou através do relatório de atividade denominado '**GTMs Aguardando Recebimento**'. Com o cadastro desta informação, o processo sairá da pendência deste relatório de atividade/menu.

O Técnico Judiciário do Atendimento da Secretaria que recebe o malote físico dos Correios, deverá distribuir a documentação recebida aos demais Servidores da Secretaria, de acordo com o final de número do processo, para procederem à sua juntada ao feito.

Os relatórios de controles de cartas e ofícios expedidos no SCPv são os mesmos citados para mandados explicados no tópico anterior.

5.2.1. Cartas precatórias expedidas para outros estados

A carta precatória é instrumento de comunicação processual utilizado quando a prática de um ato deva ocorrer fora dos limites de competência do Juízo determinante.

Através da carta precatória, o Juiz que despachou o processo solicita a um outro Juiz, de competência diversa, naturalmente, que em seu lugar, pratique um ato processual. Àquele dá-se o nome de **JUÍZO DEPRECANTE**; a este, de **JUÍZO DEPRECADO**.

Quando uma carta precatória chega em uma Comarca ou Juízo, um processo com a classe 'Carta Precatória' é distribuído, nele sendo expedido um mandado para o cumprimento do ato Deprecado. No final das contas, lá na ponta, como se vê, um mandado é expedido.

Vários são os atos processuais que podem ser deprecados, como por exemplo: citação, intimação para comparecer em audiência, inquirição de testemunha, avaliação de imóvel, penhora de bens, dentre tantos outros.

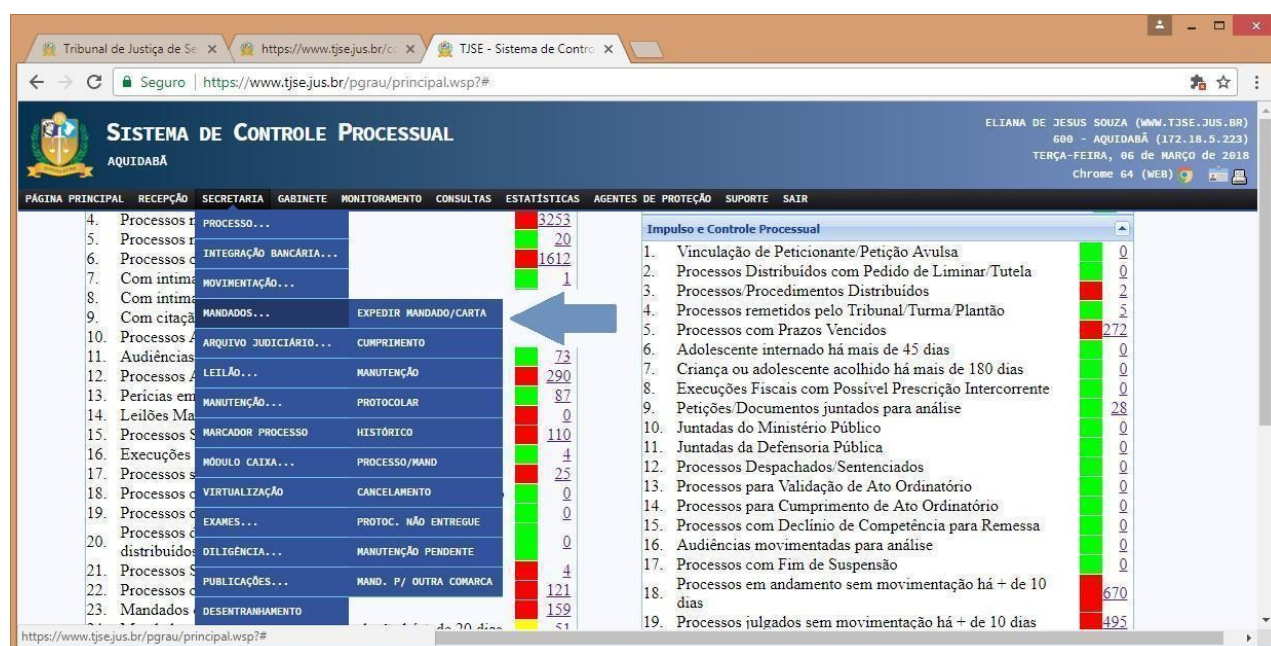
Cada um dos atos Deprecados corresponde a uma finalidade distinta da precatória, daí porque necessitam estar bem descritas no instrumento. Quão melhor descritas estiverem, menos dúvida provocará no Juízo Deprecado.

O Servidor expedirá mandado para outra comarca do Estado de Sergipe, e não Carta Precatória se, para o cumprimento do ato, não houver a intervenção do juiz da comarca de destino (resolução nº [26/2014](#)).

Consultar os arts. [235](#) a [242](#) da Consolidação Normativa Judicial, que trata sobre a expedição, cumprimento e devolução de Cartas Precatórias.

Seguem abaixo os passos para expedição de Carta Precatória para Comarcas de outros Estados.

Passo 1. Acessar o menu do SCP: '**Secretaria >> Expedir Mandado/Carta**'.



Passo 2: Selecionar a via de expedição '[Malote Digital](#)'. Se a comarca do Juízo Deprecado não estiver cadastrada neste sistema, o usuário selecionará a via de expedição '**Correios – AR**'

A expedição de Cartas Precatórias no SCP, para outros estados, possui o mesmo fluxo de expedição de outras cartas e ofícios (menus e relatórios de controles) já descrita no tópico '[Cartas e Ofícios](#)'.

Ver Resolução do CNJ nº [100 de 2009](#) do Conselho Nacional de Justiça que estabelece o uso do sistema de Malote Digital.

Browser tabs: Tribunal de Justiça de Se, Home - Corregedoria-G, consolidacao-normativa, https://www.tjse.jus.br/c, TJSE - Sistema de Contro

Address bar: Seguro | https://www.tjse.jus.br/pgrau/principal.wsp?

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
ITABAIANINHA

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
700 - ITABAIANINHA (172.18.4.145)
QUARTA-FEIRA, 31 de JANEIRO de 2018
Chrome 63 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Situação
Julgado
Julgamento
18/11/2010

Fase
Distribuição:
22/09/2010

Origem
Principal
200870000961

Partes do Processo

Tipo	Nome	Advogado
Requerente	SELDO SOARES DOS SANTOS	Advogado(a): GEORJE SOARES CLEMENTINO -- 4341/SE

Sr. Usuário, a expedição de comunicações físicas em processos eletrônicos deverá ocorrer apenas mediante expressa determinação do juiz (art.4º, § 5 da Lei nº 11.419/2006) ou em caso de inviabilidade técnica para a expedição da comunicação em meio eletrônico (art.9º, § 2º da lei 11.419/2006)

Processo
201070090087

Pesquisar

Mandado/Carta via

Selecione...
Selecione...
Oficial de Justiça/Executor de Mandados
Correios - Remessa local com CE
Guia de Tramitação
Malote Digital
Entrega Diretamente a Parte
Delegacia - Seção Infracional
Carta Precatória Eletrônica
Correios - AR Digital

Modelo para
Selecione...

Observações:

- A expedição e cumprimento de Cartas Precatórias estão normatizadas na Consolidação Normativa Judicial, nos artigos [186](#) (cobrança de custas processuais) e artigo [235](#) (do cumprimento/devolução de Cartas Precatórias).
- Durante a expedição de Cartas Precatórias, em página própria do SCP, o usuário deverá anexar os documentos que a acompanharão os quais estão descritos no art. 260, § 1º do [CPC](#) e documentos adicionais, caso necessário.
- Deverá ser registrado no SCP se a parte é beneficiada pela gratuidade judiciária (Justiça Gratuita: SIM/NÃO) bem como no documento impresso, a fim de que a Carta Precatória seja recebida, distribuída e cumprida no Deprecado.
- Os documentos expedidos no SCP, após assinatura digital, são carregados para a consulta processual, cuja íntegra é visualizada através do movimento '**Documento Expedido**', carregando também o histórico de rastreamento dos Correios (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos).



- Observar a recomendação da Presidência no ofício circular nº 113/2019 (SEI 0624280): *"a distribuição de cartas precatórias ao TJDF e a outros Tribunais que utilizem o sistema PJe caberá a cada unidade jurisdicional, por meio de seu escrivão/chefe de secretaria ou seu substituto, realizar todos os atos necessários à distribuição ao Juízo deprecado. Os Escrivães/Diretores de Secretaria deverão solicitar à Presidência o certificado digital, para que possam operacionalizar a comunicação com o sistema do PJe"*.
- Se o deprecado não utilizar o PJE, a Secretaria encaminhará a Carta Precatória pela via MALOTE DIGITAL.

DEVOLUÇÃO DOS COMPROVANTES DE ENTREGA

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, mediante convênio celebrado com o TJSE, digitaliza e devolve, via sistema informatizado, os ARs Digitais a todas as Unidades Jurisdicionais do Estado, referentes às correspondências recebidas. Além da devolução deste documento, também é realizada a sua juntada automática ao processo judicial.

Ver legislação no [tópico II](#) deste Manual.

RETORNO DO AR DIGITAL:

O retorno dos ARs Digitais é identificado no Sistema de Controle Processual - SCP por meio do Relatório de Atividade denominado **'Petições/ Documentos Juntados Para Análise'** (ver figura acima).

Se a Carta Precatória foi expedida pela via **'Malote Digital'**, a sua devolução será, em regra, através deste sistema, não sendo identificada no relatório citado, haja vista não haver conexão entre este sistema e o SCP.

Ao acessar o relatório acima citado, com visualização dos ARs Digitais devolvidos pelos Correios e referentes às Cartas Precatórias expedidas, o Servidor da Secretaria deverá registrar o controle de um prazo processual na própria tela do relatório. É inserido o prazo de 90 dias para o cumprimento e retorno da Carta Precatória pelo Juízo Deprecado, caso este não foi mencionado pelo juízo Deprecante.



Observações:

- Se o Deprecado for no Estado de Sergipe, colocar o prazo de 60 dias (Provimento nº [3/2009](#)). Lembrando que este prazo é contabilizado a partir da juntada do AR ao processo.
- Anote a data correspondente ao primeiro dia útil seguinte ao dia em que a precatória deve ser devolvida pelo Juízo Deprecado, devidamente cumprida.
- Se a carta precatória, ainda que citatória, também tivesse a finalidade de intimar para comparecimento em audiência, não haveria necessidade de realizar controle de prazo, pois, necessariamente, no dia da audiência, o processo será pego e se verificará se a precatória foi devolvida ou não.

NÃO HOUVE RETORNO DO AR DIGITAL:

Se o Aviso de Recebimento- AR da Carta Precatória não retornar após os 20 dias, o Sistema de Controle Processual - SCP registrará esta 'pendência' no relatório de atividade denominado 'Prazos Vencidos' (ver figura acima). O Servidor adotará as seguintes providências:

- Acessar o relatório citado. Entrar no processo e excluir do SCP o prazo, já vencido, cadastrado no sistema;
- Oficiar os Correios. Promover o cadastramento do movimento processual correspondente à providência adotada, realizando um novo controle de prazo, até que o AR Digital seja devolvido.

NÃO HOUVE RETORNO DA CARTA PRECATÓRIA

Como por ocasião da juntada do AR do ofício que encaminhou a carta precatória foi realizado o controle de prazo desta tarefa, se ao cabo do prazo de cumprimento (ou não havendo, de 90 dias), a referida CP não tiver chegado, o processo será acusado no relatório de atividade denominado 'Prazos Vencidos' do sistema.

O Servidor procederá da seguinte forma:



- Certificar a fluência desse prazo, realizando o correspondente movimento de 'Certidão' no SCP. Neste ato, o usuário já poderá excluir o prazo vencido registrado no sistema anteriormente.

Modelo de Certidão: Certifico que fluiu 'in albis' prazo de 90/60 dias, sem que o Deprecado devolvesse a Carta Precatória cumprida ou informasse sobre seu andamento.

- Oficiar o Deprecado (Juízo ao qual foi enviada a Carta Precatória), solicitando a devolução da precatória cumprida ou informações sobre seu andamento, no prazo de 10 dias, promovendo o cadastramento do movimento de 'Juntada' respectivo por ocasião da juntada do ofício nos autos.
- Para a expedição de ofício cobrando a devolução da precatória (ou ainda que fosse outro o interesse), é necessário fazer o controle de prazo para a devolução do AR e, chegando este, para a resposta esperada. Ou seja, tudo que acontece nos autos do processo deve haver sua correspondência no SCP, sem perder o foco da próxima etapa, pois ao processo deve ser conferido o impulso oficial.
- Havendo resposta do Juízo Deprecado, por ocasião de sua juntada e a depender de seu conteúdo, novo controle de prazo deverá ser realizado, até que a precatória seja devolvida, pois, tratando-se de citação, o processo não prosseguirá sem que esta aconteça.

RETORNO DA CARTA PRECATÓRIA - FINALIDADE NÃO CUMPRIDA

A carta precatória é devolvida pelo Sistema de Malote Digital (artigo 1º da Resolução do CNJ nº [100 de 2009](#) do Conselho Nacional de Justiça). O servidor da Secretaria acessa o referido sistema para o recebimento da Carta Precatória cumprida, procedendo com os demais atos abaixo:

- Juntar a Carta Precatória no processo físico. Se for processual eletrônico, procederá à juntada do documento em PDF.

Modelo de Juntada: Junto a estes autos carta precatória.

- Analisar se a diligência deprecada foi devidamente cumprida ou não, para tanto, considerando que nos autos da CP se expede um mandado para a efetivação do ato Deprecado (na hipótese em estudo, a citação), seguir as mesmas orientações quando da juntada de um mandado.



- Tratando-se de diligência citatória, deve o técnico observar se de fato, o destinatário da diligência foi citado através do mandado expedido.
- se não, verificar os motivos e adotar a providência pertinente através de ato ordinatório, conforme hipóteses abaixo:

Hipóteses:

- A certidão do oficial de justiça apenas informa que o citando não foi localizado.
- **Modelo de Ato Ordinatório:** *"Intimar a parte autora, através de seu advogado, para se manifestar sobre a certidão em 05 dias, indicando o correto e atual endereço da parte ré".*
- 3º Expedir nova carta precatória com idêntica finalidade, ao Juízo do endereço da parte ré apontada na petição da parte autora juntada às fls.
- A certidão do oficial de justiça informa que deixou de citar e aponta um novo endereço.

Modelo de Ato Ordinatório: *"De acordo com o endereço, sendo na mesma Comarca ou contígua próxima do Deprecante (como na Grande Aracaju), expedir novo mandado. Sendo em outra cidade, expedir imediatamente uma nova carta precatória".*

RETORNO DA CARTA PRECATÓRIA - FINALIDADE CUMPRIDA

Com o retorno da Carta Precatória, o Servidor da Secretaria deverá observar se a finalidade da Carta Precatória foi cumprida no Juízo Deprecado. Se sim, proceder conforme abaixo (exemplo de finalidade: Citar a parte requerida):

- Verificar se há outros requeridos no processo a serem citados, pois somente da juntada do último mandado de citação ou da carta precatória cumprida é que se pode contabilizar o prazo de resposta comum;
- Se a diligência citatória foi cumprida, através da carta expedida, e não restam outras pessoas a serem citadas, siga o próximo passo.
- se ainda outros requeridos faltam ser citados, seja por mandado, seja por carta precatória, aguarde até que todos cheguem.
- Juntar a Carta Precatória no processo físico.



- Cadastrar o movimento de 'Juntada' no SCP, realizando o cadastro do prazo. De acordo com as normas de contagem de prazo, anote a data correspondente ao primeiro dia útil seguinte ao dia em que a parte citada dispõe para apresentar sua resposta.
- Aguardar a fluência do prazo de resposta.

CARTA PRECATÓRIA / CARTA DE ORDEM

A Carta de Ordem, assim como a Carta Precatória, são instrumentos ou meios de comunicação ou prática de atos processuais, sendo que pela Carta Precatória um Juiz de 1a. Instância pede a outro Juiz de idêntica Instância, em outra jurisdição, que pratique um ato processual necessário ao andamento do processo. Exemplo comum nas Varas de Família ocorre nos casos de Ação de Separação Litigiosa, em que a parte ré reside em outro Estado, havendo a necessidade de sua citação para comparecer à audiência prévia de reconciliação realizar-se por Carta Precatória, dirigida à cidade em que reside.

Já a Carta de Ordem é originada da 2a. Entrância, o Tribunal de Justiça, para qualquer juízo de 1a. Instância, por idênticos motivos.

Não é comum as Varas Cíveis receberem Cartas de Ordem. O que pode ocorrer, eventualmente, é receber autos de Ação Rescisória do Tribunal para se proceder à instrução. Notadamente, este seria um caso típico de envio de Carta de Ordem, mas houve por bem o Tribunal estabelecer este procedimento nessas hipóteses.

Uma vez cumprida a finalidade da Carta Precatória ou de Ordem, o Juiz determina sua devolução ao Deprecante ou Rogante, devendo a Secretaria proceder a devolução da Carta, cadastrando movimento específico no sistema.

DEVOLUÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA E CARTA DE ORDEM

Após decisão do magistrando determinando a devolução da Carta Precatória/Carta de Ordem ao Juízo de Origem, a Secretaria procederá conforme passos abaixo:

- Cadastrar no SCP o movimento 'Carta Devolvida' (antigo 'Carta Cumprida') - destino: 'Juízo Deprecante'. O processo vai para a situação 'Julgado'.



No campo resumo do movimento citado, o usuário deverá descrever uma breve síntese para onde a Carta Precatória está sendo remetida.

- Expedir ofício informando a devolução da Carta Precatória (menu do SCP Virtual: 'Secretaria>>Mandados' ou link 'Mandados', presente na tela de consulta processual). Assinado o ofício, seguir o passo seguinte.
- Materializar o feito eletrônico ou digitalizar o feito físico, salvando o arquivo em PDF no computador.
- Acessar o sistema de malote digital a fim de encaminhar ofício e o anexo correspondente a íntegra do feito.

Observação: Verificado no Sistema de Malote Digital que o Juízo Deprecante não está cadastrado como destinatário de correspondências, a Secretaria enviará a Carta Precatória através de malote físico via Correios (impressão de processo eletrônico materializado) ou outro meio eletrônico disponível. Nos casos de Cartas Precatórias cujo Deprecante é a Justiça Federal de 1º Grau em Sergipe a devolução da carta será via [Portal de Acesso à Justiça - PAJ](#) (SEI 0020008-65.2022.8.25.8825).

PASSO 1: Gravar o movimento '**Intimação Eletrônica**' selecionando o órgão: 'Entidades da Administração Direta' e, no campo 'Destinatário', selecionar o destinatário: 'Justiça Federal de Primeiro Grau em Sergipe'. No campo 'Resumo do Movimento', deve constar a informação da devolução de carta cumprida ou não cumprida.

PASSO 2. Por fim, gravar o movimento '**Carta Devolvida**'.

Sobre a devolução de Carta Precatória Eletrônica (jurisdição no Estado de Sergipe), consulte o tópico [5.2.2.](#)

Quando a carta precatória tiver que ser encaminhada a outro juízo que não o Deprecante, a fim de ser cumprida, sua finalização deve acontecer através de gravação de movimento do Gabinete denominado '**Decisão>>Declaração>>Incompetência**' (porá o feito na situação 'Julgado' no sistema informatizado). Ao receber o processo do Gabinete, a Secretaria procederá conforme descrito abaixo:



REDISTRIBUIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

- **Movimento do Gabinete:** 'Decisão>>Declaração>>Incompetência'.
- **Movimento:** 'Remessa'. A Secretaria cadastrará o movimento denominado 'Remessa', preenchendo/selecionando os campos disponíveis no sistema informatizado e descritos abaixo:
- **Destino:** Distribuição
- **Distribuidor:** O sistema disponibiliza os distribuidores (fóruns) para seleção do usuário. Com a escolha do Distribuidor, automaticamente o processo é direcionado ao sistema do setor de Distribuição/Recepção do Fórum selecionado.
- **Categoria:** Este campo tem por finalidade direcionar a distribuição do processo para vara(s) especializada(s) existente(s) num determinado Fórum (Distribuidor). Exemplo: se o usuário selecionar a categoria: '1º Grau – Fazenda Pública', do distribuidor: 'Fórum Gumersindo Bessa', automaticamente o sistema direcionará a distribuição, por sorteio, para uma das varas de Fazenda Pública deste Fórum.

5.2.2. Cartas Precatórias Expedidas Para Comarcas de Sergipe

As Cartas Precatórias Eletrônicas, prevista na [Consolidação Normativa Judicial](#), artigo 238, §2º, consiste no procedimento eletrônico baseado na **expedição, encaminhamento e devolução** de Cartas Precatórias, cujo juízo deprecante e deprecado deverão ser, necessariamente, qualquer comarca do Estado de Sergipe. O envio e devolução de Cartas Precatórias Eletrônicas são realizados via sistema interno da Vara, dispensando a utilização do Sistema de [Malote Digital](#) ou AR Digital. Para a **expedição, encaminhamento e devolução** de Cartas Precatórias, cujo juízo deprecante e deprecado seja qualquer comarca do Estado de Sergipe, será utilizado somente o sistema informatizado das Unidades Jurisdicionais, ficando dispensada a utilização do *Sistema de Malote Digital*.

Atenção! Se a finalidade da Carta Precatória for oitiva de testemunha, observar a decisão da Corregedoria nº 1126271 (SEI: 0024622-84.2020.8.25.8825) quanto a utilização de meios tecnológicos para este fim, a exemplo do programa CISCO WEBEX.

LEGISLAÇÃO:

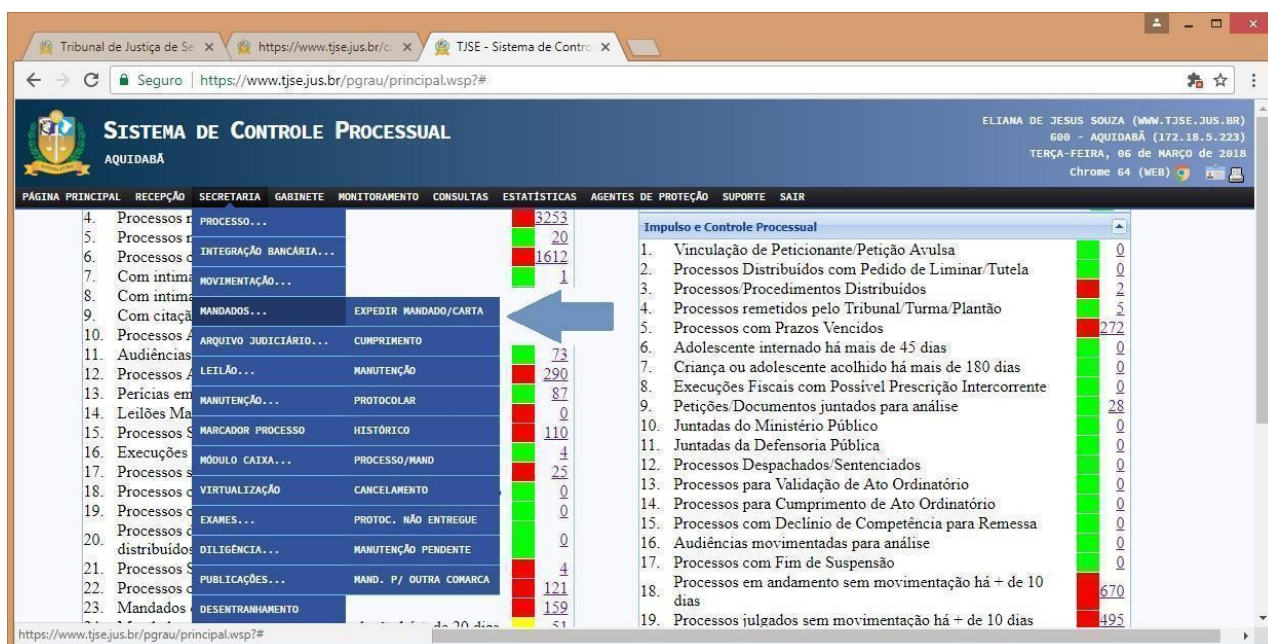
Consolidação Normativa Judicial, artigo [238](#), §2º.

Consolidação Normativa Judicial, artigo [186](#) (das Custas nas Cartas Precatórias).

Provimento da Corregedoria nº [1/2017](#)

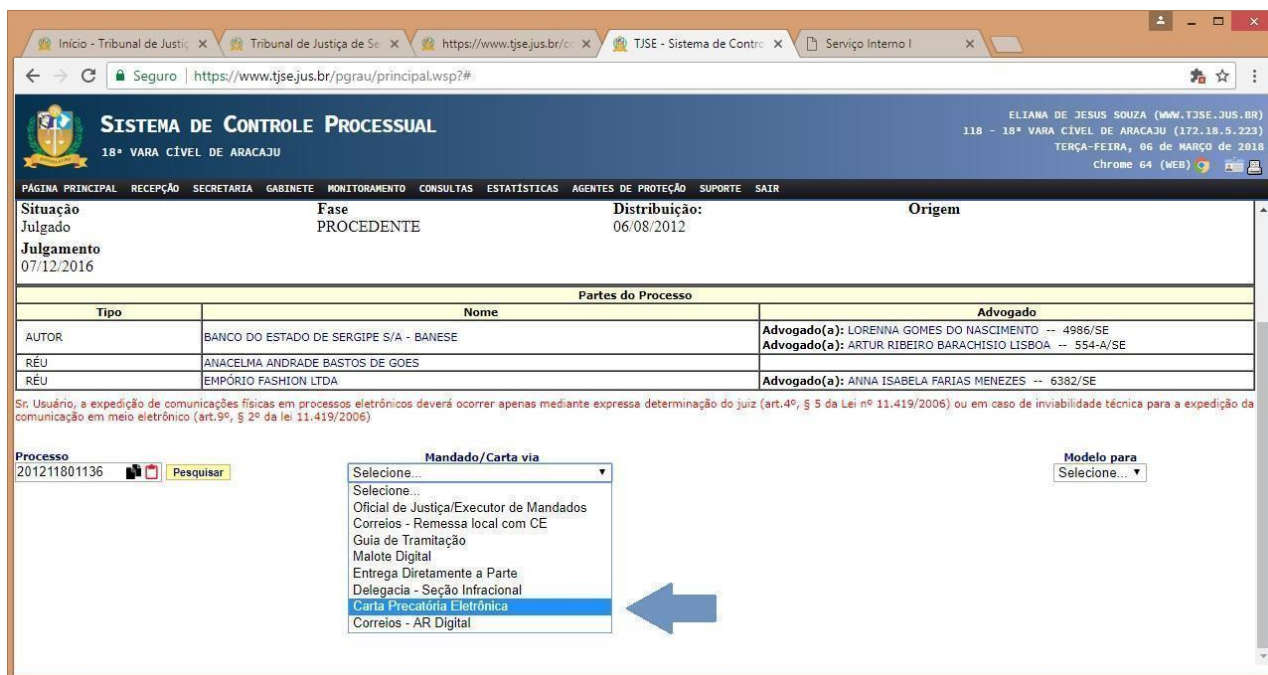
Resolução nº 354, de 19 de novembro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

No sistema de Mandados/Cartas (menu: '**Secretaria>>Mandados>>Expedir Mandado/Carta**'), o usuário selecionará a via de expedição: '**Carta Precatória Eletrônica**' (antes era utilizada a via '**Malote Digital**').



Processos	Contagem
4. Processos de...	3253
5. Processos de...	20
6. Processos de...	1612
7. Com intimação...	1
8. Com intimação...	1
9. Com citação...	1
10. Processos de...	73
11. Audiências...	290
12. Processos de...	87
13. Perícias em...	0
14. Leilões Ma...	110
15. Processos de...	4
16. Execuções...	25
17. Processos de...	0
18. Processos de...	0
19. Processos de...	0
20. Processos de...	0
21. Processos de...	4
22. Processos de...	121
23. Mandados...	159

Impulso e Controle Processual	Contagem
1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	0
2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
3. Processos/Procedimentos Distribuídos	2
4. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão	5
5. Processos com Prazos Vencidos	272
6. Adolescente internado há mais de 45 dias	0
7. Criança ou adolescente acolhido há mais de 180 dias	0
8. Execuções Fiscais com Possível Prescrição Intercorrente	0
9. Petições Documentos juntados para análise	28
10. Juntadas do Ministério Público	0
11. Juntadas da Defensoria Pública	0
12. Processos Despachados/Sentenciados	0
13. Processos para Validação de Ato Ordinatório	0
14. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	0
15. Processos com Declínio de Competência para Remessa	0
16. Audiências movimentadas para análise	0
17. Processos com Fim de Suspensão	0
18. Processos em andamento sem movimentação há + de 10 dias	670
19. Processos julgados sem movimentação há + de 10 dias	495



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
18ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

Situação: Julgado
Julgamento: 07/12/2016

Fase: PROCEDENTE
Distribuição: 06/08/2012
Origem: 118 - 18ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018

Partes do Processo		
Tipo	Nome	Advogado
AUTOR	BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S/A - BANESE	Advogado(a): LORENNIA GOMES DO NASCIMENTO -- 4986/SE Advogado(a): ARTUR RIBEIRO BARACHISIO LISBOA -- 554-A/SE
RÉU	ANACELMA ANDRADE BASTOS DE GOES	
RÉU	EMPÓRIO FASHION LTDA	Advogado(a): ANNA ISABELA FARIAS MENEZES -- 6382/SE

Sr. Usuário, a expedição de comunicações físicas em processos eletrônicos deverá ocorrer apenas mediante expressa determinação do juiz (art.4º, § 5 da Lei nº 11.419/2006) ou em caso de inviabilidade técnica para a expedição da comunicação em meio eletrônico (art.9º, § 2º da Lei 11.419/2006)

Processo: 201211801136

Mandado/Carta via
 Seleção...
 Seleção...
 Oficial de Justiça/Executor de Mandados
 Correios - Remessa local com CE
 Guia de Tramitação
 Malote Digital
 Entrega Diretamente a Parte
 Delegacia - Seção Infracional
Carta Precatória Eletrônica
 Correios - AR Digital

Modelo para
Seleção...



Os demais passos foram explicados nos [vídeos](#) tutoriais deste Manual.

As regras de cadastro de prazos processuais e redistribuição no SCP de Cartas Precatórias Eletrônicas são as mesmas relativas às Cartas Precatórias originadas de outros Estados, explicadas no tópico: '[Carta Precatória - Outros Estados](#)'.

EXPEDIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS Deprecado: Comarcas do Estado de Sergipe
DAS CUSTAS PROCESSUAIS. No Sistema de Expedição de Mandados/Carta será obrigatório informar se a Justiça é gratuita (campos: 'Sim/Não'), com a indicação do nº de guia, mesmo referente a ações cujas partes são beneficiadas pela justiça gratuita. Não sendo justiça gratuita, a guia informada deverá estar na condição de PAGA para o sistema informatizado. Observação: A emissão de guia de custas é através do Portal do TJSE, no menu 'GUIAS', o usuário clica na opção: 'Ficha de Compensação/Carta Precatória'. DA ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS Na expedição de Carta Precatória Eletrônica, o usuário poderá anexar arquivos digitais, correspondentes aos documentos que acompanharão a Carta Precatória Eletrônica. Exemplo: Anexar guia de custas paga pela parte. Observação: Se o processo for físico, o usuário deverá digitalizar os documentos para anexação. DA INDICAÇÃO DO JUÍZO DEPRECADO (SERGIPE) O usuário deverá preencher no sistema os campos correspondentes ao DISTRIBUIDOR da Comarca Deprecada, para onde será encaminhada a Carta Precatória Eletrônica (Campos: 'COMARCA', 'MATÉRIA', 'FÓRUM' e 'DESTINO'). Observação: Nesse momento o usuário deverá ter o cuidado ao selecionar o campo ' MATÉRIA' , pois ela é quem vai direcionar para qual fórum distribuidor o protocolo eletrônico da Carta Precatória Eletrônica será encaminhado. Este cuidado será dobrado principalmente para as Cartas Precatórias que serão encaminhadas às Comarcas que possuem mais de um fórum distribuidor, onde estão instaladas Varas com competências jurisdicionais definidas pela Lei Complementar Estadual nº 244/2014 (anexo III). Para a Comarca de N. Sra. do Socorro, única comarca do Interior com competência MATERIAL e TERRITORIAL ADMINISTRATIVA, se o usuário selecionar no sistema as matérias: '1º Grau - Cível Famílias e Sucessões', 'Juizado Cível Interior' e 'Juizado Criminal Interior', deverá indicar manualmente para qual fórum será encaminhada a Carta Precatória. Ressalte-se que na Comarca de N. Sra. do Socorro há 3 (três) fóruns situados em bairros diferentes. Abaixo foram colocadas as regras.

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Gravada a Carta Precatória, esta é registrada no relatório atual do Gabinete, para assinatura eletrônica do magistrado. Após assinatura, a Carta Precatória é encaminhada automaticamente ao Juízo Deprecado, com geração de nº de protocolo eletrônico. Este protocolo é registrado automaticamente no relatório do sistema do Fórum Distribuidor indicado pelo Servidor da Secretaria.

Observação: Se após o encaminhamento da Carta Precatória Eletrônica, perceber-se que houve um equívoco na sua expedição ou confecção, a Secretaria poderá cancelar o seu protocolo, desde que este ainda NÃO tenha sido distribuído pelo Distribuidor do Fórum do Juízo Deprecado. O cancelamento é realizado através do menu 'Secretaria>>Mandados/Cartas>>Cancelamento'. Com o cancelamento, automaticamente o protocolo é retirado do sistema do Distribuidor do Juízo Deprecado.

A correção da Carta Precatória Eletrônica, antes de o magistrado apôr sua assinatura, segue o mesmo procedimento para os mandados/cartas no Sistema de Controle Processual.

Efetuada a assinatura eletrônica pelo magistrado, é gerado automaticamente movimento processual informando a expedição e remessa eletrônica da Carta Precatória Eletrônica ao Distribuidor do Juízo Deprecado do Estado de Sergipe.

DO RECEBIMENTO E REGISTRO NO FÓRUM DISTRIBUIDOR (JUÍZO DEPRECADO)

Após o envio da Carta Precatória ao Juízo Deprecado, o protocolo correspondente é identificado no sistema informatizado do respectivo Distribuidor (Relatório: 'Processos Aguardando Registro').

No sistema, o Distribuidor não poderá recusar a distribuição da Carta Precatória. Também não poderá declinar a sua competência, cuja atribuição é exclusiva do magistrado, momento em que este grava no processo o movimento denominado 'Decisão >> Declaração >> Incompetência'.

DA DEVOLUÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS AO JUÍZO DEPRECANTE

A devolução de Cartas Precatórias Eletrônicas (CPE) será registrada no sistema do Juízo Deprecado através da gravação do movimento processual denominado 'Carta Devolvida' (antigo 'Carta Cumprida'). Após a gravação, automaticamente a Carta Precatória é devolvida ao Juízo Deprecante.

As devoluções automáticas das CPE serão registradas no processo origem do Juízo Deprecante, através de movimentação própria presente consulta processual.

Na mesma página onde é selecionado o movimento 'Carta Devolvida', é disponibilizado campo próprio para o usuário anexar a documentação produzida no Juízo Deprecado. O SCP somente permite anexação de arquivos em PDF. Arquivos de vídeo (MP4) deverão ser devolvidos ao Deprecante através de malote físico, tudo certificado nos autos.

OBSERVAÇÕES:

- a) É necessária muita atenção na devolução da Carta Precatória Eletrônica ao Juízo Deprecante, visto que o sistema bloqueará a gravação do movimento 'Recebimento' após a gravação do movimento 'Carta Devolvida'. Uma vez devolvida ao Juízo Deprecante, a Carta Precatória mais poderá ser recebida pelo juízo deprecado.
- b) Nos casos de devoluções de Cartas Precatórias Eletrônicas por equívoco (erro na gravação dos movimentos 'Carta Devolvida'), a Secretaria oficialará ao Juízo Deprecante, através de Malote Digital, informando o ocorrido, o que demandará uma nova expedição pelo juízo deprecante, gerando retrabalho à ambos os juízos, deprecante e deprecado.
- c) Se o Distribuidor recebeu a Carta Precatória pela via AR DIGITAL ou MALOTE DIGITAL, o sistema somente reconhecerá sua devolução por uma dessas vias.

DO RECEBIMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS PELO JUÍZO DEPRECANTE

A devolução de Cartas Precatórias é registrada no sistema da Secretaria do Juízo Deprecante através do relatório de atividade denominada 'Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise'. Assim como ocorre com a devolução de mandados pelo Oficial de Justiça/Executor de Mandados, a Secretaria acessará este relatório e realizará as atividades pertinentes à Carta Precatória Eletrônica, quais sejam: gravar prazo processual (processo eletrônico) e/ou juntada (processo físico).

A informação sobre o cumprimento da Carta Precatória é realizada através do relatório 'GTM Aguardando Recebimento', seguindo a mesma regra para as cartas encaminhadas via malote físico (Guia de Tramitação/SEED).

REDISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS

As redistribuições de Cartas Precatórios Eletrônicas seguirão as regras atuais de redistribuição de qualquer processo judicial (seja ele físico ou eletrônico) já descrito no tópico '**Carta Precatória - Outros Estados**'.

REGRAS DE DISTRIBUIÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS	
Informação da 'matéria'	Vara / Fórum Distribuidor
1º Grau - Cível Famílias e Sucessões.	3ª Vara Cível: Fórum Pedro Barreto de Andrade (Marcos Freire II) 4ª Vara Cível: Fórum Luiz Antônio Barreto (BR 101)
- Juizado Especial Cível Interior - Juizado Criminal Interior	1º Juizado Cível e Criminal: Fórum Pedro Barreto de Andrade (Marcos Freire II) 2º Juizado Cível e Criminal: Fórum Arthur Oscar de Oliveira Déda
1º Grau - Cível Interior	1ª ou 2ª Varas Cíveis: Fórum Arthur Oscar de Oliveira Déda



1º Grau - Carta Precatória Criminal	1ª ou 2ª Varas Criminais: Fórum Arthur Oscar de Oliveira Déda
COMPETÊNCIA MATERIAL: Lei complementar estadual nº 244/2014 - Define a competência material. Varas: 1ª e 2ª Varas Cíveis 1ª e 2ª Varas Criminais. Fórum único: Fórum Arthur Oscar de Oliveira Déda. COMPETÊNCIA MATERIAL E TERRITORIAL/ADMINISTRATIVA Lei complementar estadual nº 244/2014 . - Resolução nº 36/2014 - Define a competência territorial administrativa da 3ª e 4ª Varas Cíveis. - Resolução nº 18/2008 - (anexo II) - Define a competência territorial administrativa dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais de N. Sra. do Socorro (1º JECRIM e 2º JECRIM). Fórum: O usuário deverá escolher um dos Fóruns Distribuidores disponíveis no sistema, com base na competência material e territorial/administrativa. O endereço inserido na Carta Precatória, onde será cumprido o ato judicial na Comarca deprecada, determinará a competência territorial/administrativa.	

5.2.3. Cartas Rogatórias

Prevista no artigo 210 a 212 do [CPC](#), a Carta Rogatória é uma forma de comunicação entre juízos de diferentes países para a realização de atos e diligências judiciais.

Os requisitos para a emissão de Carta Rogatória estão definidos na Portaria Interministerial nº 501 de 2012 (Ministério da Justiça).

Segundo a Portaria nº [501/212](#), artigo 6º, cabe ao Ministério da Justiça:

I. instruir, opinar e coordenar a execução dos pedidos de cooperação jurídica internacional, em matéria penal e civil, encaminhando-os à autoridade judicial ou administrativa competente;

II. exarar e publicar entendimentos sobre cooperação jurídica internacional no âmbito de suas competências.

A Consolidação Normativa Judicial também regulamenta sobre a expedição de Cartas Rogatórias.

Artigos [246](#) a [248](#):

Independentemente de se tratar a carta rogatória de matéria cível ou criminal, a mesma deverá ser remetida inicialmente ao Ministério da Justiça, a fim de ser pedido o seu cumprimento, por via diplomática, às autoridades judiciárias estrangeiras.

A carta rogatória, que necessariamente deverá proceder de Autoridade do Poder Judiciário, será remetida à Divisão de Justiça da Secretaria de Justiça do Ministério da Justiça, pelo juiz competente ou pelo interessado (parte, advogado, procurador etc.), por via postal ou pessoalmente.



Deverá ser observado o lapso temporal mínimo de 240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da expedição da carta rogatória pelo juízo rogante, na designação de audiência ou nos casos que impliquem data certa.

Para a expedição e cumprimento de Cartas Rogatórias, o Servidor deverá observar a íntegra da legislação acima e os critérios estabelecidas nas Convenções Internacionais, que poderão ser visualizadas no site do [Ministério da Justiça](#).

EXPEDIÇÃO DE CARTAS ROGATÓRIOS NO SCP

Menu: *'Secretaria >> Mandados >> Expedir Mandados/Cartas'.*

Para a confecção de carta rogatória no SCP, o usuário não insere um dos endereços das partes na página de expedição de mandados/cartas, mas sim indica, no campo '**Outro Destinatário para o Ato Judicial**', o endereço do *Ministério da Justiça*, para onde será remetido o documento, conforme determina o Art. 246 da [Consolidação Normativa Judicial](#). Ressalte-se que o referido endereço não irá compor o documento, apenas será carregado para o Histórico da Carta (*link da consulta processual*) para fins de consulta de rastreamento do documento junto à *Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT*.

Quanto ao conteúdo da carta rogatória inserido no SCP, a pedido da Corregedoria, foi inserido no SCP o *modelo simplificado* deste documento, seguindo os exemplos apresentados pelo [Ministério da Justiça](#), com 3 (três) campos de preenchimento livre por parte do usuário, onde deverão ser inseridas as informações/requisitos exigidos na *Portaria Interministerial* sob nº 501/2012 firmada entre o *Ministério de Estado das Relações Exteriores* e o *Ministério de Estado da Justiça*, bem como o estabelecido na [Consolidação Normativa Judicial](#).

Quanto aos [formulários específicos](#) de Cartas Rogatórias, definidos em acordos internacionais e formulados pelo [Ministério da Justiça](#), na impossibilidade de sua confecção no SCP, o Servidor os confeccionará no *Word/LibreOffice*, anexando-o ao ofício expedido no SCP, o qual será encaminhado ao Ministério da Justiça, juntamente com a documentação exigida na portaria citada.



5.2.4. Encaminhamento Eletrônico de Cartas Rogatórias via SEI

O Ministério da Justiça e Segurança Pública (DRCI/MJSP) passou a receber pedidos de cooperação jurídica internacional por meio de peticionamento eletrônico, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sempre que o país destinatário dispense o envio dos documentos físicos, conforme ofício circular da Presidência nº 226/2021 (SEI: 1275609).

Para o encaminhamento dos pedidos ao órgão citado, o Diretor de Secretaria ou servidor designado deverá efetuar o cadastro no aplicativo SEI do Ministério da Justiça, uma vez que este órgão utiliza uma versão diferenciada do SEI utilizada pelo TJSE. Para o cadastro, o usuário procederá conforme cartilha emitida pelo Ministério da Justiça (SEI nº [1267742](#)) e juntada no SEI nº 0010208-47.2021.8.25.8825.

5.2.5. Encaminhamento Eletrônico de Documentos via PAJ

O Módulo de Expedição de Documentos do SCPv foi alterado para permitir a expedição de documentos para serem encaminhados pela via de expedição **‘Intimação Eletrônica’** ao **Portal de Acesso à Justiça - PAJ**. Desta forma, para o cumprimento de decisões judiciais que demandam expedição de ofícios ou cartas com conteúdo extenso, a Secretaria deve confeccionar estes documentos, através deste módulo, para o seu encaminhamento eletrônico aos destinatários cadastrados no PAJ. Neste procedimento, após a assinatura eletrônica da carta/ofício, automaticamente é gerado no processo o movimento automático de **‘Intimação Eletrônica’** e o documento é encaminhado ao PAJ para visualização do destinatário. Vejamos o passo a passo abaixo:

Todos os usuários do Portal de Acesso à Justiça estão identificados no SCPv através da opção ‘destino’ dos movimentos de intimação e citação eletrônica (página de movimentação processual), pelo menu: ‘Consultas’ e pela cartilha disponibilizada na página deste portal (link: <https://www.tjse.jus.br/PAJ/login.wsp>).

- Selecionar a via de expedição **‘Intimação Eletrônica’**.

**SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL**
23ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

EL
123

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO

SAIR

Fase	Situacao
EMBARGOS DE DECLARACAO	JULGADO
Julgamento	Impedimento/Suspeição
04/02/2021	NÃO
Proc. Principal	
201612301068	
Segredo de Justiça	
SIM	
Número Único	
0005167-74.2017.8.25.0084	

Tipo	Parte
Nenhuma parte cadastrada.	

Dados para expedição do Mandado/Carta/Ofício

Via de Expedição*



- Na página de inclusão do destinatário da correspondência, o sistema somente habilitará a seleção de destinatário cadastrado no Portal de Acesso à Justiça - PAJ. O prazo inserido na correspondência começa a contar a partir da assinatura eletrônica do ofício/carta.

☐		Física 015.596.335-06	João Henrique Calasans	Ivo do Prado nº 500, Centro, Aracaju/ SE, CEP 49010-050	(79) 988165422	Processo			Dia	
☐			Fernando de São Paulo	Alameda Brasil nº 15, Jdte. Alphaville Residencial Dois, Barueri/ SP, CEP 06470-000		Processo			Dia	
☐			Fernando do Rio de Janeiro	Acesso Atlético nº 1010, Pavuna, Rio de Janeiro/ RJ, CEP 21520-720		Processo			Dia	
☐	Reclamante	Física 661.289.195-53	José Augusto Rocha Junior	Rua Sílvia Romero nº 289, CASA, Santo Antônio, Aracaju/ SE, CEP 49060-630		Processo			Dia	
☒		Jurídica 13.128.798/0001-01	ESTADO DE SERGIPE	PRACA OLÍMPIO CAMPOS nº 14, CENTRO, Aracaju/ SE, CEP 49010-040		Competência			Dia	
☐	Autor	Jurídica 13.128.798/0001-01	ESTADO DE SERGIPE	Rua Sílvia Romero nº 500, Santo Antônio, Aracaju/ SE, CEP 49060-630		Processo			Dia	
☐		Jurídica	(DESATIVADO) Corregedoria	-		Todos			Dia	

Habilitados somente destinatários cadastros no Portal de Acesso à Justiça.

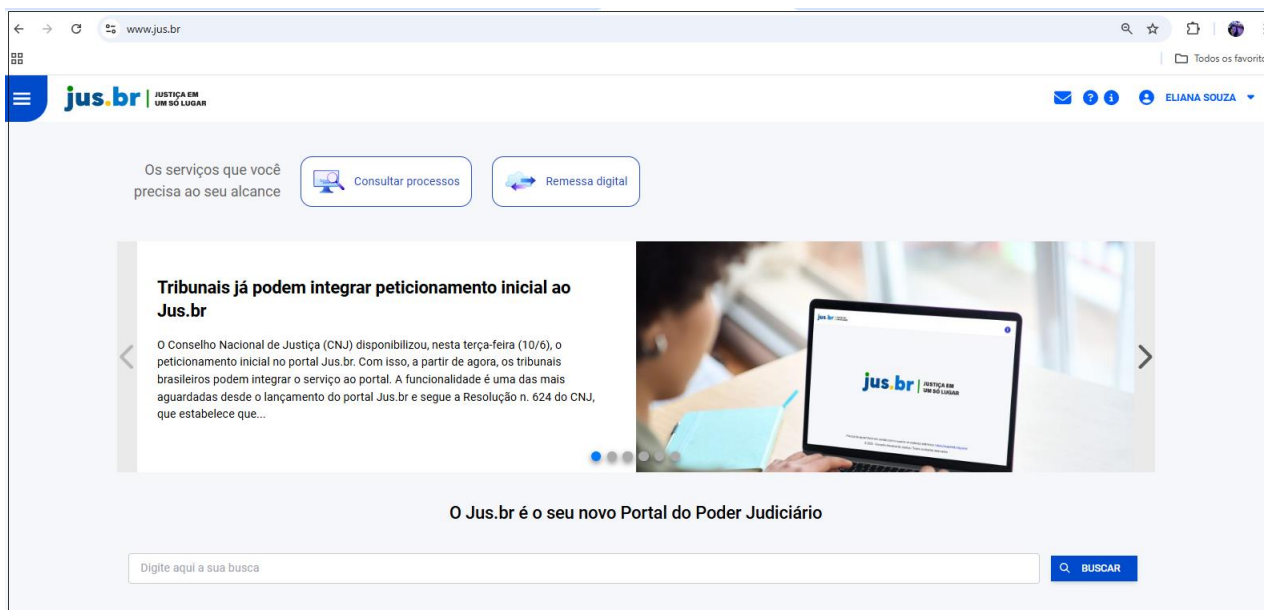
Cadastrar o prazo processual.

Atenção! Devido a uma limitação técnica, não é possível registrar na tela acima o prazo do tipo “Data Exata”.

5.2.5. Encaminhamento Eletrônico de Documentos via PSPJ – Sistema do CNJ

É possível as Unidades Judiciais encaminhar comunicações eletrônicas (ofícios) para processos para Unidades Jurisdicionais do TJSE como para outros Tribunais através do PSPJ – Portal de Serviços do Poder Judiciário, além de realizar consultas processuais. Acesso: www.jus.br, digitar *login* e senha do PDPJ. Clicar no botão: ‘**Remessa digital**’. SEIs: 0011670-97.2025.8.25.8825, 0009650-36.2025.8.25.8825.

Passo 1: Acessar o site



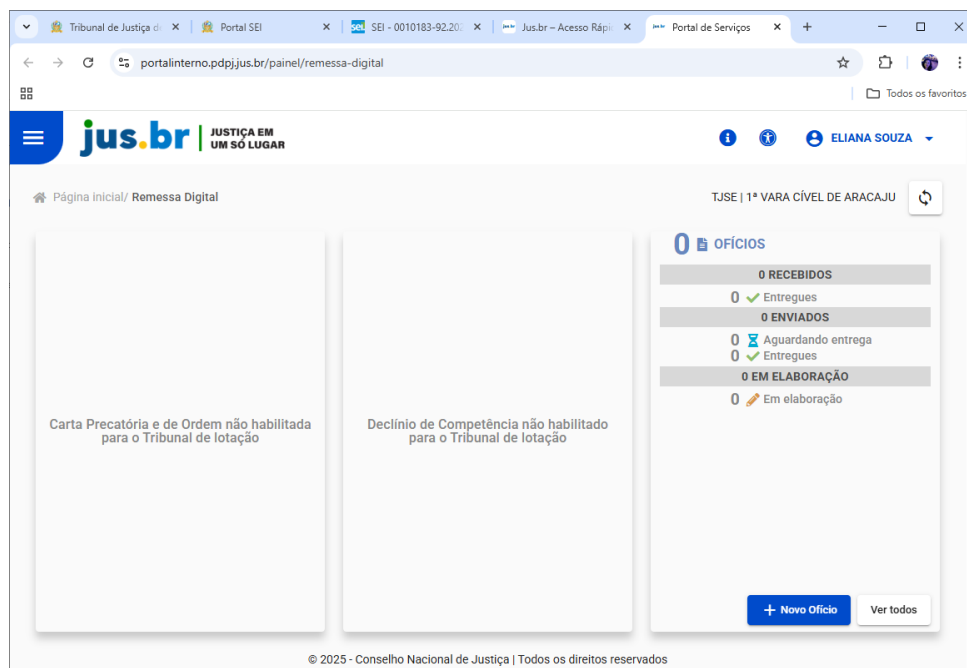
The screenshot shows the homepage of the Jus.br portal. At the top, there is a navigation bar with the Jus.br logo and the tagline "JUSTIÇA EM UM SÓ LUGAR". Below the navigation bar, there are two main buttons: "Consultar processos" and "Remessa digital". A large banner in the center features the text "Tribunais já podem integrar petição inicial ao Jus.br" and a description of the service. To the right of the banner is an image of a person using a laptop. Below the banner, there is a search bar with the placeholder text "Digite aqui a sua busca" and a "BUSCAR" button.



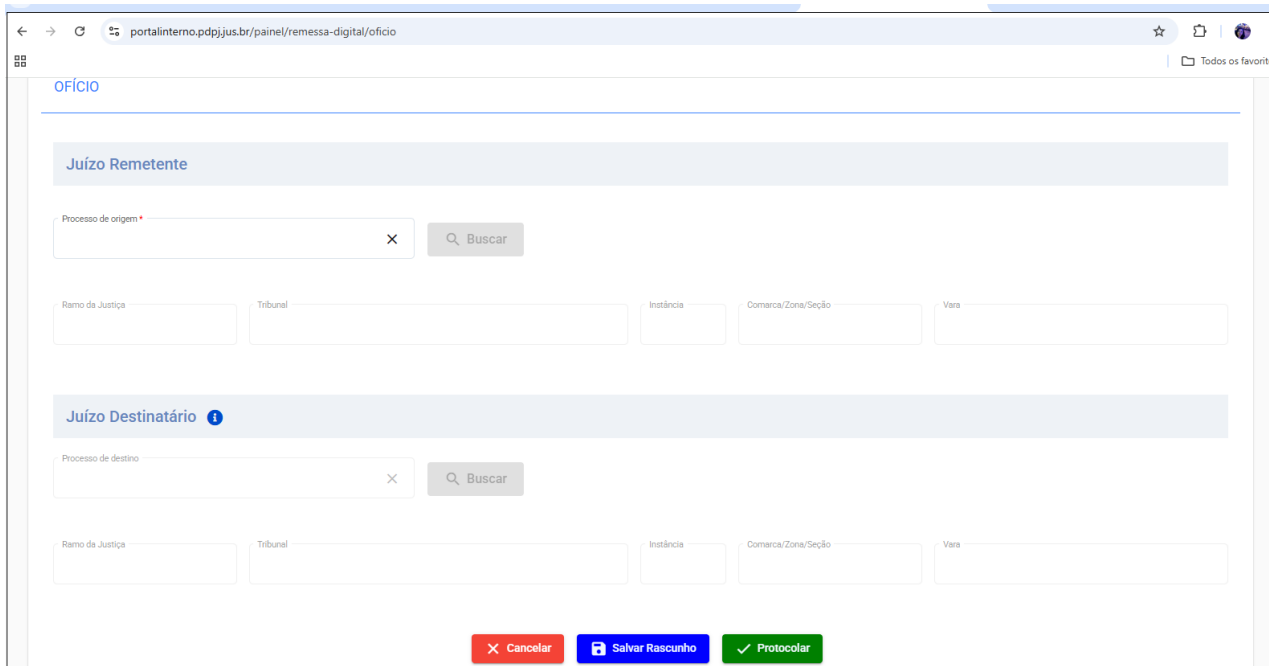
Passo 2: Selecionar Tribunal e unidade onde o servidor estar lotado.



Passo 2: Clicar no botão 'Novo ofício'.



Passo 2: Digitar o processo de origem e processo de destino e clicar no botão 'Protocolar'. Os ofícios recebidos pelas Varas do TJSE são identificados no PSPJ como também no relatório de juntadas do SCPv.



A interface do sistema de remessa digital de ofícios apresenta o seguinte layout:

- Barra de Navegação:** No topo, há uma barra com o endereço "portalinterno.pdpjjus.br/painel/remessa-digital/oficio" e ícones para favoritos e uma lista de favoritos.
- Menu Lateral:** Um menu com o ícone de um menu hambúrguer e o texto "OFÍCIO".
- Seção "Juízo Remetente":** Um formulário com o título "Juízo Remetente" e campos para:
 - Processo de origem: Campo de texto com um ícone de lupa e um botão "Buscar".
 - Ramo da Justiça: Campo de texto.
 - Tribunal: Campo de texto.
 - Instância: Campo de texto.
 - Comarca/Zona/Seção: Campo de texto.
 - Vara: Campo de texto.
- Seção "Juízo Destinatário":** Um formulário com o título "Juízo Destinatário" e ícone de ajuda. Possui campos idênticos aos da seção anterior.
- Botões de Ação:** Na base do formulário, há três botões: "Cancelar" (vermelho), "Salvar Rascunho" (azul) e "Protocolar" (verde).

5.2.6. Ofício de Requisição de Pequeno Valor

A Requisição de Pequeno Valor (RPV) é a espécie de requisição de pagamento de quantia a que a Fazenda Pública foi condenada em processo judicial, com sentença transitada em julgado, para valores com tetos definidos por cada ente governamental.

Em cumprimento à Resolução nº [115/2010](#) do Conselho Nacional de Justiça, o TJSE implementou em 01/03/2016 o Sistema de Controle de Requisições de Pequeno Valor, estabelecendo procedimento padronizado para a expedição do ofício requisitório, nos termos das Portarias nº [11/2016](#) e [15/2016](#) – GP1 - Normativas do TJSE.

Diante disso, foram construídas ferramentas no SCP a fim de automatizar o procedimento ora citado, possibilitando que as Unidades Jurisdicionais confeccionem, via sistema, ofício padronizado de requisições de pequeno valor, dentro das normas estabelecidas pelo TJSE; acompanhem, consultem e fiscalizem os pagamentos das RPV's; e realizem levantamentos estatísticos sobre o procedimento efetuado.

A expedição de ofício de Requisição de Pequeno Valor - RPV é realizada no Sistema de Controle Processual - SCP através do menu: **'Secretaria >> Movimentação >> Requisição de Pequeno Valor'**.

É possível realizar o cancelamento de RPV via módulo de expedição de documentos ('Secretaria>>Mandados>>Cancelamento/Manutenção'), da mesma forma que para mandados/cartas. O procedimento pode ser feito desde que ainda não tenha sido emitida a guia de pagamento ou, se emitida, após o prazo de 72 horas da data de seu vencimento, período de compensação bancária.

O encaminhamento de RPV aos entes federados conveniados com o TJSE é realizado de forma eletrônica, por meio da gravação automática do movimento processual *'Intimação Eletrônica'* logo após a expedição e assinatura do ofício no SCPv, nos termos do art. 269, §3º do CPC.

Processos administrativos (SEI): [0020471-12.2019.8.25.8825](https://seidat.tjse.jus.br/sei/0020471-12.2019.8.25.8825), 0007861-75.2020.8.25.8825



PROCESSO...	MOVIMENTAÇÃO...	MANDADOS...	ARQUIVO JUDICIÁRIO...	LEITÃO...	MANUTENÇÃO...	MARCADOR PROCESSO	MÓDULO CAIXA...	VIRTUALIZAÇÃO	EXAMES...	DILIGÊNCIA...	PUBLICAÇÕES...	DESENTRAMENTO	IMPRESSÃO...	PERÍCIAS	SEJUC...
1. Manifesta	1061	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Manifesta	697	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Manifesta	1800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Manifesta	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Manifesta	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Manifesta	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Manifesta	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Manifesta	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. Manifesta	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Manifesta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Consultar a cartilha publicada no Portal do TJSE (['Servidor>>Manuais'](#)) para obter detalhes sobre o procedimento de expedição de Ofício de Requisição de Pequeno Valor.



LEGISLAÇÃO:

- Constituição Federal, art. 100, § 3º.
- Legislação do Estado de Sergipe/Municípios: <http://www.tjse.jus.br/portal/precatórios/requisicoes-de-pequeno-valor/leis-na-integra>
- Resolução do CNJ nº [115/2010](#), artigo 4º, § 2º
- Portarias Normativas do TJSE sob nº [11/2016](#) e nº [15/2016](#)

5.2.7. Ofícios de Precatórios

Precatórios são requisições de pagamento expedidas pelo Judiciário para cobrar de municípios, estados ou da União, assim como de autarquias e fundações, o pagamento de valores devidos após condenação judicial definitiva. Segundo o último levantamento feito pelo CNJ, os três entes públicos acumulavam em junho de 2014 uma dívida de R\$ 97,3 bilhões em precatórios emitidos pelas Justiças estadual, federal e trabalhista (*Conselho Nacional de Justiça*).

A expedição eletrônica de **Ofício de Precatório**, via Sistema de Controle Processual - SCP, é o meio exclusivo pelo qual as unidades jurisdicionais de 1º e 2º graus remeterão a solicitação de pagamento à Presidência do Tribunal de Justiça. No sistema é gerado um formulário eletrônico, nos padrões estabelecidos no art. [382](#) do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, e no art. 5º da Resolução nº [115/2010](#), do Conselho Nacional de Justiça.

LEGISLAÇÃO:

- [Regimento Interno do TJSE](#)
- Resolução do CNJ nº: [115/2010](#).
- Portaria GP1 nº [59/2016](#).

A confecção de ofício de Precatório é realizada pelo menu do Sistema de Controle Processual - SCP denominado '**Secretaria >> Ofício Precatório >> Cadastrar**', disponível aos servidores da Secretaria e Gabinete, porém somente ao magistrado é permitida a assinatura do ofício e envio automático à Presidência do TJSE.

Consultar a cartilha publicada no Portal do TJSE (['Servidor>>Manuais'](#)) para obter detalhes sobre o procedimento de expedição de Ofício de Precatório.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

Relatórios de Controle - 10ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)

Processo...	INDIVIDUAL	EM LOTE
1. Manifesta...	0	0
2. Manifesta...	3	0
1. Processos	655	1061
2. Processos	697	1800
3. Processos	0	17
4. Processos	1	6
5. Processos	17	17
6. Processos	2	9
7. Processos	0	0
8. Processos	0	0
9. Processos	0	0
10. Processos	0	0
11. Processos	0	0
12. Processos	0	0
13. Processos	0	0

Documentos Criminais

Impulso e Controle Processual	
1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	0
2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
3. Processos/Procedimentos Distribuídos	1
4. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plano	11
5. Processos com Prazos Vencidos	108
6. Petições/Documentos juntados para análise	66
7. Juntadas do Ministério Público	1
8. Juntadas da Defensoria Pública	0
9. Processos Despachados/Sentenciados	22
10. Processos para Validação de Ato Ordinatório	0
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	7

5.2.8. Editais

O edital é outro instrumento de comunicação de atos previsto no CPC. Somente é utilizado, entretanto, quando os demais não foram eficazes ou quando a própria lei o prevê como o único meio válido.

Neste sentido, a citação por edital é usada quando as demais não lograram o êxito esperado, ou seja: a carta epistolar foi devolvida pelos Correios e o oficial de justiça não localizou o citando, não se conhecendo seu endereço para a citação pessoal, que deve ser tentada à exaustão.

Trata-se, portanto, a citação editalícia, de exceção às demais, estando a validade deste meio de citação na ficção criada pela lei.

Em resumo, o edital de citação é uma notícia publicada no [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#) e/ou em jornal de circulação local, dando conta de que alguém move uma ação contra o citando, oportunizando-lhe defesa, sob pena de prosseguimento do processo a sua revelia.



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

Ressalte-se, ainda, que o edital tem um prazo de 20 a 60 dias, que deve ser indicado pelo Juiz em seu despacho, que se conta a partir de sua publicação no Diário ou no jornal de circulação local, como dito.

Somente a partir da fluência deste prazo é que se contabiliza o prazo de que dispõe a parte citada para responder.

Quando o Juiz despacha determinando a citação pela via editalícia, deve o técnico judiciário proceder de acordo com os seguintes passos:

GRAVAÇÃO DE EDITAIS NO SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL – SCP:

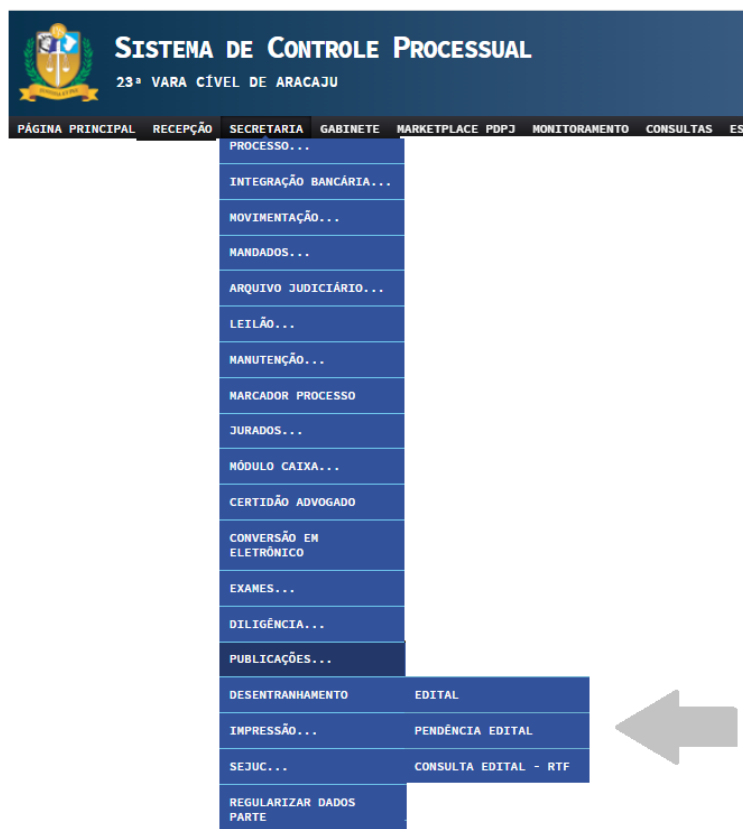
No Sistema de Controle Processual - SCP - foi criada uma ferramenta específica para a confecção de todo e qualquer Edital, por qualquer Unidade Jurisdicional, e envio automático ao departamento de divulgação do TJSE, o qual está disponível através do menu do sistema denominado '**Secretaria>>Publicações>>Edital**'. No sistema foram inseridos textos padrões de Editais, com campos de preenchimento livre por parte do usuário. O Técnico Judiciário da Secretaria grava temporariamente o Edital, o qual ainda não fica disponível na consulta processual. Somente após a assinatura do magistrado e quando a chefia imediata valida e grava em definitivo no SCP, é que o Edital já fica disponível na consulta processual, com o link de seu teor.

Os editais expedidos por qualquer Juízo Estadual somente poderão ser confeccionados no Sistema de Controle Processual do 1o. Grau – SCP, mediante a utilização de modelos padronizados para simples preenchimento. Os editais são confeccionados no SCP e expedidos em 02 (duas) vias, ambas assinadas pelo Juiz, sendo a primeira para ser acostada aos autos e a segunda para fixação no mural do Juízo.

O Edital é enviado pela rede à Vice-Presidência, setor encarregado de autorizar a sua publicação. Autorizada a publicação, o edital é encaminhado ao Departamento de Divulgação.

O Edital poderá conter vícios e a Vice-Presidência poderá devolvê-lo à Unidade Jurisdicional para correção. Essa devolução é registrada através do menu do SCP: '**Secretaria>>Publicação>>Edital>>Pendência**'.

Somente é permitido o envio automático do Edital ao Setor de Publicação, dispensando-se a confecção de Ofícios.



PLACE PDPJ MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR Pesquisar

Compor Edital

ATENÇÃO: A confecção de editais, a ser expedido após o devido recolhimento das custas, caso devidas, conforme previsão contida na Lei Estadual nº 8.085/15, contará somente com a opção "publicação" sendo o edital automaticamente inserido como anexo ao movimento para visualização pela parte interessada.

Número do Processo:

Grupo de Edital:

Tipo de Edital:

Finalidade do Edital:

Juiz:

Escrivão/Chefe de Secretaria:

Função:

Quantidade de Publicações:

Intervalo de Publicação: ☐ Consecutivo ☐ Intervalo em Dias

Editais com formatos de tabelas não podem ser expedidos no SCPv, a exemplo de alguns expedidos em processos de falência e recuperação judicial. Nestes casos, as Varas utilizam os **editais avulsos** disponibilizados pela Diretoria de Divulgação da Vice-



presidência do TJSE, setor responsável em receber, por e-mail, estes editais para publicação no Diário de Justiça Nacional – DJEN. SEI: 0023190-88.2024.8.25.8825.

Atenção! Anexos de editais devem ser armazenados na nuvem e seu link inserido no conteúdo do edital para visualização dos interessados.

EXPEDIÇÃO DE EDITAIS NO SCP
EXPEDIÇÃO: Menu: 'Secretaria>> Publicações >> Edital. Gravar a expedição de Editais diversos e o seu envio automático à Vice-Presidência do TJSE para publicação. O usuário deverá se atentar aos seguintes campos: – Finalidade do Edital (Publicação/Entrega). A parece a seleção automática de 'Publicação', uma vez que esta é realizada pelo TJSE. – Prazo de Vigência. Prazo de 20 a 60 dias, indicado no despacho do juiz, que se conta após a publicação. Somente a partir da fluência deste prazo é que se contabiliza o prazo de que dispõe a parte citada para responder. – Prazo processual: Prazo de lei para a parte citada/intimada por Edital responder o ato judicial. – Confeccionado o Edital através do Sistema de Controle Processual - SCP, o servidor deverá imprimi-lo para o magistrado apor sua assinatura física, uma vez que, para este tipo de documento, ainda não foi liberada a assinatura eletrônica através do SCP. Imprimir em 3 vias para processo físico e impressão em 2 vias para processo eletrônico. – É importante que o Diretor de Secretaria/Escrivão confira o Edital antes de ser encaminhado ao Juiz para assinatura. CORRIGIR, VALIDAR E ENVIAR PARA PUBLICAÇÃO Menu: 'Secretaria>>Publicações>>Pendência Edital' Assinado o documento, o servidor acessa o menu para gravar em definitivo a expedição de Edital. Clica na figura correspondente a 'Confirmar'. Se o Edital não for assinado, por conter erros de redação, o servidor altera clicando no botão 'Editar' e imprimi-lo novamente. Quando o usuário clica no botão 'Confirmar', automaticamente o Edital é encaminhado à Vice-Presidência para publicação pelo TJSE. Após confirmação, é gravado um movimento automático no processo informando a expedição de Edital, cujo conteúdo é carregado como anexo.



Observação: Na página desse menu, a Secretaria também visualiza os Editais devolvidos pela Vice-Presidência, os quais não foram publicados por conter erros/vícios indicados por este setor, e que deverão ser corrigidos pela Vara.

Encaminhado o Edital para publicação, a Secretaria deverá afixar uma das vias do Edital no mural do Fórum ou Secretaria, certificando nos autos e no sistema a ocorrência; juntar nos autos o Edital, podendo cadastrar um prazo processual.

MODELO: "*Junta a estes autos Edital de Citação/Intimação*".

Processos administrativos: [0007879-38.2016.8.25.8825](#), [0001339-03.2018.8.25.8825](#), [0000991-82.2018.8.25.8825](#)

5.2.9. Depósitos e Alvarás Eletrônicos - Integração Bancária

DEPÓSITO JUDICIAL é a prestação pecuniária colocado à disposição do Poder Judiciário através de instituição bancária de natureza pública. São efetuados quando do cumprimento da obrigação de pagar a quantia certa; garantia do juízo, para fins de impugnação ao cumprimento de uma sentença ou a caução; pagamento de valor remanescente nos casos de adjudicação; pagamento de honorários de perito; pagamento de acordos firmados; e etc.

A resolução do TJSE sob nº [10/2012](#) disciplina sobre a emissão da guia de depósito judicial. A nova modalidade consiste na emissão eletrônica de guias de depósitos judiciais, onde é dispensada a sua confecção manual, ressalvadas as situações descritas no aludido provimento.

As Guias de Depósitos Judicial, emitidas em meio eletrônico, são direcionadas às Instituições Públicas Financeiras conveniadas com o TJSE, as quais permitiram a interligação de seu Sistema Informatizado com o do Tribunal de Justiça de Sergipe. O procedimento consiste na emissão eletrônica da guia, pelo próprio interessado, disponibilizada através de boleto bancário.

Com esse sistema, a parte interessada acessa o Portal do TJSE (www.tjse.jus.br), clica no menu '**Serviços**', depois em '**Guias**' e por fim clica em '**Depósitos Judiciais**'. Na tela seguinte, preenche a guia e depois imprime o boleto bancário, pagável em qualquer agência bancária.



ALVARÁ JUDICIAL ELETRÔNICO. A importância pecuniária, referente aos depósitos judiciais, fica depositada em instituição bancária até que o Juízo determine a sua liberação. O Alvará judicial é uma ordem judicial em que o juiz determina o levantamento da quantia depositada. Ela é realizada na sua forma eletrônica, dispensando-se assinatura de próprio punho, por meio da integração eletrônica entre o sistema do TJSE e da Instituição Bancária (Banco do Estado de Sergipe - BANESE). Para a confecção do Alvará Judicial Eletrônico, a Secretaria deverá se atentar a:

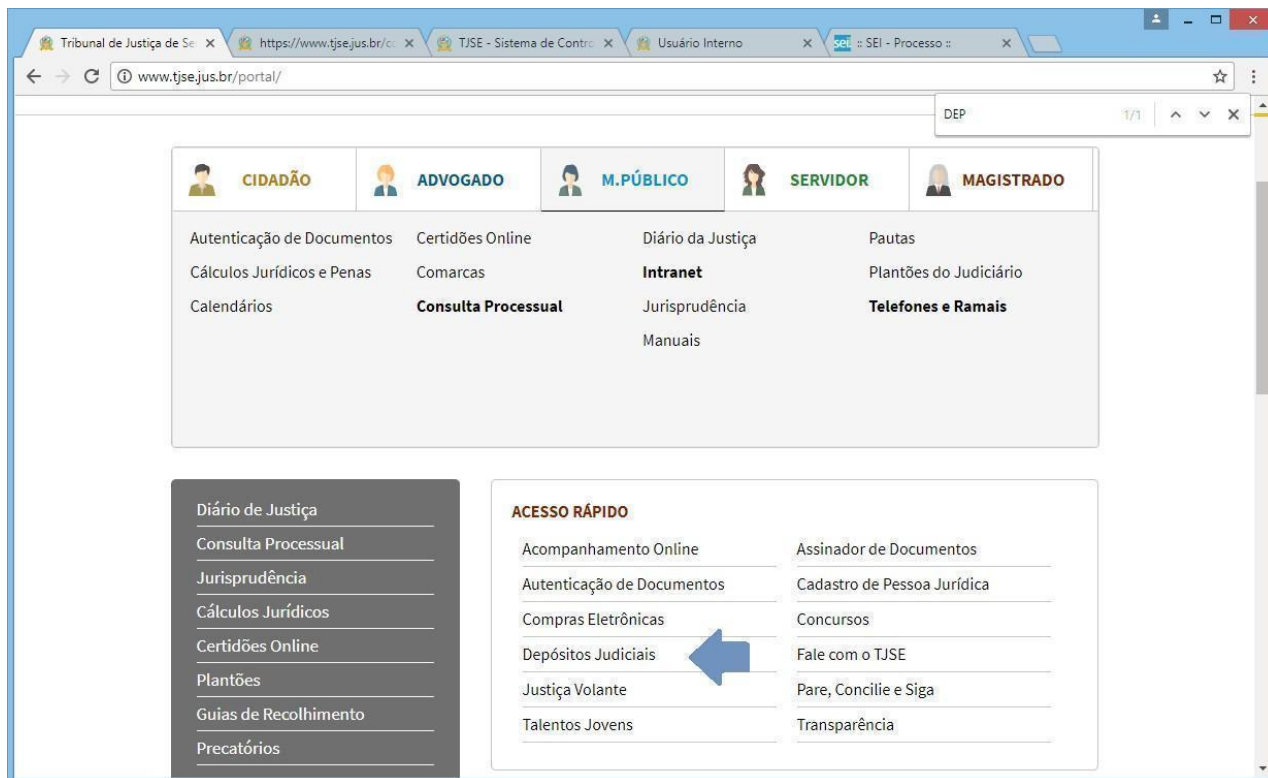
- Somente é determinado o Alvará de Levantamento Eletrônico se nos autos houver uma determinação judicial para tal;
- Observar quem fará o levantamento da quantia depositada, cujo nome estará mencionado na decisão/sentença do Juiz. Se a quantia for levantada por preposto/advogado das partes, observar se nos autos há documento comprobatório (procuração/Carta de Preposição) com poderes específicos para este levantar a quantia em seu nome;
- No Alvará deverá constar o nome completo e qualificação do sacador;
- Num único Alvará o magistrado pode liberar uma quantia para vários beneficiários; neste sentido, o Alvará poderá conter várias ordens de pagamento e respectivos valores.

Gravado em definitivo o Alvará pelo magistrado, automaticamente a ordem judicial é encaminhada à Instituição Bancária para pagamento. O beneficiário deverá comparecer ao Banco, com documento de identificação, para proceder o levantamento da quantia autorizada.

ATENÇÃO! Nos processos referentes à competência delegada junto aos Tribunais de Justiça Estaduais, o Conselho Nacional de Justiça decidiu que os depósitos de créditos deverão ser feitos junto à instituição financeira **Caixa Econômica Federal** bem como o respectivo Alvará Judicial (SEI nº [0221679](#)). Neste caso, o Alvará será expedido fisicamente à esta instituição bancária.

Para mais detalhes sobre a expedição de **Guia de Depósito** e **Alvará Judicial Eletrônico**, consulte a Cartilha Publicada no Portal do TJSE ([Servidor >> Manuais](#)).

Emissão de Guia de Depósito Judicial no Portal do TJSE: www.tjse.jus.br.



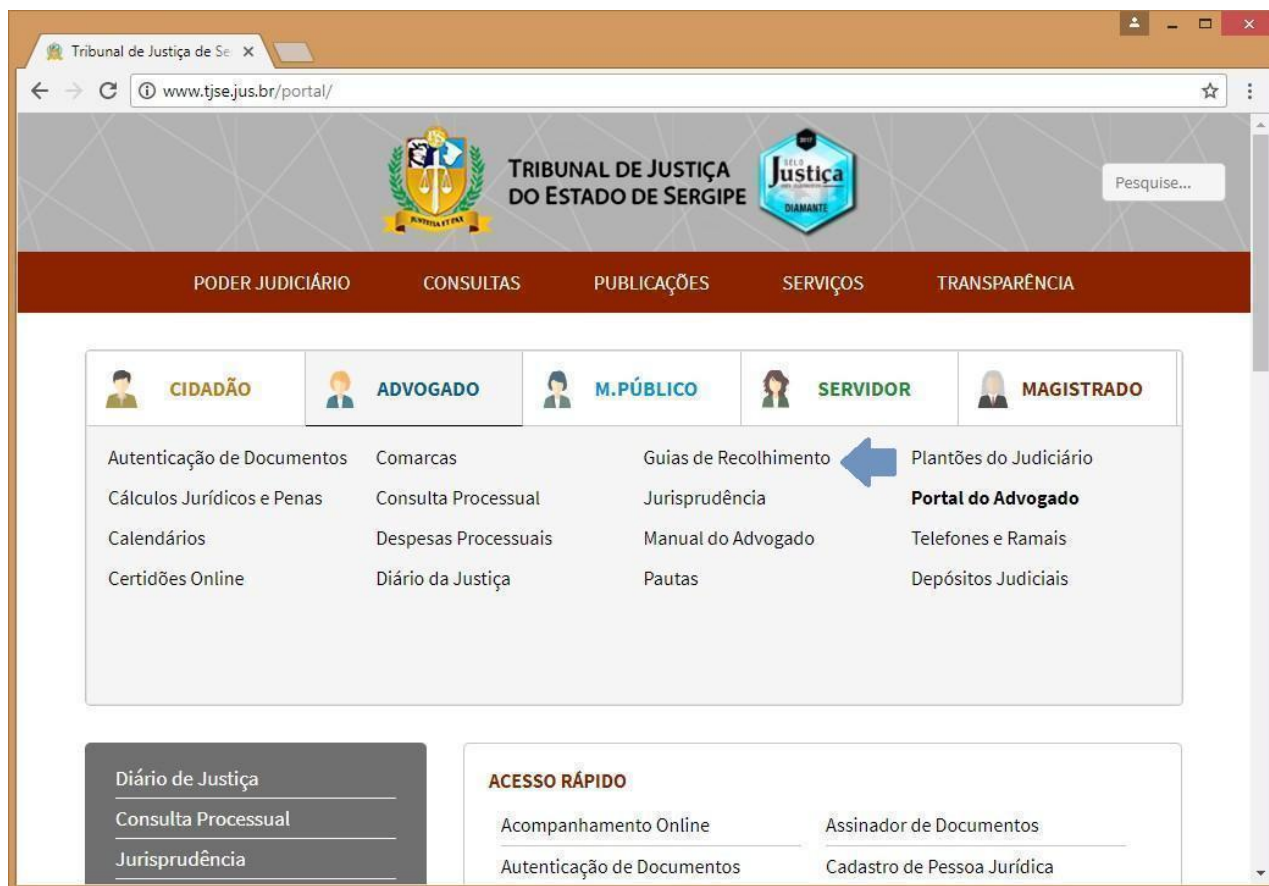
Emissão de Alvará Judicial Eletrônico pela Secretaria. Acesso ao Sistema de Controle Processual (menu: '**Secretaria >> Integração Bancária >> Alvará**').

Processos administrativos: [0006160-84.2017.8.25.8825](#), [0006983-58.2017.8.25.8825](#), [0008335-51.2017.8.25.8825](#), [0025935-85.2017.8.25.8825](#)

5.2.10. Guia de Recolhimento

Custas processuais são taxas judiciárias devidas pela prestação de serviços públicos de natureza forense, ou seja, para o julgamento da ação ou recurso. Seu valor, quando devido, será uma quantia única paga por meio de um formulário próprio denominado '**Guia de Recolhimento**'.

Os pagamentos de custas processuais e taxas administrativas são realizados através de boletos bancários com código de barras, que podem ser extraídos pelas próprias partes e advogados através da internet, na página do Tribunal de Justiça de Sergipe, na opção: '[Cidadão/Advogado >> Guia de Recolhimento](#)'.



Para a Secretaria é disponibilizado o **Sistema de Custas Judiciais**, onde poderão ser emitidas diversas guias, incluindo a guia complementar, conforme explicação abaixo.

LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 5.371/2004
- Lei nº [8.345/2017](#)
- [Código Tributário Nacional](#) – art. 173, inciso I do CTN. SEI: [0008521-69.2020.8.25.8825](#).
- Instrução Normativa nº [10/2016](#) (Cobrança de Custas Judiciais)
- Instrução Normativa nº [3/2017](#) (Cobrança de Custas Judiciais)
- Consolidação Normativa Judicial, arts: [175](#) e [178](#) (Guia de Recolhimento Complementar) e [178](#) (Guias emitidas em Cartas Precatórias).
- Ofício Circular da Corregedoria nº [72/2019](#) (antecipação de novas despesas no transcurso dos autos).

Definições gerais:



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

Custas Iniciais. O valor das custas iniciais será pago na propositura da Ação e é fixado com base no valor atribuído à causa. Mesmo nos casos de pedido de Justiça Gratuita, o sistema do Setor de Atendimento Geral/Distribuição exigirá o nº da guia emitida através do Portal do TJSE. Nas ações originárias, o comprovante de recolhimento das custas deve ser apresentado no ato do protocolo (art. 1º - Lei Estadual 5.371/2004). Sobre o parcelamento de custas iniciais, clique [aqui](#).

Custas Finais. Ao final do processo, proceder-se-á à cobrança das custas finais. As custas finais são pagas em face da possibilidade do aumento do valor da causa apurada ao final do processo bem como de eventuais diligências dos oficiais de justiça.

Guia de Recolhimento Complementar. Quando por determinação judicial, de ofício ou por meio de impugnação ao valor da causa, forem alterados os valores das custas judiciais devidas, a própria Secretaria da vara/comarca, onde tramita o processo, poderá emitir a guia de recolhimento complementar das custas iniciais. (Art. 178 da Consolidação Normativa do TJSE) e artigo 9º da Instrução Normativa nº 10/2016.

Parte beneficiada pela gratuidade judiciária. Não são cobradas as custas judiciais quando a parte requerer o benefício da justiça gratuita, sendo esta deferida pelo Juízo; e nas ações de competência do Juizado Especial Cível.

Comprovação do pagamento de custas processuais. Nas ações originárias, o comprovante de recolhimento das custas deve ser apresentado no ato do protocolo (art. 1º - Lei Estadual 5.371/2004).

Preparo. Para se recorrer de uma decisão, deve-se comprovar o preparo. O preparo é o pagamento das despesas relacionadas ao recurso. Estas despesas incluem as custas, o porte de remessa e retorno dos autos e as despesas postais. Se o processo for eletrônico, é dispensado o recolhimento do porte de remessa e de retorno (art. 1.007, § 3º do CPC). A falta de preparo ocasiona a deserção do recurso, ou seja, o abandono ao recurso intentado. Por isso, deve-se prestar bastante atenção quando da interposição de um recurso, para não o tornar deserto por falta do preparo. No caso de recursos, o comprovante de recolhimento do preparo, composto das custas, deverá ser feito no prazo de sua interposição (art. 1.007 do CPC).



Guia inicial e final de Carta Precatória. No âmbito do Poder Judiciário deste Estado, as Cartas Precatórias somente serão expedidas após o pagamento antecipado das respectivas custas processuais. Mais detalhes, consulte o artigo 186 da Consolidação Normativa do TJSE. A distribuição de Carta Precatória oriunda de outro Estado da Federação ocorrerá uma vez pagas as custas processuais da diligência. Mais detalhes, consulte o artigo 187 da Consolidação Normativa do TJSE.

Consulta ao pagamento de custas processuais. Para consultar valor e pagamento de guia de custas judiciais, o usuário externo poderá acessar o Portal do TJSE (www.tjse.jus.br), na opção: 'Serviços>>Judiciais>>Guias>>Recolhimento Judicial>>Consulta detalhes da guia'. O usuário interno, da Unidade Jurisdicional, poderá consultar através de **link** presente na parte superior da página de consulta processual do SCPv (gride: 'Dados do Processo') ou por meio do menu de acesso rápido, clicando na opção **'Guias Vinculadas'**. Ver figuras abaixo.

5.3. Contrafé Eletrônica

O Tribunal de Justiça de Sergipe publicou a Portaria Normativa nº [17 de 2022](#) autorizando a utilização da contrafé eletrônica nas comunicações dos atos processuais, em cumprimento à Resolução do CNJ nº [185](#), ressalvados em processos que envolvam Direito Processual Penal, Procedimento para apuração de Ato Infracional e processos com benefício da gratuidade da Justiça (art. 1º da Portaria [17/22](#))

Art. 2º A Contrafé Eletrônica é a emissão, somente em meio eletrônico, de contrafé relacionada à citação, à intimação ou à notificação a serem realizadas em processo judicial, dispensando-se sua impressão.

Art. 3º As comunicações processuais conterão, obrigatoriamente, código para acesso ao seu conteúdo integral, que poderá ser acessado no sítio eletrônico <http://www.tjse.jus.br/autenticador>.

Art. 4º Fica vedada a impressão da contrafé e dos documentos anexos às comunicações processuais, salvo nas hipóteses:

I - de indisponibilidade da consulta pública da Contrafé Eletrônica de que trata esta Portaria;

II - em que seja necessário o conhecimento prévio de determinados elementos e especificações, por parte do oficial de justiça, para o devido cumprimento da diligência;



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

III - de comunicações processuais acompanhadas de mídia física ou qualquer outro objeto que não possa ser convertido em eletrônico.

Parágrafo único. Caso a parte solicite atendimento via balcão virtual em razão de dificuldade para acessar a contrafé eletrônica, a Serventia deverá encaminhar os anexos em formato .pdf.

Nos mandados de citação, intimação ou notificação é exibido o código de acesso, correspondente ao número de consulta pública, para que o destinatário do documento consulte eletronicamente a íntegra do documento e anexos. A consulta é realizada no Portal do TJSE (www.tjse.jus.br), na opção: '[Autenticador/Consulta de Documentos](#)' onde o usuário insere o número de consulta pública.



Bairro - Capucho Cidade - Aracaju
Cep - 49081901 Telefone - (79)3226-3658



202211300748

PROCESSO: 201311300971 (Eletrônico)
NÚMERO ÚNICO: 0025730-86.2013.8.25.0001
NATUREZA: Execução de Título Extrajudicial
EXEQUENTE: ADONIAS COSTA LISBOA
EXECUTADO: LEILA MOHAMED KHALIL

MANDADO DE INTIMAÇÃO

O(A) Exmo(a). Juiz(a). de Direito do(a) 13ª Vara Cível de Aracaju da Comarca de Aracaju, Estado de Sergipe,,

MANDA o Oficial de Justiça designado que, em cumprimento ao presente, intime a parte abaixo identificada para, promover no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de extinção do processo, o que consta da finalidade abaixo:

Finalidade: INTIME-SE para que o credor dê andamento ao feito, sob pena do art. 485, III, CPC, por força do §1º do artigo supracitado, tendo em vista ausência de manifestações da parte até o presente momento.

Qualificação da parte autora:

Nome :
Residência : avenida SÃO CRISTOVÃO, CONJ. ORLANDO DANTAS, 4150
Bairro : SAO CONRADO
Cidade : ARACAJU - SE - SE

[TM4058, MD119]

Advertência: Portaria Normativa nº 5/2022 - somente serão permitidos o ingresso e a permanência aos Fóruns e demais prédios e espaços do Poder Judiciário do Estado de Sergipe mediante apresentação de **COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COMPLETA** (2 doses ou dose única) do imunizante contra a **COVID-19**.

É dever de todos proteger crianças e adolescentes contra a violência infantil - Disque 100 (Direitos Humanos Nacional) ou Disque 181 (Polícia Civil). A Denúncia é anônima. A ligação é gratuita.



Documento assinado eletronicamente por **GILDETE VIEIRA COSTA MATTOS**,
Escrivão/Chefe de Secretaria/Secretário/Subsecretário de Central de Processamento
Eletrônico, em 21/03/2022, às 07:49:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



O acesso aos **documentos anexados** bem como à conferência de **autenticidade do documento** estão disponíveis no endereço www.tjse.jus.br/autenticador, mediante preenchimento do número de consulta pública **2022000563798-55**.



Porta x SEI - x Servi x Servi x L131 x contr x https x https x TJSE x Tribu x

tjse.jus.br/portal/servicos/judiciais/autenticacao-de-documentos

Como criar um flux... Curso de Excel Ava... Fundação Bradesco... Secretaria da Receit... CURSOS GRÁTIS O... Formulários e mod... Palestra musicoter...

Serviços

Home

Poder Judiciário

Consultas

Publicações

Serviços

- Administrativos
- Judiciais**
 - Acompanhamento Online
 - Autenticação de Documentos**
 - Cadastro de Perito Judicial
 - Cálculos Jurídicos e Penas
 - Cartórios
 - Certidão Online
 - Despesas Processuais
 - Depósitos Judiciais
 - Direito do Consumidor

Autenticação de Documentos

Número de Consulta Pública (Sem DV)* 2022000190942

☐ Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Pesquisar Limpar

Arquivo(s) vinculado(s) ao número de Consulta Pública 2022000190942

Descrição	Tipo	Nome	
Citação Reclamação do JEC Audiência de Conciliação	Documento Principal	2022000190942.pdf	↓
0101 MARIA HELENA FEITOSA CPF 311.781.975-49.pdf	Anexo	0101 MARIA HELENA FEITOSA CPF 311.781.975-49.pdf	↓

<https://www.tjse.jus.br/portal/servicos/judiciais/autenticacao-de-documentos>

Permissão para consulta eletrônica dos anexos - Valor Padrão

Na página de expedição de documentos do *Sistema de Controle Processual* da Secretaria, no menu de expedição de documentos, é exibido o valor padrão referente à marcação automática correspondente à permissão para consulta eletrônica do anexo no Portal do TJSE pelo destinatário do ato judicial.

Portal SEI | SEI - Controle de Processos | https://www.tjejus.br/... | TISE - Sistema de Controle | Tribunal de Justiça de Sergipe | Recentes - Google Drive | Serviço Interno Lido... | WhatsApp

Como criar um flux... | Curso de Excel Avan... | Fundação Bradesco... | Secretaria da Receit... | CURSOS GRÁTIS O... | Formulários e mod... | Palestra musicoter... | LINPHONE | Cópia de Registro d... | SEI/TISE - 1357137... | Acesso a Intranet | Criar Conta | Desco... | diário

00/02/2022 07:44:00 | Aguarauano M... | Ceruado

21/01/2022 06:26:31 | Intimação considerada em 21/01/2022, mediante ciência e consulta processual via Integração MNI pelo ente público Ministério Público Estadual, referente ao movimento Intimação Eletrônica, do dia 17/12/2021, às 09:47:22. | Outras Informações

1 2 3

Mostrar Documentos Avulsos Anexados

Data	Descrição	Tip
Nenhum documento avulso em anexo encontrado.		

+ Anexar Novos Documentos Avulsos

DOCUMENTOS ANEXADOS

Permitir consulta eletrônica dos anexos: ☒ Sim ☐ Não

Impressão dos anexos pelo oficial/protocolo: ☐ Sim ☒ Não

Atenção: A mudança do valor padrão exigirá justificativa.

Visualizar Expedir

Em alguns casos, o servidor poderá alterar o valor padrão, desde que a alteração não vá de encontro às regras definidas na Portaria nº [17/22](#) e Resolução nº [121](#) do CNJ. Para alterar o valor padrão, o usuário deverá inserir sua justificativa em campo próprio do sistema.

Portal SEI | SEI - Controle de Processos | https://www.tjejus.br/... | TISE - Sistema de Controle | Tribunal de Justiça de Sergipe | Recentes - Google Drive | Serviço Interno Lido... | WhatsApp

Como criar um flux... | Curso de Excel Avan... | Fundação Bradesco... | Secretaria da Receit... | CURSOS GRÁTIS O... | Formulários e mod... | Palestra musicoter... | LINPHONE | Cópia de Registro d... | SEI/TISE - 1357137... | Acesso a Intranet | Criar Conta | Desco... | diário

1 2 3

Mostrar Documentos Avulsos Anexados

Data	Descrição	Tip
Nenhum documento avulso em anexo encontrado.		

+ Anexar Novos Documentos Avulsos

DOCUMENTOS ANEXADOS

Permitir consulta eletrônica dos anexos: ☒ Sim ☐ Não

Impressão dos anexos pelo oficial/protocolo: ☐ Sim ☒ Não

Atenção: A mudança do valor padrão exigirá justificativa.

Justificativa:

255 caracteres restantes.

Voltar Visualizar Expedir

Os valores padrões podem ser consultados na tabela abaixo.

EXPEDIÇÃO DE MANDADOS/CARTAS - CONSULTA DE CONTRAFÉ ELETRÔNICA



VIAS DE EXPEDIÇÃO	Destinatário beneficiado pela Justiça Gratuita?	Permitir consulta eletrônica dos anexos?	Impressão dos anexos pelo oficial de justiça/correios?
Oficial de Justiça	SIM	SIM	SIM
Correios - AR Digital	NÃO	SIM	NÃO
Carta Precatória Eletrônica Entrega Diretamente a Parte Delegacia - Seção Infracional Comunicação Inter processo Guia de Tramitação Malote Digital	SIM/NAO	SIM	NÃO
Todas as vias de expedição	Portaria nº 17/2022, Resolução 121 do CNJ		
	PROCESSO SIGILOSO	NÃO	SIM
	Segredo de Justiça Direito Proc. Penal Apuração de Ato Infracional	SIM	SIM
Obs: Poderá haver no sistema a junção de regras dos grupos acima, resultando em um valor padrão diferenciado.			

Consulta a Íntegra do Processo

Além de consultar o anexo do mandado/carta no Portal do TJSE, o destinatário do ato judicial poderá consultar a íntegra do processo, ou seja, consultar o processo materializado com todos os seus anexos, exceto os documentos, despachos ou decisões registradas sob sigilo.

A liberação da consulta da íntegra do processo ocorrerá em observância à Portaria Normativa Judicial nº [17/22](#), legislação atual que trata de proteção às vítimas e testemunhas e Resolução [121](#) do CNJ, a qual em seu artigo 4ª, afirma que qualquer cidadão poderá visualizar na Internet os dados básicos do processo judicial que NÃO estão na situação de segredo de justiça e sigilo, sem necessidade de cadastro prévio ou demonstração de interesse.

A referida consulta é realizada no Portal do TJSE, na opção: '[Autenticador/Consulta de Documentos](#)' onde o usuário insere o número de consulta pública exibido no mandado/carta, conforme visualizado abaixo.

Serviços

- Home
- Poder Judiciário
- Consultas
- Publicações
- Serviços
 - Administrativos
 - Judiciais
 - Acompanhamento Online
 - Autenticação de Documentos
 - Cadastro de Perito Judicial
 - Cálculos Jurídicos e Penas
 - Cartórios
 - Certidão Online
 - Despesas Processuais
 - Depósitos Judiciais
 - Direito do Consumidor
 - Guias de Recolhimento

Autenticação de Documentos

Número de Consulta Pública (Sem DV)*

☐ Não sou um robô



reCAPTCHA

Privacidade - Termos

Pesquisar

Limpar

Arquivo(s) vinculado(s) ao número de Consulta Pública 2022000563983

Descrição	Tipo	Nome	
Citação Reclamação do JEC Audiência de Conciliação	Documento Principal	2022000563983.pdf	
Inicial - Esplendor x Maria Eliane.pdf	Anexo	Inicial - Esplendor x Maria Eliane.pdf	

Íntegra do processo em PDF. 

EXPEDIÇÃO DE MANDADOS/CARTAS - CONSULTA A ÍNTEGRA DO PROCESSO			
VIAS DE EXPEDIÇÃO	Destinatário beneficiado pela Justiça Gratuita?	Permitir consulta eletrônica dos anexos?	Impressão dos anexos pelo oficial de justiça/correios?
Oficial de Justiça	SIM	SIM	SIM/NÃO
Correios - AR Digital	NÃO	SIM	SIM/NÃO
Carta Precatória Eletrônica Entrega Diretamente a Parte Delegacia - Seção Infracional Comunicação Inter processo Guia de Tramitação Malote Digital	SIM/NAO	SIM	NÃO
Todas as vias de expedição	Portaria nº 17/2022, Resolução 121 do CNJ		
	Processo sigiloso Segredo de Justiça Direito Proc. Penal Apuração de Ato Infracional	NÃO PERMITIR A CONSULTA A ÍNTEGRA DO PROCESSO MATERIALIZADO (PDF), INDEPENDENTEMENTE DO VALOR PADRÃO E ALTERAÇÃO REALIZADA PELO USUÁRIO.	
Obs: Poderá haver no sistema a junção de regras dos grupos acima, resultando em um valor padrão diferenciado.			

5.4 Certidões

Além dos mandados e cartas, algumas certidões entregues à parte também estão disponíveis no Módulo de Expedição de Documentos do SCPv para a via de expedição '**Entrega Diretamente à Parte**'. Aquelas que não constarem no SCPv, o Servidor da Secretaria deverá emití-las utilizando



programas de edição de texto (Word/LibreOffice) e assiná-las eletronicamente por meio do menu: **‘Consultas»Assinatura de Documentos’**.

Seguem abaixo normativos regulamentado a emissão de algumas certidões:

a) Certidões de Honorários de Advogados Dativos Facilitadores de Justiça Restaurativa no Estado de Sergipe: devem constar os dados informados no SEI nº 0006603-93.2021.8.25.8825 (doc. 1592101). Convênio nº 06/2022 firmado entre Secretaria do Estado da Fazenda-SEFAZ e TJSE.

b) Certidão de Honorários Periciais. Existem dois fluxos de pagamento de perícias judiciais de processos com partes beneficiadas pela **gratuidade judicial**, definidos no SEI 0010183-92.2025.8.25.8825:

- Se for com recurso da SEFAZ/SE - Convênio 2022; após entregar o laudo, o perito solicita à Vara a *certidão de honorários periciais*; Essa certidão será usada pelo perito junto a SEFAZ/SE para receber o pagamento dos honorários periciais.
- Se for com recurso do TJSE: após entregar o laudo, o perito envia o recibo diretamente à COPEJUD, conforme fluxo atual. Para mais detalhes, consultar cartilha (clique [aqui](#)).

Legislação: Resolução nº [18/2022](#), SEIs: 0009648-71.2022.8.25.8825, 0010183-92.2025.8.25.8825.

VI. ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA

6.1. Processos vindos da Distribuição

O advogado protocola suas **petições iniciais** via Portal do Advogado, gerando protocolos eletrônicos. Os protocolos de petições iniciais são encaminhados automaticamente do referido portal ao setor de Distribuição do Fórum correspondente para registro e distribuição das petições iniciais.

Os processos eletrônicos registrados e distribuídos são identificados pela Secretaria através de relatórios específicos do sistema informatizado denominados: **‘Processos Vindos da Distribuição/Plantão Judiciário’** e **‘Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela’**; neste



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

último entram os processos distribuídos com pedido de Tutela/Liminar registrados pelo Advogado durante a confecção do protocolo eletrônico de petição inicial.

Os processos registrados e distribuídos pela Central Plantonista de Aracaju são identificados pelo relatório de atividade denominado '**Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão**'.

Relatórios de Controle - 14ª Vara Cível (Relatórios do Grupo)

Relatórios do processo

Controle Gerencial da Ouvidoria	
Manifestações pendentes de resposta desta unidade	0
Manifestações arquivadas no corrente ano relacionadas a esta unidade	0

Controle Gerencial	
1. Processos em Andamento	1231
2. Processos em Andamento com Remessa	11
3. Processos na Secretaria	999
4. Processos no Gabinete	635
5. Processos com Prazo	763
6. Com intimação para a Promotoria	22
7. Com intimação para a Defensoria	1
8. Com citação/intimação para as Procuradorias	94
9. Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria	0
10. Audiências Mês Atual	5
11. Processos Aguardando Audiência	8
12. Perícias em Andamento	409

Documentos Criminais	
1. Obrigações Penais para assinatura/oficialização no CIFAP	0

Impulso e Controle Processual	
1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	0
2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
3. Processos/Procedimentos Distribuídos	0
4. Processos remetidos pelo Tribunal /urma/Plantão	2
5. Processos com Prazos Vencidos	16
6. Petições/Documentos juntados para análise	70
7. Juntadas do Ministério Público	11
8. Juntadas da Defensoria Pública	1
9. Processos Despachados/Sentenciados	53
10. Processos para Validação de Ato Ordinatório	0
11. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	21
12. Processos com Declínio de Competência para Remessa	1
13. Audiências movimentadas para análise	0
14. Processos com fim de causas suspensivas	0

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL

18ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
118 - 18ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
chrome 64 (WEB)

Processo:

Situação: Ambos

☐ Final 3 (Qtde.: 1 - 25.00%) ☐ Final 5 (Qtde.: 1 - 25.00%) ☐ Final 8 (Qtde.: 1 - 25.00%) ☐ Final 9 (Qtde.: 1 - 25.00%)

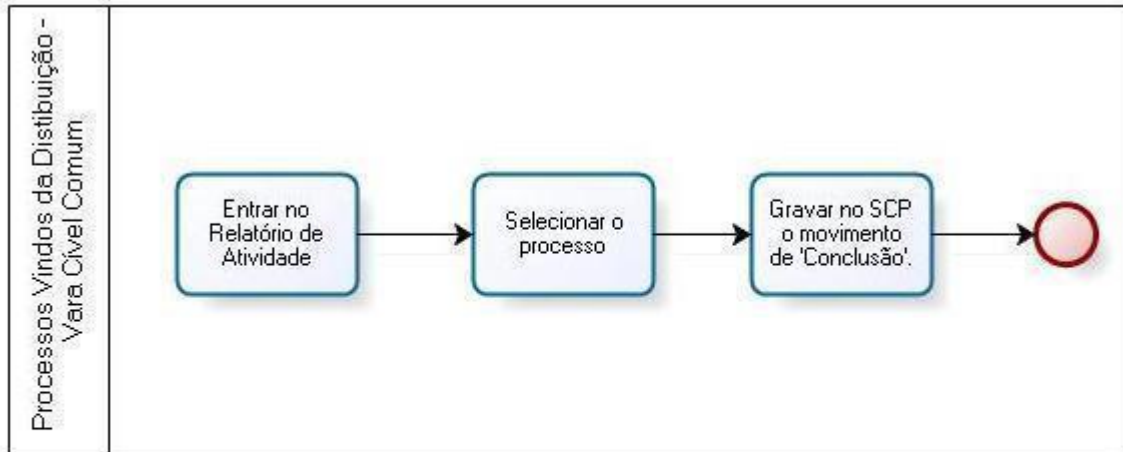
Processos/Procedimentos Distribuídos - 4						
Atividades em Lote: Movimentar Excluir						
Marcar	Situações Especiais	Processo	Classe	Observação	Data do Movimento Qtde de Dias	Origem
☐ 1		201811800338	Cumprimento de Sentença contra a Fazenda Pública		05/03/2018 1	Secretaria
☐ 2		201811800339	Cumprimento de Sentença		05/03/2018 1	Secretaria
☐ 3		201811800343	Cumprimento de Sentença		05/03/2018 1	Secretaria
☐ 4		201811800345	Cumprimento de Sentença		06/03/2018 0	Secretaria

Atividades em Lote:

Providências da Secretaria:

Ao receber os processos da Distribuição, a Secretaria deverá analisar a petição inicial e os dados cadastrais do processo (classe, nomes de partes, assuntos do CNJ etc) com base nas informações contidas na PETIÇÃO INICIAL. Caso haja alguma incorreção no cadastro da inicial, a Secretaria deverá fazer as correções necessárias no sistema (*clique no tópico: 'Alterar Dados Processuais'*).

Vejamos abaixo demais procedimentos da Secretaria ao receber a petição inicial.



A Secretaria do Juízo, em relação ao recebimento da petição inicial, deverá atentar para alguns requisitos da inicial para comunicação ao magistrado de eventuais vícios, através de certidões exaradas. Seguem abaixo algumas situações:

Situação 1: Ausência de Procuração

Rotina: [Ato Ordinatório](#) -> opção de publicação SIM -> Intimar o advogado para corrigir a irregularidade.

Texto do Ato Ordinatório: "Intime-se o(s) advogado(os) do(a) requerente para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar a devida procuração".

Em caso de não cumprimento do Ato Ordinatório: [Certidão -> concluso](#).

Texto da Certidão: "Certifico e dou fé que a petição inicial foi interposta sem procuração anexada aos autos, e os) patrono(s), devidamente intimado(s) para sanar(em) a irregularidade verificada, permaneceu(eram) silente(s)".

Em caso de cumprimento do Ato Ordinatório: Enviar o processo concluso para o magistrado.



Situação 2: Ausência de comprovante de pagamento das custas processuais

- *Se há pedido de justiça gratuita:* Recebimento da Inicial -> [Concluso](#).
- *Se há pedido para pagamento das custas ao final do processo:* Recebimento da Inicial -> [Concluso](#).
- *Se a parte é o Ministério Público, Defensoria Pública, Estado ou Município, autarquia ou fundação pública:* Recebimento da Inicial -> [Concluso](#).
- *Nenhuma das três hipóteses anteriores:* *Recebimento da Inicial -> Ato Ordinatório -> Intimar para pagar as custas.* Texto do Ato Ordinatório: “Intimar a parte, por seu advogado, para realizar o pagamento das custas iniciais no prazo de 15 dias, sob pena de cancelamento da distribuição (ofício circular da Corregedoria nº 13647/2017 – SEI).
- *Em caso de não cumprimento de Ato Ordinatório:* Certidão -> [Concluso](#).

Texto da Certidão: "Certifico e dou fé que a petição inicial foi interposta sem o comprovante de pagamento das custas processuais devidamente anexado, e o autor, devidamente intimado(a) para sanar(em) a irregularidade verificada, permaneceu(ram) silente(s)".

Situação 3: Liminar ou de tutela antecipada

Rotina: *Recebimento da Inicial* -> [Concluso](#)

Situação 4: Informação de endereço repetido

Rotina: [Juntada](#) de petição que informa o endereço repetido - > Certidão informando repetição - > Intimação para a parte informar endereço atualizado.

6.2. Rejeição de Protocolos Eletrônicos

Os protocolos eletrônicos poderão ser **REJEITADOS** nas situações trazidas abaixo. Desta forma, ocorrerá a rejeição de protocolos apenas e tão somente:

- **Arquivo corrompido.** A petição inicial, anexada pelo advogado, não abre (ofício Circular da Corregedoria sob nº [4038/2012](#));



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

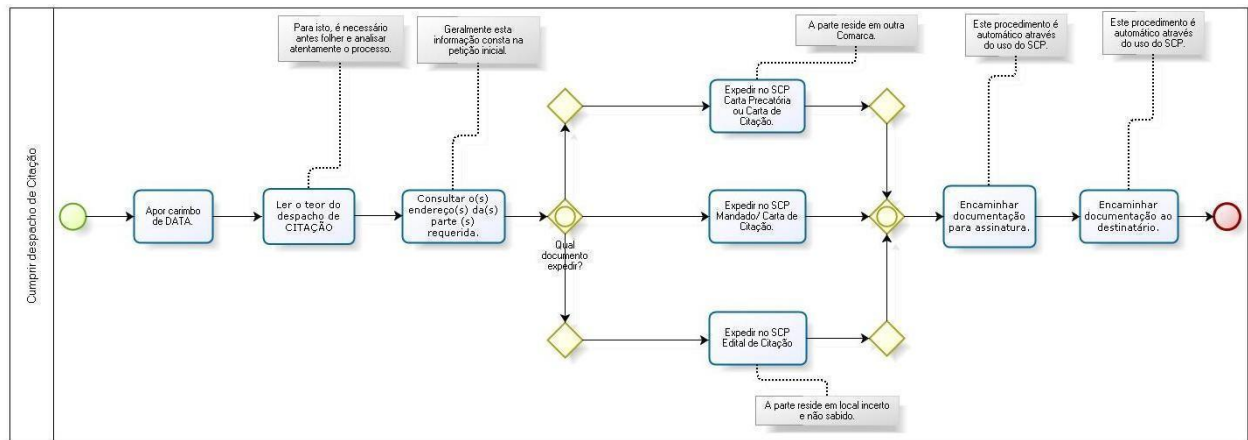
- **Arquivo danificado.** O usuário consegue abrir a petição inicial, porém não consegue visualizar, em parte ou na sua totalidade, o seu conteúdo (ofício Circular da Corregedoria sob nº [4038/2012](#));
- **Ausência de petição inicial.** O advogado deixou de anexar a petição inicial ao seu protocolo (artigo 206 do [Código de Processo Civil](#)).

É importante fazer menção relativa à rejeição de protocolos. Como é de conhecimento geral, apenas o Juiz de Direito poderá fazer a análise da competência em jurisdizer. O que vem acontecendo é que alguns servidores, exercendo atribuições desautorizadas, estão rejeitando protocolos sob alguns argumentos que destoam da determinação normativa e da orientação da Corregedoria-Geral da Justiça. Já se viu, por exemplo, rejeição de protocolos porque os documentos digitalizados foram vinculados ao pedido inicial de cabeça para baixo, e até mesmo fazendo análise de competência. Situações irregulares poderão acarretar prejuízo processual e até mesmo ao direito material da parte ajuizante. Ademais, em assim procedendo o servidor, este poderá responder pela ação irregularmente adotada.

6.3. Processos vindos do Gabinete do Juiz

Tratando-se de um despacho determinando a citação da parte acionada, a Secretaria procederá a confecção do instrumento da citação, que pode ser: carta epistolar, mandado, carta precatória ou edital, cujos modelos estão disponíveis no SCP Virtual. Para mais detalhes, entre no tópico ['Mandados/Cartas'](#).

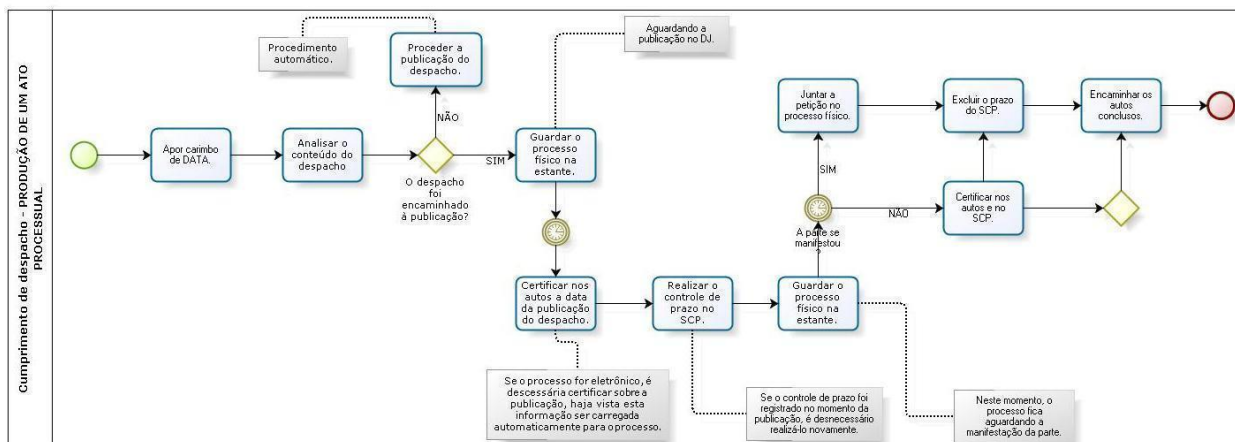
Rotina. Despachos determinando a citação do requerido:



Ao lado da carta de citação e do mandado, a carta precatória é também um instrumento de comunicação processual, quando a parte tiver de ser citada ou intimada pessoalmente e não residir no território abrangido pela competência do Juízo Deprecante nem em Juízo contíguo, próximo, vizinho (como nos da Grande Aracaju), casos em que o mandado seria utilizado. Para mais detalhes, entre no tópico '[Mandados](#)' e '[Cartas/Ofícios/Editais](#)'.

Poderão ser expedidos mandados para cumprimento em outras comarcas do Estado de Sergipe, conforme a prever a [Consolidação Normativa Judicial](#), artigo 238, parágrafo único, cujo ato judicial, a ser cumprido pelo Oficial de Justiça/Executor de Mandados, não exige a intervenção do magistrado da comarca de destino.

Rotina. Despachos determinando expedição de Carta Precatória (processo físico):



6.3.2. Despacho designando audiência

Conforme o ofício circular da Corregedoria nº 373 de 2020, o magistrado e/ou conciliador devem promoverem a indicação, no ato judicial que determina o agendamento da audiência, quanto à forma de realização da assentada (se presencial, mista ou por videoconferência), a fim de evitar aglomerações e deslocamentos desnecessários de partes e procuradores. A Secretaria deverá registrar esta informação no ato de expedição de mandados/cartas de intimação de audiências (SEI: 0018059-74.2020.8.25.8825).

a) Audiência de conciliação

Nos processos com despachos designando audiência de conciliação, a Secretaria confeccionará a expedição de mandados/cartas/editais para as partes e intimação de advogados (intimação via Diário da Justiça - procedimento do gabinete).

b) Audiência de instrução e julgamento

Nos processos com despachos designando audiência de instrução e julgamento, a Secretaria confeccionará a expedição de mandados/cartas/editais para as partes, intimação de advogados (intimação via Diário da Justiça - procedimento do gabinete) e testemunhas arroladas pela parte autora e ré.

Com relação a esse tipo de despacho, as seguintes providências deverão ser tomadas:



- Verificar se alguma das partes, na inicial ou na contestação, requereu o depoimento pessoal da outra. Se sim, ainda que o Juiz não tenha alertado especificamente para esta providência, expedir mandado de intimação das partes com as advertências do art. 343, § 2º. do CPC. Se não, expedir mandado de intimação comum a fim de que compareçam à audiência marcada.
- O requerimento de depoimento pessoal da parte normalmente está no fim da petição inicial ou da contestação, quando as partes protestam pela produção de prova para confirmar os argumentos que articularam. Não tem outro modo, prezado usuário, é preciso LER. Aliás, um hábito que deve ser cultivado não só nesta tarefa, mas em todas as desempenhadas no âmbito de qualquer Juízo.
- Verificar se as partes arrolaram testemunhas. Se sim e a parte arrolante não firmou o compromisso de comparecimento espontâneo (independente de intimação), expedir os mandados de intimação pertinentes. Se não, aguardar até que a parte apresente petição arrolando suas testemunhas, o que deve acontecer até 10 dias antes da audiência aprazada, conforme dispõe o art. 407 do CPC.
- Se arroladas pelas partes, normalmente o nome das testemunhas consta em rol sempre ao final da petição inicial ou da contestação. Entretanto, é preciso conferir se não foi apresentada nenhuma petição avulsa arrolando as testemunhas, o que não raro acontece. Para tanto, o técnico deve LER o processo.
- Se as testemunhas arroladas residirem fora do âmbito de competência do Juízo, o técnico deverá providenciar a confecção de carta precatória, constando de sua finalidade a inquirição da testemunha. Quando da expedição, lembrar que as partes, através de seus advogados, devem ser intimadas da expedição, valendo-se a Secretaria do competente Ato Ordinatório.

Não tendo sido de logo arroladas as testemunhas, a petição chegará por meio do Atendimento ao Público da Secretaria (Processo Físico). O técnico deste setor deverá priorizar o encaminhamento desta petição a fim de não frustrar a realização da audiência pela não intimação das testemunhas.

As seguintes situações podem ocorrer:

O que fazer se o advogado informar o atual endereço da testemunha ou de seu constituinte em tempo hábil, antes da audiência?

Neste caso, a Secretaria deverá confeccionar um [Ato Ordinatório](#), conforme modelo abaixo.

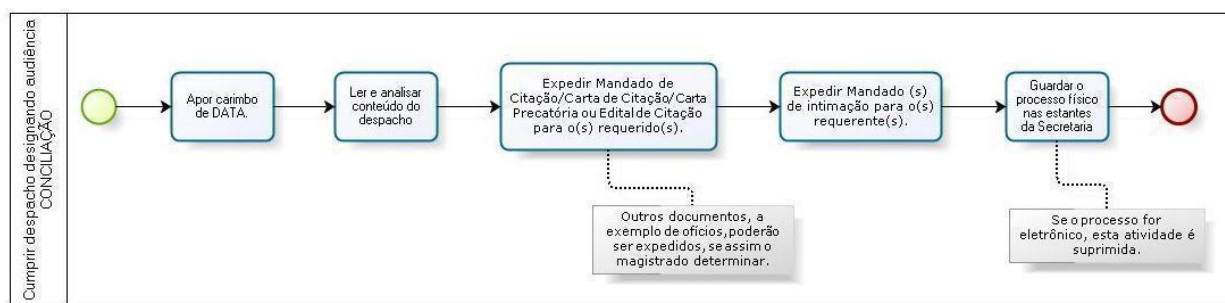
Modelo de Ato Ordinatório: *"EXPEDIR novo mandado de intimação para a testemunha 'Fulano de tal', constando seu novo endereço indicado na petição de fls. 'x'.*

O que fazer se quaisquer dos mandados expedidos forem devolvidos sem que as partes ou testemunhas não tenham sido intimadas?

Após o procedimento básico de juntada, se houver tempo suficiente, deve o técnico judiciário do processo providenciar a confecção de um ato ordinatório intimando a parte responsável, por via de seu advogado, a se manifestar, conforme descrição abaixo.

Modelo de Ato Ordinatório: *"INTIMAR a parte autora, por via de seu advogado, a, no prazo de 05 dias, manifestar-se sobre o teor da certidão de fls. 'x', declinando o correto endereço da testemunha (ou de seu constituinte).*

Rotina. Despachos designando audiências (processo físico):

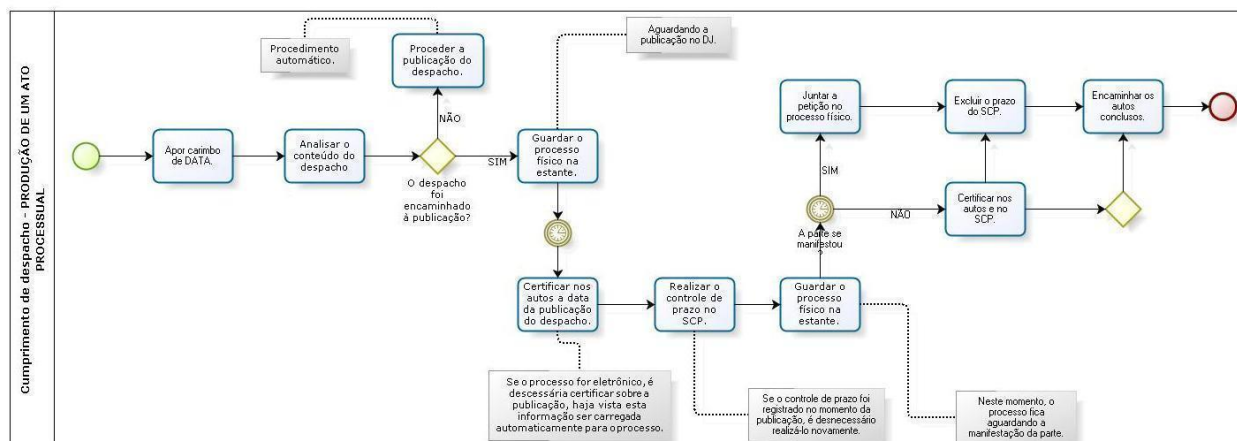


6.3.3. Despacho determinando o cumprimento de atos processuais

Com a ampla aplicação de atos ordinatórios no impulso oficial do processo, grande parte destes tipos de despacho deixarão de ser lançados no processo. Entretanto, podem ainda subsistir no início do processo, quando o Juiz, ao invés de determinar a citação, ordena a intimação da parte autora para promover a emenda da inicial, pela ausência de um de seus requisitos essenciais.

Atenção! Consulte a resolução sob nº [18/2006](#) a qual dispõe sobre a intimação por telefone nas ações de competência: *Juizado Especial Cível/Criminal*.

Rotina. Despachos determinando o cumprimento de ato processual (processo físico):

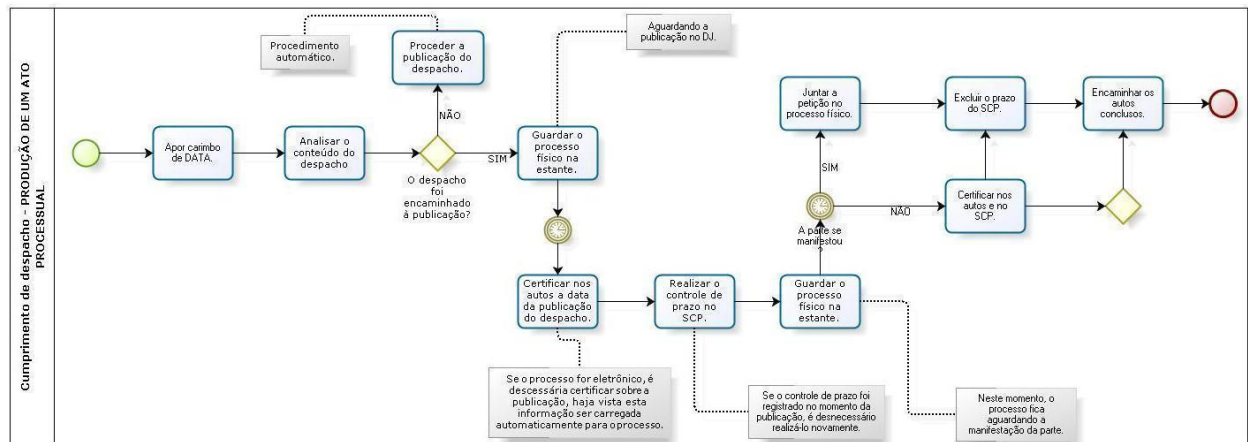


6.3.4. Despacho concedendo vistas

O procedimento para cumprir um despacho determinado a concessão de vistas é similar aos que determinam a intimação da parte para a [produção de um ato processual](#).

Não raro, vários despachos proferidos pelo Juiz contêm determinações de ordem prática, como a expedição de ofícios a outros Juízos, setores do Tribunal de Justiça, órgãos públicos, bancos ou empresas privadas, solicitando ou prestando as mais diversas informações.

Rotina. Despachos determinando o cumprimento de ato processual (processo físico):

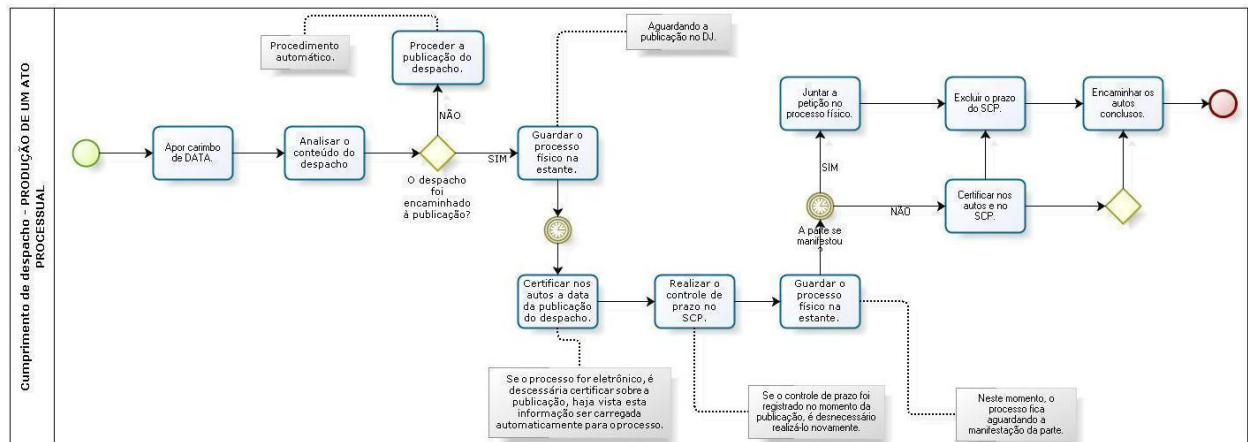


6.3.5. Despacho determinando a emenda da inicial

Observe que, em razão de despachos desta natureza, não se expede nenhum tipo de mandado, ofício, carta etc., mas tão-somente se intima o advogado da parte que deve cumprir o ato pelo Diário da Justiça, a fim de que efetivamente o cumpra. Lembrando que está intimação é realizada automaticamente pelo Gabinete, quando este grava os despachos/sentenças.

O procedimento para cumprir um despacho determinando a emenda da inicial é similar aos que determinam a intimação da parte para a [produção de um ato processual](#).

Rotina: Despachos determinando o cumprimento de ato processual (processo físico)



6.3.6. Despacho determinando a designação de perícia judicial

Quando no processo não há julgamento antecipado da lide (art. 355 do [CPC](#)), o feito entra na fase de instrução.

A instrução processual, por sua vez, não se consolida somente com a inquirição de testemunhas, mas também pela realização de perícias, valendo-se, para tanto, de peritos das mais variadas áreas: medicina, contabilidade, engenharia etc.

O perito é chamado pela Justiça para oferecer laudos técnicos em processos judiciais, nos quais podem estar envolvidos pessoas físicas, jurídicas e órgãos públicos. O laudo técnico é escrito e assinado pessoalmente pelo perito e passa a ser uma das peças (prova) que compõem um processo judicial.

O procedimento da coleta de prova por meio de perícias é regulado pelos arts. 464 e ss. do [CPC](#), cuja leitura é necessária para compreender melhor a sequência de atos.

Neste sentido, convém destacar que o Juiz somente determinará a realização de perícia quando esta for indispensável ao desate da questão posta em julgamento. No despacho em que a designa, o Juiz afirma o tipo de perícia necessária, qual o seu objeto, fórmula quesitos, nomeia o perito, fixa seus honorários e prazo para entrega do laudo, determina quem deve arcar com este encargo visando o depósito prévio e possibilita a designação de assistentes técnicos às partes no prazo de



15 dias (art. 465 § 1º do [CPC](#)), abrindo-lhes a oportunidade de formular quesitos a serem respondidos pelo perito.

Exemplo de despacho: “Entendo necessária a prova pericial contábil. Para tanto, nomeio como perito o Sr., o qual deverá ser intimado e, em aceitando o múnus, poderá solicitar os documentos necessários à realização da perícia, bem como apresentar a estimativa de seus honorários, mediante a entrega do laudo no prazo de 30 dias, contados do depósito *dos seus honorários, que ficará a cargo da parte autora. Intimem-se as partes para indicarem assistentes técnicos e formularem quesitos, querendo.*”

Observe que, conforme consta no modelo acima, a parte que suportará o encargo da perícia é intimada para em 05 dias efetuar o depósito dos honorários fixados. Ambas as partes, por sua vez, são intimadas para também em 15 dias, indicar assistentes técnicos e seus respectivos quesitos. Paralelamente, o perito é intimado para aceitar o encargo no mesmo prazo. Aceitando e tendo sido depositados os honorários, o perito é intimado para realização da perícia no prazo estipulado pelo Juiz, oportunidade em que poderá fazer carga dos autos.

Com a devolução dos autos, o perito também entregará o laudo com a resposta às indagações do Juízo e das partes, através de seus assistentes técnicos.

Nos casos de peritos externos cujos honorários são pagos pelas partes ou pela Justiça Federal (processos da competência delegada da [Justiça Federal](#)) estes devem se cadastrar ao [Portal de Acesso à Justiça – PAJ](#) para receber intimações eletrônicas, ter acesso aos autos e juntar suas manifestações e laudos, conforme Portaria Normativa nº [22/2020](#). SEI: 0017070-39.2018.8.25.8825.

Considerações iniciais sobre a solicitação de perícia do SCP:

- A perícia judicial somente é realizada pelo TJSE em processos EM ANDAMENTO em que se tenha deferida a gratuidade processual e mediante determinação judicial, com exceção dos processos de Habilitação para Adoção, cuja perícia poderá ser solicitada em processos JULGADOS (SEI: 0014346-91.2020.8.25.8825).



- Secretaria deverá observar os autos apensos, se há solicitação de perícia idêntica e para igual finalidade, aguardando laudo, o que dispensará a solicitação de nova perícia nos autos apensados;
- Se o processo for físico, a Secretaria poderá realizar a remessa dos autos seja por Malote Físico ou por Malote Digital, neste último, deve-se digitalizar as peças necessárias para a realização da perícia. No ato da devolução do processo, a Secretaria grava o movimento '**Recebimento**' no Sistema de Controle Processual (SCP) e depois realiza os demais atos processuais.
- A indicação da especialidade é atribuição exclusiva do magistrado. A secretaria deverá selecionar no SCP a especialidade da perícia (Perícia Social, psicológica etc), indicada no despacho/decisão do juiz (artigo 6 da Resolução nº [35/2006](#)). Se o usuário selecionar no SCP a opção de especialidade '**Psicossocial**', o sistema reconhecerá automaticamente a marcação de duas perícias: uma '**Social**' e outra '**Psicológica**', com realização e confecção de laudos em separado, em datas distintas, pelos respectivos profissionais.
- A resolução estipula que cabe ao magistrado definir os honorários periciais, mediante decisões fundamentadas, observando requisitos como complexidade da matéria. Os valores deverão obedecer a **Tabela de Honorários** constante no Anexo Único da Resolução nº [35/2006](#).
- Os peritos internos e os externos cujos honorários são custeados pelo Poder Judiciário (processos com deferimento de gratuidade judiciária) estão cadastrados no **Sistema de Gerenciamento de Perícia (SAP)**, gerenciado pela Coordenadoria de Perícia do TJSE. Todos eles estão vinculados a esta coordenadoria e realizam suas atividades (consultas, juntadas de laudos) através do SAP.
- Quando de sua designação por algum Juízo, através do SCP, o perito externo recebe em seu e-mail a respectiva notificação, dispondo, a partir de então, de 24 horas para acessar o módulo de perícias do SAP (login e senha) e manifestar seu interesse. Neste sistema, o perito registra o seu aceite ou recusa de realização de perícia, sendo estas informações registradas automaticamente na consulta processual, através de movimentação própria. Ressalte-se que, em caso de recusa, ele é obrigado a cadastrar o(s)



motivo(s) no sistema informatizado. Quanto aos peritos internos, não há recusa de perícia, sendo ela realizada pela própria Coordenadoria de Perícia.

- Os peritos internos/externos têm acesso à íntegra do processo eletrônico por meio do SAP, com todos os seus anexos.
- No caso de perícia designada em processos físicos, o perito comparece à Unidade Jurisdicional para fazer a carga dos autos.
- Nos processos eletrônicos, os laudos são juntados diretamente pelos peritos, através de sistema informatizado, e são identificados pela Secretaria através do relatório de atividade do SCP denominado **‘Petições/Documentos juntados para Análise’**. Nos processos físicos, o perito protocola o seu laudo na própria Vara e a Secretaria faz a sua juntada, com registro desta informação no SCP.
- As informações de perícias concluídas, canceladas ou com pedidos de informações de peritos são registradas automaticamente na consulta processual, pelo movimento **‘Juntada’** ou pelo movimento **‘Outras Informações’**. Pretende-se que, no futuro, todas as informações relativas à perícia sejam registradas no processo judicial pelo movimento **‘Juntada’**.
- As perícias envolvendo o seguro DPVAT, o sistema automaticamente insere o valor de R\$ 250,00 reais, a ser pago pela Seguradora Líder mediante Alvará Judicial, conforme convênio nº [21/2018](#). No SCPv (*‘Secretaria>>Exames>>Perícia>>Solicitar’*) o usuário deverá selecionar *preferencialmente* um dos grupos exclusivos destas perícias (*‘Ortopedia – Somente DPVAT, Oftalmologia – Somente DPVAT, etc’*). SEI: [0005322-39.2020.8.25.8825](#).
- A solicitação de **Perícia Médica Domiciliar**, na especialidade psiquiatria, somente deve ser realizada para procedimento *in loco*, mediante decisão judicial, para os casos de impossibilidade de locomoção do periciando em razão de está internado(a) em clínicas, hospitais, em *home care*, e congêneres. O perito agenda a data da visita técnica *no Sistema de Agendamento de Perícias – SAP* e informa ao Juízo de Direito. SEI: 0011930-53.2020.8.25.8825.
- As intimações direcionadas aos peritos externos, cujos honorários periciais são custeados pelas partes processuais (“justiça não gratuita”), são realizadas no SCPv via movimento processual: **‘Intimação Eletrônica’** em cumprimento ao Ofício Circular nº 148



(SEI 0946925) e Portaria Normativa Judicial nº [22/2020](#). A intimação é encaminhada eletronicamente ao [Portal de Acesso à Justiça](#), local onde é visualizada pelo perito e onde este realiza a juntada de laudos/manifestações.

- As perícias sociais e previdenciárias por incapacidade realizadas no âmbito da jurisdição federal delegada são solicitadas através do *Sistema de Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal (AJG/JF)*, disponibilizado pelo Conselho da Justiça Federal – CJF. Consultar [cartilha](#) publicada no Portal do TJSE sobre este sistema. SEI: 0008946-96.2020.8.25.8825.
- **Depoimentos Especiais.** O funcionamento do depoimento especial de Criança/Adolescente vítima ou testemunha de violência foi regulamento através da Portaria Normativa nº [4/2019](#). Embora não ser uma perícia judicial, seu agendamento também é realizado no Módulo de Perícias do SCPv através do menu: **‘Secretaria>>Exames>>Perícia>>Solicitação’**. A gravação do Depoimento Especial no SCPv foi explicada na cartilha do Portal do TJSE denominada: [‘Perícias Judiciais no TJSE’](#).
SEI: [0009258-67.2023.8.25.8825](#) e [0026537-66.2023.8.25.8825](#).

No Portal do TJSE, na página: [‘Serviços>>Judiciais >> Perícia’](#), foi discriminado o funcionamento da Coordenadoria de Perícia Judicial, suas atribuições, o cadastro/credenciamento de peritos judiciais, entre outras informações, além da legislação pertinente.

Consultar [cartilha](#) publicada no Portal do TJSE que trata sobre a solicitação e controle de perícias judiciais no Sistema de Controle Processual - SCPV.

- Em razão da Resolução nº [18/2022](#) e Ofício Circular da Presidência nº 211/2022 (SEI 0019656-10.2022.8.25.8825), foram realizadas alterações no SCPv abaixo discriminadas:

As perícias INTERNAS das especialidades: Psicologia e Serviço Social serão direcionadas automática e preferencialmente no SCPv para as perícias EXTERNAS: **Psicologia Especialidade** e **Serviço Social Especialidade**.

O pagamento de honorários de perícias externas, das especialidades citadas, será realizado pelo Poder Executivo Estadual (convênio nº 22/2022).

Exceções:

1ª Em casos de ausência orçamentária firmada no convênio citado, o SCPv direcionará o usuário a marcar para PERÍCIA INTERNA das especialidades: Psicologia e Serviço Social;

2ª As perícias relativas a processos de competência da infância e juventude continuarão a ser direcionadas automaticamente para PERÍCIA INTERNA.

Da fixação de honorários e pagamento via convênio nº 22/2022:

Deverão ser observados os limites orçamentários da Tabela de Honorários (anexo da Resolução nº. 35/2006 e na Portaria nº. 44/2018 do TJSE).

O pagamento via convênio nº 22/2022 será realizado somente se:

a) a parte for beneficiada pela gratuidade judicial;
b) após a juntada de laudo pericial pelo perito externo e emissão de certidão pela Secretaria com os dados descritos no ofício circular citado. São eles:

- Número do processo
- Vara e Comarca;
- Tipo de ação;
- Nome das partes;
- Nome, número do CPF do perito nomeado;
- Data da nomeação;
- Valor dos honorários fixados;
- Data da prolação da decisão que fixou os honorários;
- Data do trânsito em julgado da decisão que fixou os honorários; - Número da agência e da conta bancária do perito.

Varas/Comarcas abrangidas pelo convênio nº 22/2022:

Nossa Senhora da Glória, Canindé de São Francisco, Carira; Cumbe, Feira Nova, Graccho Cardoso, Monte Alegre de Sergipe, Nossa Senhora Aparecida, Nossa Senhora das Dores, Poço Verde, Tomar do Geru e Pedrinhas.

DÚVIDAS FREQUENTES

O que fazer se o perito não devolver o processo com o laudo pericial no prazo estipulado?

O mesmo que se faz quando um processo está fora da Secretaria com Advogados, Defensores ou Promotores além do tempo de que dispõem para se manifestar nos autos: cobrar sua devolução.

Para tanto, remetemos o usuário à leitura do tópico 'Cobrar processos em carga', uma vez que o procedimento de cobrança é idêntico, isto é, através de ofício dirigido ao perito responsável pelo laudo.

O que fazer quando o perito devolver o processo com o laudo pericial?

Vejamos o passo a passo:

PASSO 1: Juntar o laudo pericial nos autos do processo físico, realizando o respectivo movimento no SCP Virtual.

Modelo de Juntada: "Junto a estes autos o laudo pericial".

No processo eletrônico, a juntada de laudo é realizada pelo perito interno ou externo cadastrado no sistema da Coordenadoria de Perícia. A juntada é registrada no relatório de atividade da Secretaria denominada 'Juntadas'. Se o perito for nomeado pelas partes, ele protocola seu laudo na Secretaria, a qual digitaliza e junta no processo eletrônico.

PASSO 2: Expedir o alvará para saque dos honorários periciais depositados (perito nomeado pelas partes).

Atenção! Uma vez expedido, o alvará deve permanecer na guarda do Escrivão ou Diretor de Secretaria, até que o perito compareça na Secretaria para resgatá-lo.

PASSO 3: Realizar ato ordinatório intimando as partes para que se manifestem sobre o laudo em 15 dias.

Atenção! O prazo é de 15 dias em face do contido no § 1º do artigo 477 do [CPC](#), onde se afirma que após intimadas as partes da apresentação do laudo, os assistentes técnicos oferecerão seus pareceres no prazo comum.

Modelo de Ato Ordinatório: "INTIMAR as partes, por via de seus advogados(a) a, no prazo comum de 15(quinze) dias, manifestem sobre o laudo de pericial de fl. (art. 477, §1º do [CPC](#).) "

Modelo de Certidão: "Certifico que fluiu 'in albis' o prazo de 15 dias, sem que as partes se manifestassem sobre o laudo pericial de fls. ou os assistentes técnicos apresentassem seus pareceres ".

LEGISLAÇÃO:

- Legislação Federal: [Artigo 464 do CPC](#).
- [Divisão de Perícias Contábeis](#). Lei ordinária [6.925/2010](#), Lei ordinária nº [6.124-2007](#), alterada pelas Leis: [6172/2007](#) e [6352/2008](#).
- [Honorários de Peritos Judiciais](#): Resolução [35/2006](#), alterada pela Resolução nº [17/2018](#). Dispõe sobre o cadastro e pagamento de honorários de peritos, tradutores e intérpretes, em casos de Assistência Judiciária Gratuita. Consultar Portaria nº [44/2018](#) (reajuste de honorários periciais) e Portaria nº [46/2018](#) (reembolso de honorários periciais ao Tribunal de Justiça).
- [Ofício Circular da Corregedoria](#) sob nº [187/2015](#) - Novas modalidades de perícia nos Sistemas informatizados.

6.3.7. Despacho determinando a designação de exame de DNA

Assim como acontece para os exames periciais, os exames de DNA são realizados somente em processos em ANDAMENTO. Para ser custeado pelo Poder Judiciário, é necessário que nos autos



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

haja o deferimento da gratuidade processual (art. 98 do CPC). Sua solicitação deverá ocorrer somente após determinação judicial.

Os exames de DNA são realizados por Laboratório contratado pelo TJSE, conforme ofício Circular da Corregedoria sob nº [2084/2014](#).

A marcação de exame de DNA é realizada pela Secretaria no Sistema de Controle Processual – SCP, através do menu '**Secretaria >> Exame >> DNA>>Marcação**'. Após a marcação do exame no sistema, a secretaria deverá certificar nos autos e no SCP (gravação do movimento 'certidão'), informando a data, hora, local e nome do laboratório para a realização do exame. Deverá também intimar a(s) parte(s) e/ou interessado(s), além dos responsáveis legais, no caso de menores.

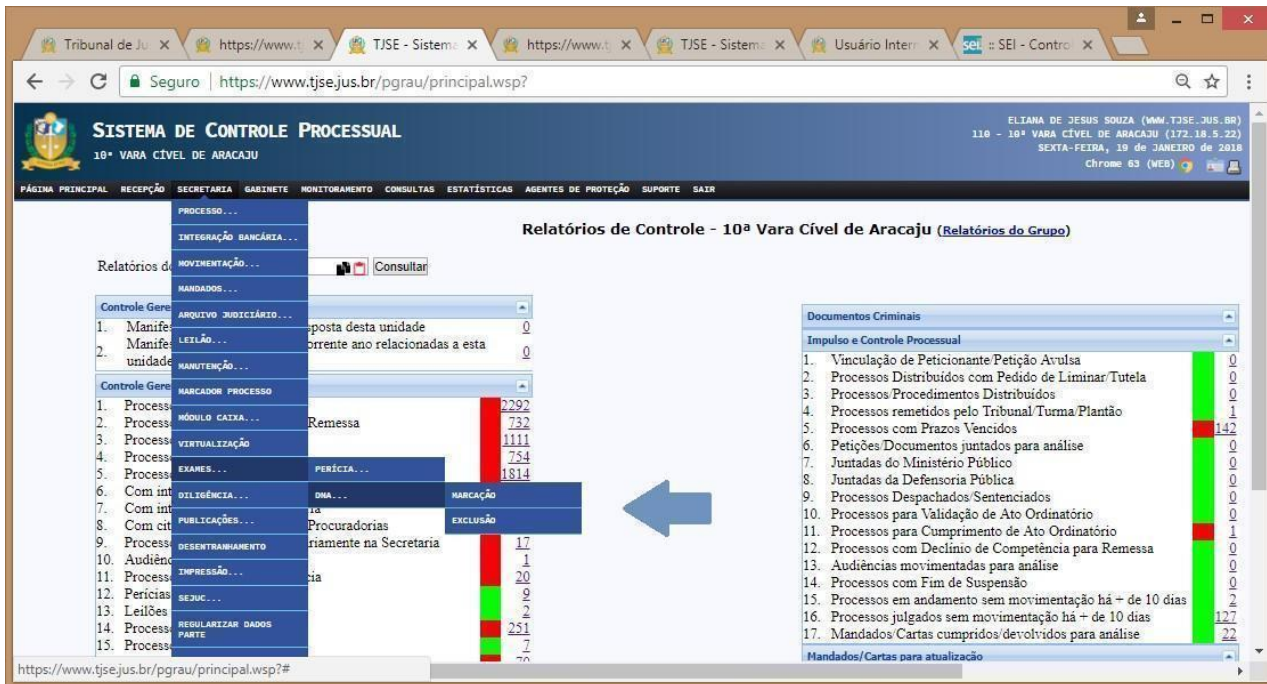
- Para a marcação de exame:

Menu: 'Secretaria>>Exame>>DNA>>Marcação'.

- Para a exclusão da data do exame:

Menu: 'Secretaria>>Exame>>DNA>>Exclusão'.

A empresa contrata pelo TJSE, para realizar exames de DNA, tem acesso ao **Sistema de Agendamento de Perícias - SAP**, da Coordenadoria de Perícias Judiciais, para realizar as juntadas aos autos de exames de DNA. Estas juntadas são identificadas pela Secretaria através do relatório de atividade do SCP denominado: '**Petições/Documentos Juntados para Análise**'.



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

Relatórios de Controle - 10ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)

Processo	Data	Status	Quantidade
1. Manifestação de interesse	22/02	0	0
2. Manifestação de interesse	23/02	0	0
3. Manifestação de interesse	24/02	0	0
4. Manifestação de interesse	25/02	0	0
5. Manifestação de interesse	26/02	0	0
6. Manifestação de interesse	27/02	0	0
7. Manifestação de interesse	28/02	0	0
8. Manifestação de interesse	29/02	0	0
9. Manifestação de interesse	30/02	0	0
10. Manifestação de interesse	31/02	0	0
11. Manifestação de interesse	01/03	0	0
12. Manifestação de interesse	02/03	0	0
13. Manifestação de interesse	03/03	0	0
14. Manifestação de interesse	04/03	0	0
15. Manifestação de interesse	05/03	0	0
16. Manifestação de interesse	06/03	0	0
17. Manifestação de interesse	07/03	0	0

Documentos Criminais

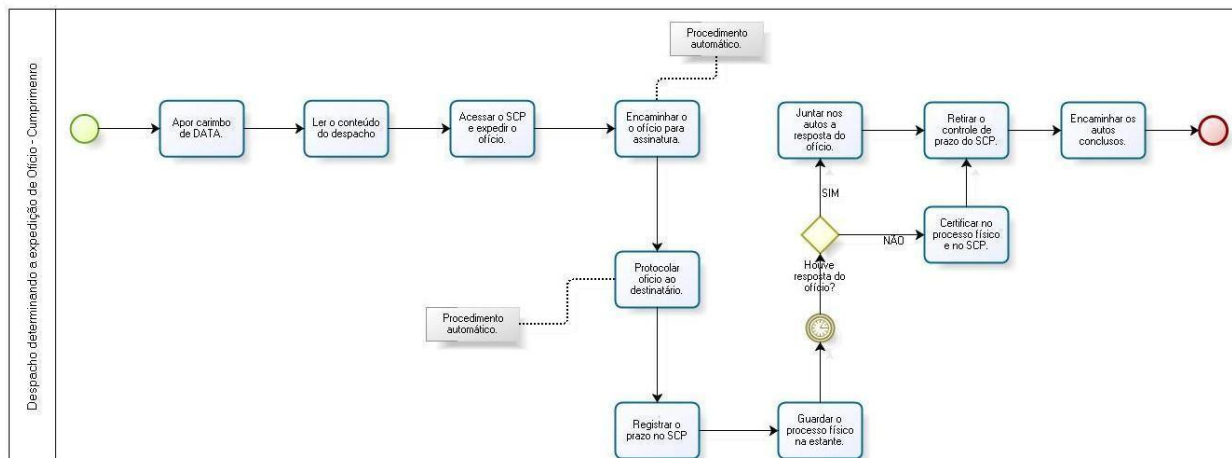
Item	Quantidade
1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	0
2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar Tutela	0
3. Processos/Procedimentos Distribuídos	0
4. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão	1
5. Processos com Prazos Vencidos	142
6. Petições/Documentos juntados para análise	0
7. Juntadas do Ministério Público	0
8. Juntadas da Defensoria Pública	0
9. Processos Despachados/Sentenciados	0
10. Processos para Validação de Ato Ordinatório	0
11. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	1
12. Processos com Declínio de Competência para Remessa	0
13. Audiências movimentadas para análise	0
14. Processos com Fim de Suspensão	0
15. Processos em andamento sem movimentação há - de 10 dias	2
16. Processos julgados sem movimentação há - de 10 dias	127
17. Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise	22

As solicitações de notas técnicas ao **Núcleo de Assessoramento Técnico -NAT/JUD** são realizadas através do menu '*Secretaria >>Perícia >> Exames >> NAT-JUD*'. Este núcleo foi instituído pela Resolução nº [13/2017](#), tem a função de emitir notas técnicas que subsidiarão os magistrados na resolução das demandas relativas a prestações de saúde em face do *Sistema Único de Saúde (SUS)*, desde que integre, no polo passivo, o *Estado de Sergipe* e/ou o *Município de Aracaju*, bem como todos os *municípios do Estado de Sergipe*, suas *autarquias* e *fundações públicas*. Consultar cartilha publicada no Portal do TJSE (['Publicações >> Manuais >> Usuário Interno'](#)).

6.3.8. Despacho – expedição de ofícios

Não raro, vários despachos proferidos pelo Juiz contêm determinações de ordem prática, como a expedição de ofícios a outros Juízos, setores do Tribunal de Justiça, órgãos públicos, bancos ou empresas privadas, solicitando ou prestando as mais diversas informações.

Rotina: Despachos determinando expedição de ofício (processo físico).



6.3.9. Decisões - Declaração de Competência/Suspeição

Conflito de competência é o fato de dois ou mais juízes se darem por competentes (conflito positivo) ou incompetentes (conflito negativo) para o julgamento da mesma causa ou de mais de uma causa. Trata-se de um incidente processual originário que deve ser dirigido ao Tribunal competente para apreciar o conflito instalado da competência em jurisdizer.

Vamos ao passo a passo para entender, na prática, como funciona a rotina cartorária:

SUSCITAÇÃO DE CONFLITO DE COMPETÊNCIA
Passo 1: Gabinete O Juiz grava no Sistema de Controle Processual – SCP Virtual, o movimento denominado "Decisão – Suspitação de Conflito de Competência". O conteúdo da decisão, nos termos do Código de Processo Civil, caminhará no sentido de o Juiz determinar o encaminhamento de ofício ao Presidente do Tribunal de Justiça, juntamente com os requerimentos da parte ou do Ministério Público, fazendo-se acompanhar dos documentos necessários à prova do conflito (art. 118, do CPC);
Passo 2: Secretaria - Providências de Envio de Informação ao TJSE A Secretaria irá cumprir a determinação judicial constante na decisão acima mencionada, onde será confeccionado ofício ao Presidente do Tribunal de Justiça, e serão extraídas cópias dos documentos necessários à prova do conflito, dentre elas as manifestações, quando houver, da parte suscitante ou Ministério Público. O encaminhamento ocorrerá via Malote Digital, respeitando o procedimento constante na confecção dos modelos de ofício existentes, e deverão ser feitos "downloads" dos documentos para seguir em anexo ao ofício.

Por fim, a Secretaria deverá encaminhar o processo em conclusão para que o Juiz de Direito determine o sobrestamento dele (movimento "**Despacho>>Suspensão ou Sobrestamento>>Conflito de Competência**"), devendo ser conferido através do relatório gerencial denominado '**Processos Suspensos**'.

*Observação: Devido a uma limitação técnica do SCP, o passo 2 acima está temporariamente suspenso, sendo executado tão logo sejam feitos os ajustes neste sistema informatizado. Assim, após receber os autos do Gabinete, com a decisão do magistrado suscitando o conflito de competência, a Secretaria gravará o movimento '**Remessa**' com destino '**Tribunal de Justiça de Sergipe**'. O recebimento dos autos do 2º Grau somente será gravado após decisão do Tribunal de Justiça ou para o cumprimento de medidas de urgências determinadas pelo Desembargador Relator.*

Passo 3: Secretaria - Providências de Recebimento de Informações pelo TJSE

A Secretaria irá receber expediente da decisão prolatada pelo Tribunal de Justiça em relação ao conflito de competência suscitado, informações estas que deverão ser juntadas ao processo judicial, onde quer que ele esteja, retirando o processo da situação de suspenso. Logo após, os autos deverão ser remetidos em conclusão para o Juiz de Direito.

Atenção! Para [retirar o processo da suspensão](#), o Gabinete deverá clicar no botão: '**Reativar – SIM**' presente na sua página de movimentação.

Passo 4: Gabinete

Ao Juiz de Direito caberá receber o processo judicial em conclusão e dar o destino adequado (se será remetido ao juiz declarado competente, ou, caso a decisão seja no sentido de manter o processo na atual unidade, proporcionar a marcha processual adequada).

Declaração >> Declínio de Competência:

No tópico [3.5.15](#) foi descrito o procedimento da Secretaria, quando esta recebe processos do Gabinete com decisões onde o juiz declara o declínio de competência (movimento do Gabinete: '**Decisão >> Declaração >> Declínio de Competência**').

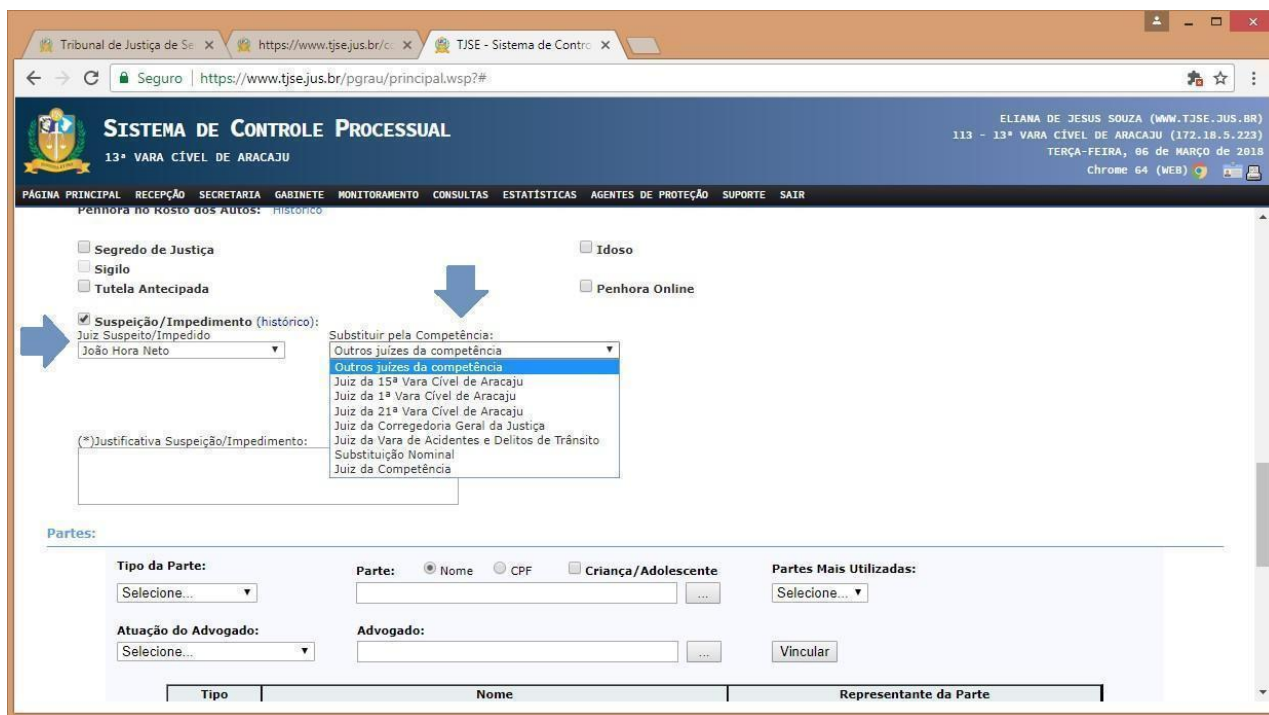
Declaração>>Impedimento ou Suspensão:

Quando o juiz declara, exemplo ofício, o seu [impedimento ou suspeição](#), este grava no Sistema de Controle Processual - SCP o movimento denominado: '**Decisão >> Declaração >> Impedimento ou Suspeição**' no processo/procedimento judicial.

Ao receber os processos do Gabinete com decisões declarando o Impedimento/Suspeição, a Secretaria deverá cadastrar o Juiz substituto no SCP (consultar anexo II da [Consolidação Normativa Judicial](#)). Após o cadastro, este deverá ser comunicado da substituição. Ressalte-se que, conforme determina o artigo 28 da [Consolidação Normativa Judicial](#), os autos permanecerão no Juízo de origem, sem necessidade de redistribuição do processo.

As decisões envolvendo a REJEIÇÃO a Exceção de Impedimento ou Suspeição foram citadas no tópico [6.2.9](#).

O cadastro do juiz substituto é realizado no SCP através do menu '**Secretaria >> Processo >> Alteração**'. Será disponibilizada uma tela para o usuário clicar no botão '**Suspeição/Impedimento**', em seguida, preencher os campos pertinentes ao cadastro do juiz substituto. Lembrando que este cadastro poderá ser pela *inserção nominal do magistrado substituto* ou *inserção do juiz da competência* (exemplo: Juiz da 15ª Vara Cível).



Após o cadastro da suspeição/impedimento, na tela da *consulta processual* aparecerá a informação sobre a suspeição/impedimento e justificativa, conforme visualizado na figura abaixo.

Tribunal de Justiça de Se X https://www.tjse.jus.br/co X TJSE - Sistema de Contro X

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

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
13ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
113 - 13ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
TERÇA-FEIRA, 06 de MARÇO de 2018
chrome 64 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

1º Grau - Civil Comum 07/10/2015 13ª VARA CÍVEL

POSTULACAO
Guia Inicial 201610016606
Proc. Origem 200911300389
Número Único 0024309-63.2009.8.25.0001
Protocolo 20151007174401866

Prioridade Máxima: Não
Impedimento/Suspeição SIM
Situação ANDAMENTO
Segredo de Justiça NÃO
Sigiloso NÃO

Responsável: ROSENILDA MARQUES RODRIGUES

Juiz Suspeito/Impedido Substituto Justificativa Suspeição/Impedimento
Maria Angélica Garcia M. Franco Outros juizes da competência
DECLARO-ME SUSPEITA PARA ATUAR NOS PROCESSOS NOS QUAIS SEJAM PARTES OS CREDITORES JOSÉ PEDRO CAVALCANTE NETO E JOSÉ TAVARES VENCESLAU, com base no art. 135, parágrafo único do CPC.

Partes do Processo Histórico

Tipo	Nome	Representante da Parte
EXEQUENTE	JOAO PEDRO CAVALCANTE NETO (Cod.Parte: 354151)	Advogado(a): THIAGO D AVILA FERNANDES -- 155-B/SE
EXEQUENTE	JOSE TAVARES VENCESLAU (Cod.Parte: 358928)	Advogado(a): THIAGO D AVILA FERNANDES -- 155-B/SE
EXEQUENTE	THAIS MAIA DE BRITTO FERNANDES (Cod.Parte: 2636827)	Advogado(a): THIAGO D AVILA FERNANDES -- 155-B/SE

Recomendações:

- Após o cadastro da suspeição/impedido e toda vez que a Secretaria realizar a conclusão dos autos, mencionar, no campo '**Observação**', o nome do juiz substituto, haja vista que o sistema do Gabinete não emite alerta de bloqueio, quando há tentativas de gravação de movimentos pelo juiz suspeito/impedido.
- Após a gravação da Suspeição/Impedimento, o Diretor de Secretaria deverá incluir o nome do Juiz Substituto para este ter acesso ao Sistema Informatizado da Unidade Jurisdicional e aos relatórios do Gabinete (menu: '**Secretaria>>Manutenção >> Cadastro de Usuário**') bem como a assinatura eletrônica dos despachos/sentenças/mandados (menu: '**Secretaria >> Manutenção >> Dados da Competência**').
- As consultas dos processos, com cadastros de Suspeição/Impedimento, são realizadas através do relatório gerencial denominado '**Processos com Suspeito/Impedido**'.

6.3.10. Sentenças Prolatadas



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

As sentenças para o SCP Virtual - Sistema de Controle Processual - representam um movimento de JULGAMENTO, COM MÉRITO, SEM MÉRITO e por CONCILIAÇÃO. Assim como todo movimento processual advindo do Juiz, a sentença já chega na Secretaria devidamente cadastrada no SCP Virtual. Durante a fluência do prazo de recurso até o trânsito em julgado da sentença prolatada, as partes podem:

- a) **Propor Embargos de Declaração**, caso em que se interrompe a fluência do prazo para interposição de recurso, que voltará a fluir integralmente quando da intimação das partes acerca da decisão que examinar os embargos de declaração, que poderão ser acatados ou não;
- b) **Interpor Recurso de Apelação/Inominado**: caso em que, não se conformando a parte com o julgamento, dirige recurso ao Tribunal de Justiça/Turma Recursal, para que este órgão colegiado possa reformar ou rescindir a sentença prolatada pelo Juiz na instância inferior;

Com o trânsito em julgado, a sentença torna-se imutável, não cabendo mais nenhum recurso. A gravação no SCP Virtual do movimento 'Trânsito em Julgado' deverá ocorrer sempre que o funcionário lança nos autos a certidão que a sentença transitou em julgado. Se a data da certidão é a mesma do trânsito em julgado, o campo de 'Resumo do Movimento' no sistema deve permanecer em branco, pois a data do movimento de trânsito em Julgado disponibilizada na Consulta será a do efetivo trânsito em julgado; Se, no entanto, a data da certidão diverge da data do trânsito em julgado, o campo 'Resumo do Movimento' do sistema, deste movimento, deve ser preenchido com o inteiro teor da certidão, a fim de que se informe às partes e advogados a data do efetivo trânsito em julgado. Uma Secretaria atenta sempre certificará o trânsito em julgado no dia em que este fenômeno jurídico ocorre.

O **Dispositivo da sentença** é o comando final exarado pelo Juiz, isto é, o julgamento propriamente dito dos pedidos formulados pelas partes. Por exemplo, numa ação de separação judicial, transitada em julgado, há necessidade de se expedir um mandado de averbação; já na usucapião, um mandado de transcrição; na reintegração de posse, um mandado de reintegração de posse, e assim por diante, conforme o dispositivo da sentença.



Verificar se em razão do dispositivo da sentença, há necessidade de se emitir algum mandado ou outros documentos (a exemplo de mandados de averbação, ofícios de descontos em fontes pagadoras, alvarás, formais de partilha etc.) ou, eventualmente, de se cobrar custas processuais ainda pendentes de pagamento (para os processos até 2003). Se sim, providenciar a expedição dos primeiros e a intimação da parte devedora nos dias úteis. Se não, arquivar os autos em definitivo, usando o movimento próprio no SCP Virtual.

Sobre eventuais cobranças de custas processuais, antes do arquivamento do feito, consulte o tópico '[Custas Processuais](#)' do Módulo '**Serviço Interno II** deste Manual.

Consultar ofício da Corregedoria sob nº [1584/2016](#) e provimento nº [5/2016](#) os quais definem o procedimento de envio de ordem judicial aos Cartórios Extrajudiciais.

6.4. Juntadas de Petições Gerais/Avulsas

Os protocolos eletrônicos de petições gerais ou avulsas, realizados pelo advogado via Portal do Advogado, são identificados, respectivamente, pelos relatórios do SCPv da Secretaria denominados: '**Petições/Documentos Juntados para análise**' e '**Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa**'.

A vinculação de peticionante consiste no registro do nome do advogado a específico processo, na função de representante legal da parte.

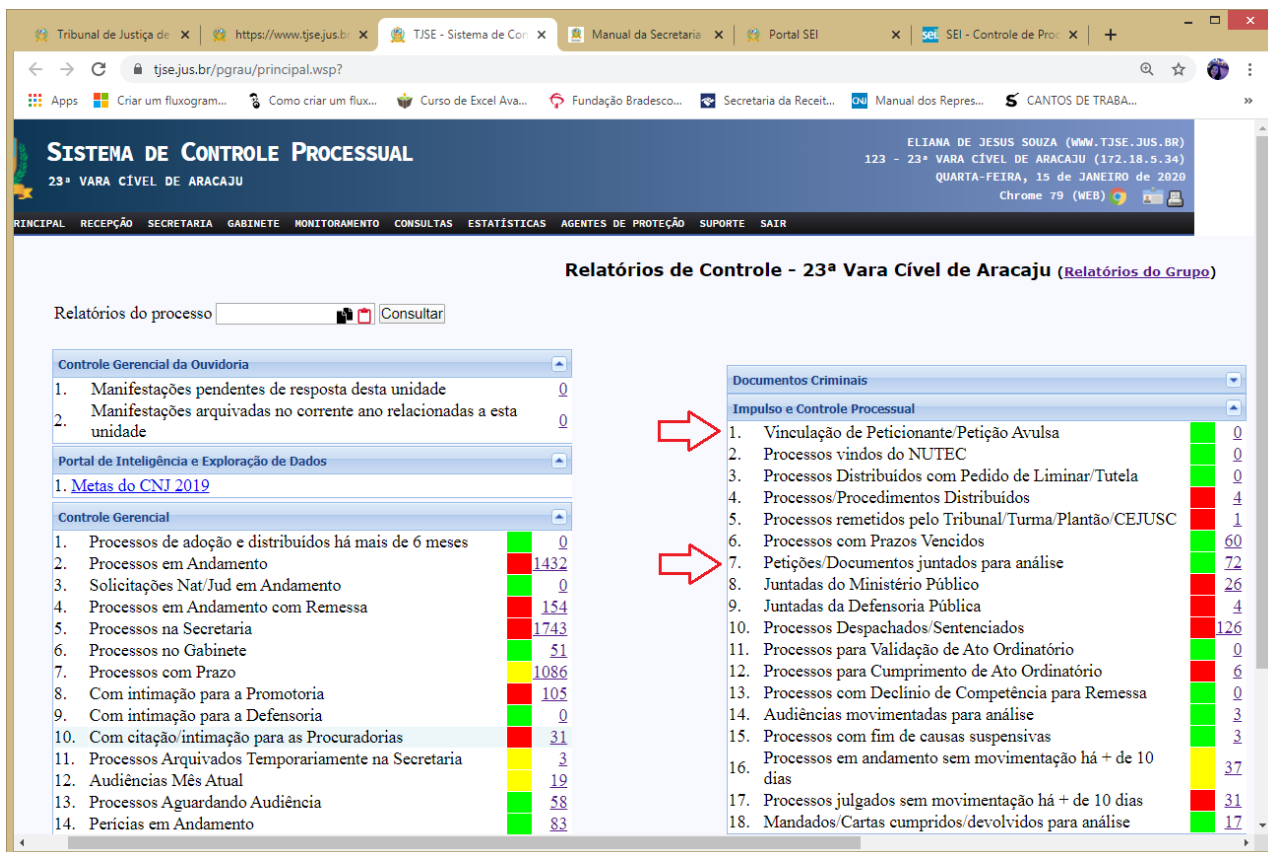
No Portal do Advogado, há 02 situações em que há juntada de petição geral no processo eletrônico:

Advogado vinculado ao processo – o advogado junto diretamente a sua petição geral ao feito, sem intermediação da Secretaria. Identificação: relatório '*Petições/Documentos Juntados para análise*'.

Advogado NÃO vinculado ao processo – o advogado envia eletronicamente sua petição à Secretaria (petição avulsa), porém esta não é juntada de imediato ao feito, passando pelo intermédio da Secretaria para realizar a juntada através do SCPv. Identificação: relatório '*Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa*'. Nesse relatório, além de vincular advogado, automaticamente é juntada no processo eletrônico a sua procuração/petição anexada por ele.

Observações:

- Se na ferramenta de vinculação, o advogado juntar a procuração e petição, a Secretaria deverá certificar nos autos sobre esta última juntada. É importante a Secretaria observar esse relatório diariamente, realizando as atividades pertinentes, a fim de que o Portal do Advogado libere, por parte do advogado, a juntada de petições gerais.
- O protocolo de petições gerais, referentes a processos físicos remanescentes, é feito fisicamente junto ao setor de Protocolo/Atendimento Geral do Fórum, o qual encaminha a documentação à Secretaria.
- No relatório '*Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa*', o servidor analisa sua [procuração/petição avulsa](#) para então proceder a sua juntada, cadastrando ou não seu nome como representante legal da parte (vinculação ao processo); ou rejeitá-la, motivando a rejeição com base na legislação citada no tópico 5.1.1 acima (*Rejeição de Protocolos Eletrônicos*).



SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
23ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

RELATÓRIOS DE CONTROLE - 23ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)

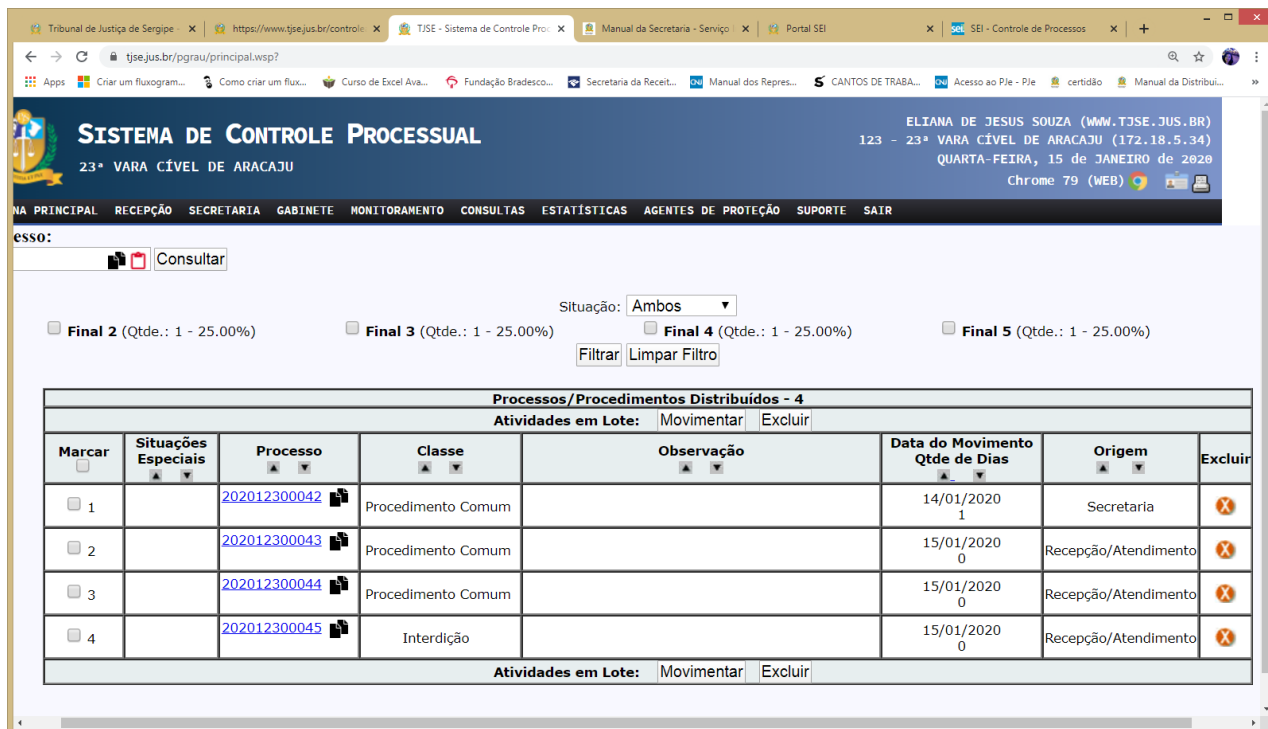
Relatórios do processo

Controle Gerencial da Ouvidoria	
1. Manifestações pendentes de resposta desta unidade	0
2. Manifestações arquivadas no corrente ano relacionadas a esta unidade	0

Portal de Inteligência e Exploração de Dados	
1. Metas do CNI 2019	

Controle Gerencial	
1. Processos de adoção e distribuídos há mais de 6 meses	0
2. Processos em Andamento	1432
3. Solicitações Nat/Jud em Andamento	0
4. Processos em Andamento com Remessa	154
5. Processos na Secretaria	1743
6. Processos no Gabinete	51
7. Processos com Prazo	1086
8. Com intimação para a Promotoria	105
9. Com intimação para a Defensoria	0
10. Com citação/intimação para as Procuradorias	31
11. Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria	3
12. Audiências Mês Atual	19
13. Processos Aguardando Audiência	58
14. Perícias em Andamento	83

Documentos Criminais	
Impulso e Controle Processual	
1. Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa	0
2. Processos vindos do NUTEC	0
3. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
4. Processos/Procedimentos Distribuídos	4
5. Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão/CEJUSC	1
6. Processos com Prazos Vencidos	60
7. Petições/Documentos juntados para análise	72
8. Juntadas do Ministério Público	26
9. Juntadas da Defensoria Pública	4
10. Processos Despachados/Sentenciados	126
11. Processos para Validação de Ato Ordinatório	0
12. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	6
13. Processos com Declínio de Competência para Remessa	0
14. Audiências movimentadas para análise	3
15. Processos com fim de causas suspensivas	3
16. Processos em andamento sem movimentação há + de 10 dias	37
17. Processos julgados sem movimentação há + de 10 dias	31
18. Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise	17



Tribunal de Justiça de São Paulo

https://www.tjse.jus.br/c...

TJSE - Sistema de Controle Processual

Seguro

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

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL

AQUIDABÁ

ELIANA DE JESUS SOUZA (www.tjse.jus.br)

600 - AQUIDABÁ (172.18.5.222)

TERÇA-FEIRA, 06 DE MARÇO DE 2018

chrome 64 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL

RECEPÇÃO

SECRETARIA

GABINETE

MONITORAMENTO

CONSULTAS

ESTATÍSTICAS

AGENTES DE PROTEÇÃO

SUPOORTE

SAIR

Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa - 3									
Situações Especiais	Processo	Protocolo	Classe/Assunto	Observação	Documentos Anexados	Partes a serem vinculadas	Data do registro/Qt. de dias	Juntada	Protocolo Irregular
	201760001488	20180305141203098	Procedimento do Juizado Especial Cível	* Rescisão do contrato e devolução do dinheiro	SE - CONTESTAÇÃO - EMPRÉSTIMO - PROCURAÇÃO PÚBLICA - DANO MORAL - MARIA DAS NEVES SANTOS-1.pdf Banco do Brasil - SE-1.pdf carta de preposição-1.pdf DEL-mci-1.426228558-ContratoAdesacaProdutos e Servicos-ver1.pdf DEL-mci-1.426228558-Declaracao de Autorizacoes-ver.4.pdf DEL-mci-1.426228558-Declaracao de Autorizacoes-ver.5.pdf ESTATUTO DO BANCO DO BRASIL S A - ATOS CONSTITUTIVOS 1-1.pdf Instrumento de Mandato de Procuração-1.pdf PROCURAÇÃO-1.pdf	☐ Banco do Brasil Advogado: SERVIO TULLIO DE BARCELOS - 897A/SE	05/03/2018 1	Juntada	Devolver
	201760001411	20180305163804444	Procedimento do Juizado Especial Cível	* Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes * Antecipação de Tutela / Tutela Específica	PROCURAÇÃO 2018.pdf Documentos Constitutivos - compactado.pdf CONTESTAÇÃO - 201760001411.pdf Carta de Preposição 1411.pdf 90331990 REVISÃO CADASTRAL.pdf CONSUMO ANALÍTICO.pdf DADOS ADICIONAIS.pdf DADOS CADASTRALIS.pdf FATURAMENTO.pdf PAGAMENTOS.pdf RA 90929692 TUTELA ANTECIPADA.pdf SPRASA RISCOINFORM.pdf	☐ DESO Advogado: YVES CAROLINE MELO DE JESUS - 9097/SE	05/03/2018 1	Juntada	Devolver

Nos relatórios citados, o Servidor da Secretaria é obrigado a consultar a petição do advogado antes da execução de qualquer ato processual da Secretaria (*emitir certidão, encaminhar os*



autos conclusos), para uma análise prévia de seu conteúdo. Vejamos abaixo algumas situações de juntadas de petição:

Situação 1: *O advogado informa novo endereço da parte*

Rotina: Independente de despacho ou decisão do magistrado, a Secretaria deverá acessar o menu do SCPv '**Secretaria>Processo>>Alteração**' e cadastrar o novo endereço da parte informado na petição. Cumprir demais atos processuais indispensáveis ao andamento do processo.

Situação 2: *Citação da Parte >> Resposta do réu >> Contestação*

Quando uma pessoa move uma ação contra outra, esta toma conhecimento da demanda através da citação. Citação significa chamamento, isto é, o Estado cientifica da propositura da ação e convoca o réu para em um certo prazo comparecer em Juízo e deduzir sua defesa.

Após citado (mandado cumprido ou AR da carta de citação juntado aos autos), portanto, o réu pode apresentar sua Resposta (art. 335 do [CPC](#)) em Juízo, através de advogado, apresentando **contestação**. Lembre-se, sempre através de advogado! Para tanto, o réu necessita constituir um advogado, que de regra, comparece na Secretaria do Juízo por onde o processo está tramitando para fazer carga dos autos, visando, naturalmente, produzir a defesa.

Desejando fazer carga dos autos, o advogado necessita, evidentemente, apresentar o instrumento do mandato, ou seja, a famosa procuração, onde o réu o constitui como seu bastante procurador.

Feito tudo isto, aí sim, o advogado, poderá trazer a resposta do réu com conteúdo distinto.

Mas também pode ser que o réu não apresente resposta, daí tendo que suportar os efeitos da revelia (art. 344 do [CPC](#)), advertido por ocasião da citação.

– ***O réu não apresenta contestação.***

O tipo de resposta processual mais comum é a contestação. Ora, se o réu citado não apresenta sua contestação no prazo de 15 (quinze) dias - procedimento ordinário, a Secretaria deve:



Passo 1: Certificar a fluência do prazo sem apresentação de contestação.

CERTIDÃO

Certifico que fluíu in albis o prazo de 15 dias, sem que o réu, embora citado, respondesse aos termos da presente ação.

Passo 2: Se no processo a intervenção do MP for obrigatória, lançar ato ordinatório determinando a vista ao Promotor de Justiça. Se não, levar os autos em conclusão para o Juiz, a fim de que avalie a possibilidade de julgamento antecipado (art. 355 do [CPC](#)).

– ***O réu apresenta contestação***

Como já dito, uma das formas do réu se defender em Juízo é apresentando contestação. Nesta, a defesa se divide em: *defesa processual* e *defesa de mérito*.

Conhecer as diferenças entre estes dois tipos de defesa interessa-nos, pois, a partir delas, o processo pode tomar cursos diferentes.

Assim, em linhas gerais, a defesa processual ataca o processo (pressupostos de constituição e validade), manifestando-se por meio de ‘preliminares’. A matéria que pode ser objeto de preliminares é a constante do art. 337 do [CPC](#), como por exemplo, inépcia da petição inicial, incompetência absoluta do Juízo, incapacidade da parte, defeito de representação, dentre outros.

Já a defesa de mérito, versa sobre os fundamentos de fato e de direito trazidos pelo autor na inicial e que devem ser combatidos, sob pena de serem imputados como verdadeiros (art. 344 do [CPC](#)). Ora, o réu resiste à pretensão do autor impugnando não só os fatos articulados pelo autor, mas também a repercussão jurídica, findando por declinar um pedido que se contraponha ao do autor. Se assim não faz, não há resistência, mas sim reconhecimento do pedido autoral, significando extinção do processo com mérito (art. 487 do [CPC](#)).

Ainda sobre o mérito, o réu pode, ao invés de se contrapor aos fatos, alegar outros que impeçam, modifiquem ou extingam o pedido do autor. Por exemplo, *‘A’ ajuíza uma ação de cobrança em face de ‘B’, alegando que lhe vendeu um objeto por R\$ 100,00 (cem reais), não tendo sido quitado. O réu, em sua contestação, não refuta a venda em si (fato), mas tão-somente apresenta um recibo assinado pelo autor lhe dando quitação. Este é um fato extintivo do direito do autor.*

Assim como na inicial o autor traz documentos, também na contestação ocorre o mesmo. Ou seja, todos os documentos que comprovem as alegações vertidas na defesa devem ser trazidos neste momento processual.

Todas estas situações têm repercussão para o processo e para as providências a serem adotadas pela Secretaria.

CONTESTAÇÃO	
APRESENTAÇÃO DE CONTESTAÇÃO	Passo 2: Verificar o técnico judiciário do processo se a contestação foi protocolizada tempestivamente. Se sim, siga o próximo passo. Se não, gravar certidão no SCPv.
	CERTIDÃO Certifico e dou fé que a contestação foi protocolada tempestivamente.
	CERTIDÃO Certifico e dou fé que a contestação juntada em __/__/__ está intempestiva, tendo vista que o prazo para sua apresentação iniciou-se em __/__/__ encerrando-se em __/__/__.
	Passo 4: Tendo sido protocolada a contestação tempestivamente, o Servidor deve fazer uma análise da contestação: a) Se contiver preliminar(es), realizar ato ordinatório para que a parte adversa se manifeste na forma do art. 351 do CPC, no prazo de 15 dias.

ATO ORDINATÓRIO

INTIMAR a parte autora, por via de seu advogado, a, no prazo de **15 (quinze) dias**, manifestar-se sobre a contestação (art. 351 do [CPC](#)).

b) Se não contiver preliminar(es), mas for alegado algum fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito, realizar ato ordinatório para que a parte adversa se manifeste na forma do art. 350 do [CPC](#), no prazo de 15 dias.

ATO ORDINATÓRIO

INTIMAR a parte autora, por via de seu advogado, a, no prazo de **15 (quinze) dias**, manifestar-se sobre a contestação (art. 350 do [CPC](#)).

c) Se nenhuma das situações acima acontecer, mas a contestação vier acompanhada de documentos, realizar ato ordinatório para que a parte adversa se manifeste sobre os documentos no prazo de 15 dias, na forma do art. 437, § 1º do [CPC](#).

ATO ORDINATÓRIO

INTIMAR a parte autora, por via de seu advogado, a, no prazo de **15 (quinze) dias**, manifestar-se sobre os documentos que acompanham a contestação (fls. x/y) (art. 437, § 1º do [CPC](#)).

Aracaju, ____ de _____ de 20__.

Tratando-se das hipóteses dos arts. 350 e 351 do [CPC](#), vindo a contestação com documentos, pode o Servidor sobre estes fazer referência no ato ordinatório.

ATO ORDINATÓRIO

INTIMAR a parte autora, por via de seu advogado, a, no prazo de **15 (quinze) dias**, manifestar-se sobre a contestação e documentos de fls. x/y (art. 351 do CPC).

	Em todas as situações decorrentes do art. 350 e 351 do CPC, se na oportunidade da manifestação da parte autora, denominada nesta fase de 'réplica', também faz acostar documentos, novo ato ordinatório deve ser expedido, desta feita para que o réu fale sobre eles (art. 437, § 1º do CPC). Somente após este prazo, com ou sem manifestação do réu, é que se realiza vista ao Ministério Público ou conclusão dos autos ao Juiz, conforme o caso. d) Se não acontecer nenhuma das situações acima e o processo tiver participação obrigatório do MP, realizar ato ordinatório para que de logo se manifeste. ATO ORDINATÓRIO VISTA ao MP. Retornados os autos do MP, realizar conclusão dos autos ao Juiz, para que avalie a possibilidade de julgamento antecipado do processo. d) Se não acontecer nenhuma das situações acima, fazer conclusão dos autos ao Juiz, para que avalie a possibilidade de julgamento antecipado do processo. Cada ato ordinatório que se realiza, significa menos dois movimentos processuais, uma conclusão e um despacho, e mais agilidade na tramitação do feito, garantindo mais efetividade na prestação jurisdicional.
--	--

Situação 3: Citação da Parte >> Resposta do réu >> Ausência de procuração

A parte foi citada e nos autos foi juntada a defesa sem procuração (art. 287 do CPC). Deve-se intimar o advogado para regularizar a situação.

- Texto do Ato Ordinatório: *'Intimar o(a) advogado(a) do(a) requerente para que no prazo de 5 (cinco) dias apresente procuração.'*

Situação 4: Citação da Parte >> Resposta do réu >> Defesa e Reconvenção

A parte foi citada e nos autos foram juntadas a defesa e reconvenção em conjunto. Intimações do autor para se manifestar sobre a defesa e reconvenção. Atenção! A reconvenção e a defesa



não são cadastradas como classes, sendo consideradas petições normais, devendo ser juntadas pelo advogado.

Rotina: Juntada da defesa e da reconvenção >> Ato Ordinatório >> Intimação para o autor.

- Texto do Ato Ordinatório: "*Intimar o(s) autor(es) reconvido(s) para, no prazo de 15(quinze) dias, apresentar resposta à reconvenção, nos termos do art. 343 do Código de Processo Civil, e, também, se manifestar sobre a contestação*".

Situação 5: Citação da Parte>Resposta do réu>Exceção de Impedimento/suspensão/incompetência

Exceção é outra forma de defesa. Por elas, quaisquer das partes podem se insurgir contra a incompetência relativa do Juízo e em relação a impedimentos e suspeições do Juiz.

Conforme dispõe o art. [146 do CPC](#), as exceções podem ser propostas no prazo de 15 dias, contados do fato que ocasionou a incompetência, o impedimento ou a suspeição.

Desta forma, não cabe ao autor de qualquer ação propor exceção de incompetência relativa do Juízo, pois desde a propositura já o aceita de forma tácita como absolutamente competente. Assim, só cabe ao réu propor esta exceção. Sendo no prazo de 15 dias, resta idêntico ao prazo de resposta. *Mas aí surge uma dúvida:* considerando que a interposição de exceção pode suspender a tramitação do processo (arts. [146](#), § 2º do CPC), o que ocorre se o réu apresenta exceção no 10º. dia do prazo (dos 15 de que dispõe) sem apresentar a contestação?

Simples, quando decidida a exceção, como a tramitação do processo principal foi suspensa, e não interrompida, devolve-se ao réu os outros cinco dias para, querendo, apresentar contestação.

Se, no entanto, a exceção tivesse sido proposta no 15º. dia, sem a contestação, ocorreria a revelia (art. 344 do CPC).



Determina o Código de Processo Civil em seu art. 146, § 1º que caso o magistrado não reconheça a suspeição ou impedimento, deverá autuar a Exceção de Impedimento ou Suspeição em apartado (recebe número de registro novo), devendo apresentar suas razões no prazo de 15 (quinze) dias remetendo-a para o Tribunal de Justiça.

O TJSE adequou e padronizou o procedimento das *Exceções de Impedimento ou Suspeição* em seus sistemas de controle processuais, na forma determinada no ofício da Corregedoria-Geral sob nº Ofício nº [1069/2016](#).

– **Gabinete:**

A exceção de impedimento ou suspeição é arguida nos próprios autos em petição direcionada ao juiz da causa. Nos casos de rejeição da exceção, o magistrado deverá lançar o movimento processual determinado pela Tabela Processual Unificada do CNJ “Decisão – Rejeição – Exceção de Impedimento ou Suspeição” disponível no Sistema de Controle Processual, determinando neste mesmo ato a autuação em apartado da Exceção.

Feito isto, a Secretaria autuará o processo em apartado com a classe 'Exceção de Impedimento ou Suspeição' e o enviará concluso ao gabinete do magistrado para que apresente suas razões em 15 (quinze) dias, conforme determina o art. 146, §1º do CPC.

Para que o sistema funcione corretamente, sem deixar qualquer tipo de pendência da unidade de 1º Grau, o processo somente deverá ser remetido ao Tribunal de Justiça quando estiver em situação de julgado.

Portanto, o magistrado deverá lançar o movimento de “Julgamento – Com Resolução do Mérito – Improcedência”, anexando a este movimento suas razões de rejeição, acompanhadas de rol de testemunhas e documentos necessários a instruir o julgamento do 2º Grau, caso sejam necessários, finalizando a participação do Gabinete neste procedimento.

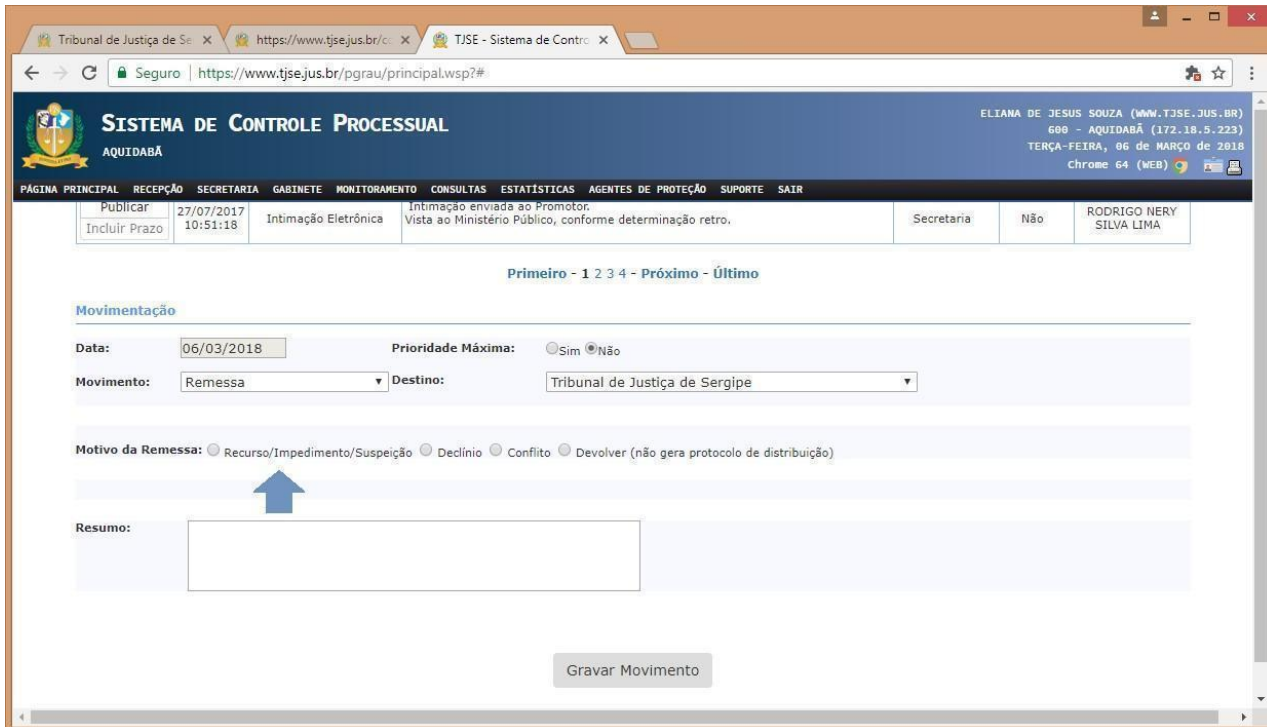
– **Secretaria:**

Após a gravação do movimento de julgamento pelo gabinete, a Secretaria deverá efetuar a remessa do processo ao TJSE. Para que isto ocorra, o sistema de controle processual sofreu uma pequena alteração.

Ao realizar o movimento de remessa com destino ao Tribunal de Justiça, o sistema não disponibilizará mais a opção de motivo da remessa RECURSO. Esta deverá ser alterada para RECURSO/IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO, conforme tela abaixo.

Em seguida, deverá disponibilizar a lista de classes a serem cadastradas no 2º Grau. O sistema já possui a lista, devendo apenas acrescentar mais duas: Exceção de Impedimento (cód. 1230) e Exceção de Suspeição (cód. 1231).

Fazendo essas escolhas, o servidor poderá gravar o movimento e será gerado um protocolo no setor de distribuição do 2º Grau, onde o processo será distribuído para julgamento.



- **Segundo Grau:** Após o julgamento pelo Câmara competente, o processo será remetido para o juízo de 1º Grau, onde será arquivado definitivamente.

Situação 6: Emenda da Inicial

Quando o Juiz, ao receber uma ação distribuída, verifica que a petição inicial não preenche os requisitos exigidos nos arts 319 e 320 do [CPC](#), normalmente despacha o processo determinando que se intime a parte autora, através de seu advogado a, no prazo de 15 dias, sanar os defeitos ou irregularidades, sob pena de indeferimento da inicial. É isto que dispõe o art. 321 p. único do [CPC](#).

Quando o advogado é intimado pelo [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#) de um despacho desta natureza, podendo ocorrer o seguinte:

- O advogado junta tempestivamente ou não a petição emendando a inicial

Rotina: Excluir o prazo do SCPv >> Gravar o movimento de [conclusão](#).

No caso específico de despachos de emenda da inicial, o fato de a petição ser juntada fora do prazo, na prática, não provoca preclusão ou qualquer ônus processual para o autor. Tecnicamente, o Juiz poderia indeferir a inicial e extinguir o processo sem análise do mérito (art. 485, I do [CPC](#)), mas não o faz, pois, maior prejuízo acarretaria à parte que necessitaria ajuizar uma nova demanda. Assim, pelo princípio da economia processual acatam a emenda e dão impulso oficial ao processo.

- O advogado não junta a petição emendando a inicial no prazo legal

Rotina: Excluir o prazo do SCPv >> Certificar>> Emitir ato ordinatório.

Texto da certidão: *Certifico que fluiu in albis prazo de 15 (quinze) dias, sem que o autor, por via de seu advogado, embora intimado, emendasse a inicial (art. 485, § 1º do [CPC](#)).*

- Texto do Ato Ordinatório: *Expedir mandado de intimação à parte requerente a, no prazo de 05 (cinco) dias, manifestar interesse no prosseguimento do feito, promovendo a emenda da inicial, sob pena de extinção do processo (art. 485, § 1º do [CPC](#)).*

- **Situação 7: Rol Testemunhal**



A instrução processual ocorre quando o Juiz entende não ser hipótese de julgamento antecipado do processo, isto é, quando verifica não haver necessidade de produção de prova em audiência.

Esta prova é a testemunhal, em que as partes podem indicar desde a inicial e contestação em prazo comum fixado pelo juiz, não superior a 15 dias, conforme artigo 357, § 4º do [CPC](#).

Nesta última hipótese, as partes, através de petição, podem indicar suas testemunhas

ROL TESTEMUNHAL	
Apresentação de rol testemunhal	Verificar se a petição foi protocolizada tempestivamente, ou seja, dentro do prazo fixado pelo juiz. Se sim, siga o próximo passo. Se não, certifique a circunstância e aguarde-se o dia da audiência.
	CERTIDÃO Certifico que a petição retro arrolando testemunhas foi protocolizada fora do prazo fixado pelo juiz, motivo pelo qual deixei de expedir os mandados de intimação.
	Expedir os mandados de intimação e cartas precatórias necessárias.
	A menção a carta precatória se faz necessário, porque se a testemunha indicada não residir no território de competência do Juízo ou em Juízo contíguo a este, haverá necessidade de se deprecar a inquirição desta testemunha, o que deve ser feito independentemente de despacho, por ato ordinatório. ATO ORDINATÓRIO EXPEDIR Carta Precatória à Comarca ..., visando inquirir a testemunha do autor (ou réu), ... (Indicar o nome da testemunha).

Situação 8: Razões Finais

Razões Finais trata-se da última manifestação das partes e do Ministério Público (quando este participar no processo), antes de o Juiz prolatar a sentença e logo após o término da instrução processual. Pelas alegações finais, as partes têm a oportunidade de fazer uma análise de toda prova



colhida, de forma a convencer o Juiz da procedência de seu pedido, chamando a atenção para aspectos que lhe interessam no deslinde da causa.

Só há, entretanto, razões finais no processo civil se houver instrução do feito, que por sua vez só ocorre quando não for caso de julgamento antecipado.

De regra, conforme dispõe o art. 364 do [CPC](#), as razões finais se consolidam por meio de debate oral travado na própria audiência de instrução e julgamento, logo após a produção da prova para a qual foi designada. Se, entretanto, a causa apresentar questões complexas de fato ou de direito, o debate oral poderá ser substituído por razões finais (petição), a requerimento das partes, fixando o Juiz dia e hora para sua apresentação.

Para a Secretaria, uma dúvida de logo pode surgir: *durante a fluência deste período até a data fixada para apresentação das razões finais, o processo pode sair da Secretaria em Carga?*

Naturalmente que sim, desde que as partes ajustem o período em que o processo ficará com cada uma ou o Juiz, no próprio termo de audiência, tenha fixado este período, afirmando textualmente que a parte autora poderá ter os autos consigo do dia 'y' ao 'z' e o réu do dia 'm' ao 'n'.

Mas por quê? Porque se há um prazo comum, em regra, o processo deve permanecer na Secretaria à disposição das partes para vista em Secretaria, sob pena de ocasionar prejuízos pela falta de acesso aos autos.

RAZÕES FINAIS	
JUNTADA DE RAZÕES FINAIS	A juntada das razões finais devem obedecer à ordem legal. Assim, segundo o 364 do CPC, o primeiro a falar é o advogado do autor, sequenciado pelo do réu e, por fim, o órgão do MP. Esta é a ordem de juntada de razões finais, ainda que sejam apresentados em dias alternados. Exemplo: o Juiz fixa o dia 20 para apresentação das razões finais, mas o réu resolve protocolizar no dia 16; ora, se o autor ainda não apresentou, as razões finais do réu

	<i>não poderão ser acostadas aos autos, mas aguardar até o dia fixado pelo Juiz, quando se verificará a real interposição ou não.</i> Do mesmo modo ocorreria se fosse o autor que tivesse apresentado. Como já observado em outras oportunidades, se quaisquer das partes deixar de apresentar razões finais, o Servidor deve certificar esta circunstância, adotando a providência seguinte para o impulso do processo, concedendo vista ao MP ou fazendo conclusão dos autos, conforme o caso. Lembre-se que a fixação de data para apresentação de razões finais não se aplica ao órgão do MP, mas tão-somente aos advogados das partes. CERTIDÃO Certifico que ultrapassada a data fixada, embora intimada, a parte ré deixou de apresentar razões finais. Vejamos o passo a passo de uma situação regular em que as partes apresentam as razões finais: Verificar se a apresentação de razões finais foi tempestiva. Se não, redigir minuta de certidão e encaminhar ao Servidor para fazer conclusão dos autos. Se sim, siga o próximo passo. CERTIDÃO Certifico que as razões finais apresentadas pela parte ... (autora ou ré) foram protocolizados no dia 'x', portanto fora do prazo fixado por este Juízo. Verificar se o processo tem participação do MP. Se sim, de logo conceder vista dos autos. Se não, apor gravar conclusão no sistema e enviar o processo ao Escrivão para as providências de cadastro deste movimento em lote junto a outros processos.
--	---

Situação 9: Agravo

Agravo é um tipo de recurso, previsto no art. 1015 do [CPC](#), pelo qual a parte inconformada com uma decisão interlocutória prolatada pelo Juiz, busca sua reconsideração, seja pelo próprio Juízo prolator da decisão, seja pelo Tribunal de Justiça.



O prazo de interposição do agravo é de 15 dias contados da intimação da decisão.

A despeito da informação que deve ser prestada pelo Agravante ao Juízo agravado, o próprio Sistema de Controle Processual, por ocasião da distribuição do Agravo de Instrumento no Tribunal, dispara automaticamente um movimento de '*Outras Informações*' no processo do 1º. grau, noticiando a interposição do Agravo, seu número e a data do protocolo.

Exemplo de complemento do movimento de '*Outras Informações*': '*Agravo de Instrumento protocolado em ..., tombado sob o no.*'

Ao lado do movimento automático, também na Consulta ao Processo, o SCP disponibiliza no campo 'Recursos no 2º. Grau' um link à consulta do Agravo e de qualquer outro recurso vinculado ao processo.

Essa integração entre o Sistema de Controle Processual do 1º. Grau com o do 2º. Grau de Jurisdição é extremamente importante, para que se saiba todo o histórico do deslinde da causa proposta, facilitando sobremaneira não só a consulta da parte interessada, mas também de uma série de serviços burocráticos da própria Justiça, como veremos abaixo.

AGRAVO	
A parte informa por petição que ajuizou Agravo de Instrumento no Tribunal de Justiça	O advogado da parte junta ao processo petição informando a interposição de agravo de instrumento no 2º grau. Essa juntada possibilitará ao Relator do Agravo de Instrumento deixar de solicitar informações ao Juízo de 1º. grau, pois de logo saberá se o Agravante cumpriu o disposto no art. 526, p. único do CPC. Por outro lado, também facilitará idêntica consulta ao advogado do Agravado, que também disporá desta informação consultando o processo na internet. Gravar o movimento de conclusão do processo ao juiz com a gravação deste movimento no SCPv, a fim de que exerça eventual Juízo de retratação.
Relator do Agravo de Instrumento informa a concessão de efeito suspensivo e/ou solicita informações	O Agravo de Instrumento ajuizado no Tribunal de Justiça pode conter um pedido liminar de suspensão do processo no 1º. grau, nas hipóteses previstas no art. 558 c/c 527, III, ambos do CPC. Se deferido, o Relator determina ao Juiz por ofício que suspenda o andamento do processo até solução do Agravo. Nesta situação, recebido e juntado aos autos o ofício pela Secretaria, deve-se fazer o seguinte:

	Gravar a conclusão dos autos a fim de que o Gabinete registre no SCP a suspensão do processo (movimento do Gabinete denominado: 'Decisão >> <i>Suspensão ou Sobrestamento</i>'). A suspensão do processo é realizada através do movimento do Gabinete denominado: '<i>Decisão>>Suspensão ou Sobrestamento</i>'. Durante o cadastro deste, o Juiz registra o número do processo origem da suspensão que corresponde ao número do Agravo (sequencial de 12 dígitos de processos do 2º Grau). Quando o acórdão ou decisão monocrática nele proferido no Tribunal transitar em julgado (cadastrado este movimento pelas Escrivanias do 2º. grau), o SCP realizará um movimento automático de '<i>Outras informações</i>', sinalizando o trânsito em julgado, ocasião em que a causa da suspensão do processo não mais existe.
O SCPv alerta automaticamente que o acórdão ou decisão monocrática do Agravo de Instrumento transitou em julgado	Inicialmente, convém ressaltar que o SCP somente alertará ao Escrivão ou Diretor de Secretaria, através do relatório de atividade 'Processos com Fim de Suspensão', os processos que estavam com o andamento suspenso em razão de medida liminar concedida pelo Relator, quando houver trânsito em julgado do acórdão ou decisão monocrática proferida no Agravo de Instrumento. Obviamente somente nessas hipóteses, pois o andamento do processo está suspenso, só aguardando a solução do Agravo de Instrumento no TJ. Quando, entretanto, o agravo de instrumento não determinar liminarmente a suspensão do processo, isto é, o processo continua tramitando normalmente, não haverá este alerta, mas tão-somente o movimento automático de '<i>Outras informações</i>', informando o julgamento do recurso, cujo texto de complemento será o seguinte: "<i>Agravo de Instrumento no. ... julgado através do Acórdão no.</i>" Vejamos as providências da Secretaria quando o relatório indicar processos com fim de suspensão nestas condições: Passo 1: Certificar nos autos o trânsito em julgado do acórdão ou decisão monocrática que pôs fim ao Agravo de Instrumento, anexando a via impressa no passo acima, cadastrando o respectivo movimento de '<i>Certidão</i>' no SCP. CERTIDÃO Certifico que, conforme consta na consulta ao processo do 2º. grau disponível na intranet, o acórdão (ou decisão monocrática) proferido no Agravo de Instrumento nº, transitou em julgado, motivo pelo qual reativo o andamento deste feito e o levo em conclusão. Passo 2: Fazer conclusão dos autos ao Juiz. A reativação de processo suspenso é realizada na página de movimentação do Gabinete. Uma vez gravada, automaticamente o processo sairá do relatório de atividade: 'Processos com Fim de Suspensão' do SCP.



ATENÇÃO! Os modelos de certidões e atos ordinatórios inseridos neste manual são apenas exemplificativos, devendo o Servidor consultar os modelos disponíveis no sistema e no Portal da Corregedoria ([‘Serviços>>Modelo de Ato Ordinatório’](#)).

Legislação:

- Provimento nº [04/2014](#) e ofícios nº [419/2015](#), [570/2015](#), [571/2015](#), despacho 2 de 2015. Procedimento para alteração da qualificação das partes e envio automático ao Tribunal Regional Eleitoral.
- Ofício nº [998/2016](#). Procedimento para modificação da classe processual registrada pelo Advogado.

6.5. Documentos físicos recebidos do Protocolo Integrado

Protocolo Integrado é o Sistema que permite o protocolo de petições, documentos, *referentes apenas a processos físicos*, e devolução de processos físicos destinados a juízos de 1º e 2º graus. Diz-se '*Integrado*', pois de fato é integrado ao SCP – Sistema de Controle Processual - do 1o. Grau e 2º Grau.

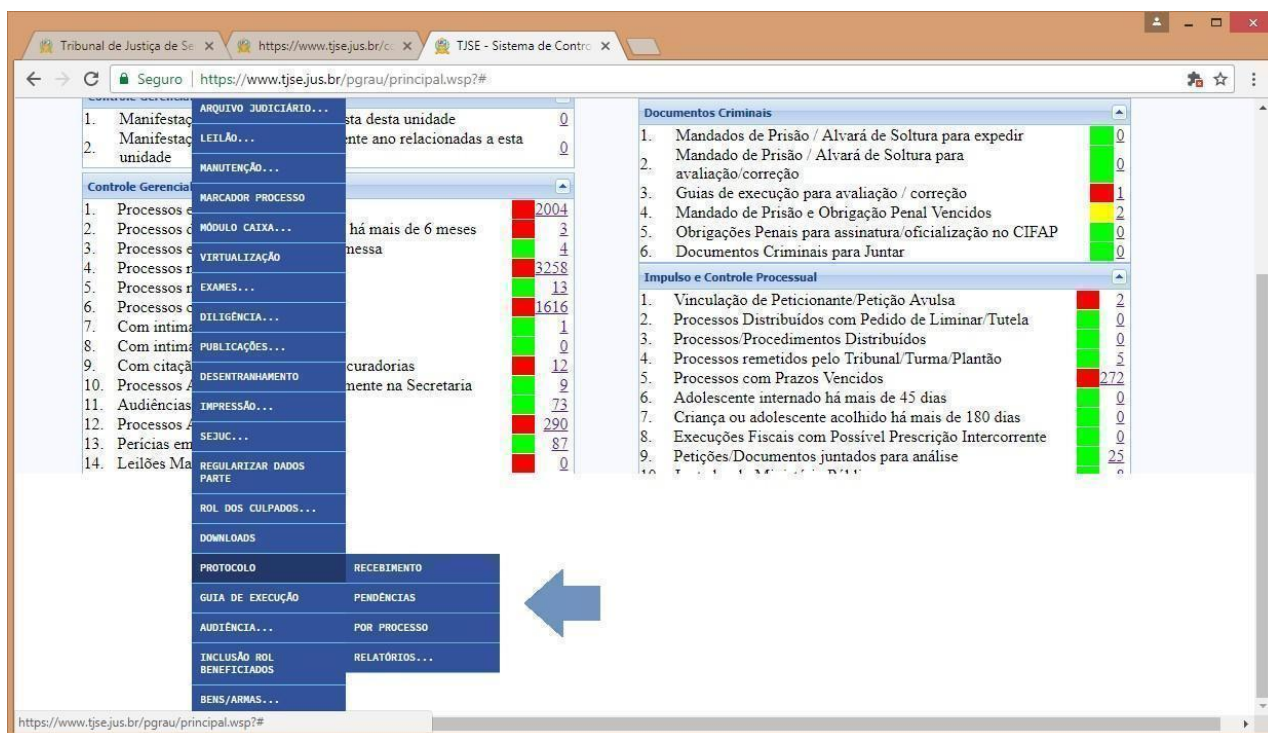
Os Atendimentos Gerais e Unidades Jurisdicionais, definidos por **Portaria da Presidência**, ao fazerem parte do Protocolo Integrado, estarão aptos a receber e/ou encaminhar a documentação citada utilizando os Sistemas de Controle Processual do 1º e 2º Graus, relativos aos Juízos que disponham de idêntico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

Lembrar que, neste contexto, a Consulta ao Processo deve revelar sua realidade, isto é, o que de fato está acontecendo nos autos. Por isto, a data de protocolo de petições, registrada no sistema, é extremamente importante.

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](#)). Ressalve-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, eles serão apenas destinatários, mas nunca remetentes, configurando-se, no caso, uma via de mão única.



Seguem os menus do Sistema de Controle Processual e suas finalidades:

- **Secretaria>> Protocolo >> Recebimento:** Gravar o recebimento de documentos/processos vindos dos Atendimentos Gerais/Protocolos Integrados.
- **Secretaria>>Protocolo>>Pendências:** Consultar pendências relativas a não recebimento, via sistema, de documentos/processos vindos dos Atendimentos Gerais/Protocolos Integrados.
- **Secretaria >> Protocolo >> Por processo:** Consultar, por nº do processo, protocolos de documentos recebimentos pela Vara.



- **Secretaria >> Protocolo >> Relatório:** Emitir relatórios gerais sobre documentos recebidos, enviados, extratos de protocolos, documentos pendentes de recebimento etc.

CONSIDERAÇÕES:

- O sistema informatizado libera o recebimento de petições, documentos e autos somente relativos a processos FÍSICOS;
- Antes de receber a documentação física, o funcionário deverá identificar a que processo se refere, a Unidade Jurisdicional e sua respectiva localização no Fórum da Comarca de Aracaju;
- Receber documentação somente relativa a feitos que tramitam em Unidades Jurisdicionais instaladas em Fóruns cujo setor de protocolo compõe o Sistema de Protocolo Integrado;
- Acessar o sistema informatizado através de *login* e *senha*;
- Selecionar a competência relativa ao processo citado na documentação que será recebida (*Exemplo: Fórum Integrado IV - Protocolo Integrado*);
 - Clicar na opção: '**Sistema de Controle Processual**';
 - Clicar no menu: '**Protocolo >>Cadastro**';
 - Imprimir os protocolos emitidos pelo sistema para assinatura do entregador/recebedor da documentação.
- Não serão recebidas petições iniciais de advogados, 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).
- Mesmo com a utilização do Sistema de Controle Processual (SCP) para o recebimento de petições, documentos e autos, o uso da Chancela deve ser mantido por tratar-se de procedimento de trabalho descrito no art.7º, inciso I da Resolução nº [09/2006](#). Uma vez chancelados em Protocolizadora Digital, caberá o cadastro de todo o material no módulo do Protocolo do SCP, seguindo-se aos demais procedimentos tratados na referida Resolução.

Legislação:

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



- Portaria nº [6/2015](#) - GP1 – Normativa

VII. ALTERAÇÃO DE DADOS PROCESSUAIS

No Sistema de Controle Processual - SCP é possível alterar os seguintes dados processuais (*menu: 'Secretaria>>Processo>>Alteração'*):

- **Classes e Assuntos Processuais**
- **Nome das partes e respectivos advogados**
- **Suspeição e Impedimento de Juiz**
- **Informações sobre Tutela Antecipada**
- **Segredo de Justiça / Sigilo**
- **Informação sobre parte acima de 60 anos**
- **Informação sobre penhora online.**
- **Controle de individualizado de gratuidade judicial**

Legislação:

- Provimento nº [04/2014](#) e ofícios nº [419/2015](#), [570/2015](#), [571/2015](#), [despacho 2](#) de 2015. Procedimento para alteração da qualificação das partes e envio automático ao Tribunal Regional Eleitoral.
- Ofício nº [998/2016](#). Procedimento para modificação da classe processual registrada pelo Advogado.
- Ofício Circular da Corregedoria sob nº [152/2019](#). Cadastro e/ou atualização do nome de parte em processo judicial junto ao Sistema de Controle Processual Virtual (SCPv).
- Tutorial sobre controle individualizado de gratuidade judicial: consultar SEI nº 0006820-34.2024.8.25.8825.



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DE SERGIPE

No SCPv foi disponibilizada a ferramenta: '**Validador Processual**', ferramenta de checagem de informações processuais (classes, assuntos) de processos distribuídos em portais externos (Portal do Advogado, Portal Criminal etc.) para validação ou saneamento dos dados pelo servidor. Para mais detalhes, consulte o tutorial publicado no Portal do TJSE (clique [aqui](#)). SEI: 0025855-14.2023.8.25.8825.

Para a alteração dos dados processuais, o servidor da Secretaria deverá analisar a documentação juntada no processo, especialmente as petições iniciais e gerais, procurações, substabelecimentos, antes de efetuar quaisquer alterações relativas ao cadastro de partes e advogados ao processo no Sistema de Controle Processual, observando-se o preenchimento de informações sobre dados adicionais no cadastro da parte, tais como NOME SOCIAL e INDICADORES SOCIAIS (*renda bruta familiar, cor/raça autodeclarada, etnia, idioma*) em cumprimento à determinação do CNJ contida na resolução nº [0287/2019](#).

Quanto às alterações envolvendo classes e assuntos processuais, a Secretaria deverá antes consultar o documento do Conselho Nacional de Justiça denominado [Tabelas Processuais Unificadas do CNJ](#), o qual disciplina as nomenclaturas de classes, assuntos e movimentações processuais para os Tribunais do País.

Para as alterações envolvendo [Sigilo/Segredo de Justiça](#) e [Suspeição e Impedimento de Juiz](#), a Secretaria deverá observar os despachos e decisões do magistrado lançados nos autos.

Procedimento:

1º. Acessar o menu '**Secretaria >> Processo >> Alteração**' ou a página de Consulta Processual, clicando no **link** de movimentação rápida. Ver figuras abaixo.

Tribunal de Justiça de Sergipe | https://www.tjse.jus.br/ | TJSE - Sistema de Controle Processual

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

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
SEGUNDA-FEIRA, 26 de FEVEREIRO de 2018
Chrome 63 (WEB)

Relatórios de Controle - 10ª Vara Cível de Aracaju (Relatórios do Grupo)

Processo	Vinculação de Documentos do BIMP 2.0	Quantidade
1. Manifestação	2243	
2. Manifestação	698	
3. Manifestação	956	
4. Manifestação	710	
5. Manifestação	1752	
6. Manifestação	2	
7. Manifestação	21	
8. Manifestação	1	
9. Manifestação	8	
10. Manifestação	3	
11. Manifestação	22	
12. Manifestação	9	
13. Manifestação	0	
14. Manifestação	245	
15. Manifestação	7	
16. Manifestação	68	
17. Manifestação	72	
18. Manifestação	32	
19. Manifestação	587	
20. Manifestação	607	

Documentos Criminais

Impulso e Controle Processual	Quantidade
1. Vinculação de Peticionante Petição Avulsa	0
2. Processos Distribuídos com Pedido de Liminar/Tutela	0
3. Processos/Procedimentos Distribuídos	0
4. Processos remetidos pelo Tribunal Turma Plantão	20
5. Processos com Prazos Vencidos	108
6. Petições/Documentos juntados para análise	26
7. Juntadas do Ministério Público	0
8. Juntadas da Defensoria Pública	0
9. Processos Despachados/Sentenciados	73
10. Processos para Validação de Ato Ordinatório	3
11. Processos para Cumprimento de Ato Ordinatório	0
12. Processos com Declínio de Competência para Remessa	0
13. Audiências movimentadas para análise	0
14. Processos com Fim de Suspensão	0
15. Processos em andamento sem movimentação há + de 10 dias	0
16. Processos julgados sem movimentação há + de 10 dias	39
17. Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise	27

Mandados/Cartas para atualização

Mandados/Cartas para atualização	Quantidade
1. Mandados/Cartas para assinatura	12
2. Mandados/Cartas Devolvidos Aguardando Correção	0
3. Documentos para encaminhar via Malote Digital	0
4. GTMs aguardando recebimento	0

javascript:loadPag("pgrau/cadastro/alteracaoProcesso.wsp?","Alteração")

Tribunal de Justiça de Sergipe | https://www.tjse.jus.br/ | TJSE - Sistema de Controle Processual

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

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
110 - 10ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
SEGUNDA-FEIRA, 26 de FEVEREIRO de 2018
Chrome 63 (WEB)

Consulta de Processo

Acesso Rápido: 200711000953

DADOS DO PROCESSO

Classe	Competência	Tipo do Processo
Cumprimento Provisório de Sentença	10ª Vara Cível de Aracaju	Eletrônico
Categoria: 1º Grau - Cível Comum	Distribuição: 09/10/2007	Responsável: BRUNO ALVES SOUZA
Prioridade Máxima: NÃO	Situação: ANDAMENTO	
Impedimento/Suspeição: NÃO	Segredo de Justiça: NÃO	
	Sigiloso: NÃO	
	Nível Sigilo: Público	

Partes do Processo (Histórico)

Nome	Representante da Parte
ALIO DE MARCOS AURÉLIO ALMEIDA MACHADO (Cod. Parte: 3561594)	Advogado: JORGE LUIZ OLIVEIRA DA SILVA - 2351/SE
HUMBERTO RESENDE MACHADO (Cod. Parte: 265188)	Advogado: JORGE LUIZ OLIVEIRA DA SILVA - 2351/SE
PLAN LOTEAMENTO E INCORPORAÇÕES PLANEJADAS LTDA (Cod. Parte: 291015)	Advogado: JOÃO MARIA RODRIGUES CALDAS - 1735/SE

2º. Na página exibida, proceder as alterações desejadas.

Tribunal de Justiça de Sergipe | https://www.tjse.jus.br/ | TJSE - Sistema de Controle | Alteração de Processo

Seguro | https://www.tjse.jus.br/pgrau/cadastro/alteracaoProcesso.wsp?tmp.numprocesso=200711000953

Alteração de Dados do Processo

Processo: 200711000953

Dados do Processo			
Número 200711000953	Classe Cumprimento Provisório de Sentença	Competência 10ª Vara Cível de Aracaju	Tipo do Processo Eletrônico
Guia Inicial 200810012674	Categoria 1º Grau - Cível Comum	Distribuição 09/10/2007	Responsável: BRUNO ALVES SOUZA
Vinculado ao nº 200211000371	Prioridade Máxima: Não	Situação ANDAMENTO	
Número Único 0017294-51.2007.8.25.0001	Impedimento/Suspeição NÃO	Segredo de Justiça NÃO	
		Sigiloso NÃO	

Categoria:
1º Grau - Cível Comum

Classes | Assuntos

Pesquisar Assuntos...

- DIREITO CIVIL (899)
- Coisas (10432)
- Promessa de Compra e Venda (10495)

CONTROLE DE GRATUIDADE JUDICIAL – INDIVIDUALIZAÇÃO PARA PARTES PROCESSUAIS

O pedido, deferimento e indeferimento do controle de gratuidade judicial concedido às partes processuais são, respectivamente, cadastros no Portal do Advogado, Distribuição e na Vara (Secretaria e Gabinete). Nesta última, é realizado pelo menu: 'Secretaria»Processo»Alteração' e *módulo Gabinete*. Para mais detalhes, consulte o tutorial no SEI nº: 0006820-34.2024.8.25.8825 e SEIs relacionados.

ALTERAÇÃO NO CADASTRO DA PARTE

Partes:



Mostrando partes por página

Pesquisar

Tipo ↑↓	Parte ↑↓	Endereço ↑↓	Representante(s) ↑↓	Ações ↑↓
Requerente	2430556 TESTE (Nome civil: MARCOS FROES DE OLIVEIRA)	AV. AUGUSTO FRANCO, 2000, COND. VIVENDAS, LOTEAMENTO 73, QUADRA 04, SIQUEIRA CAMPOS, ARACAJU, SE, BRASIL	Advogado: JÚLIA IZABEL BARRETO ETINGER (OAB: 8294/SE) Advogado: LUANA ALVES DE OLIVEIRA (OAB: 8040/SE)	 
Requerido	3131970 THAIS MAYARA DOS SANTOS JOAQUIM	RUA POETA JOSÉ SAMPAIO, 518, CASA A, PRÓXIMO A PETROBRÁS, SIQUEIRA CAMPOS, ARACAJU, SE, BRASIL	Advogado: JOSÉ JOALDO SALGADO RIBEIRO (OAB: 7152/SE)	 

Mostrando página 1 de 1

Previous **1** Next



Editar parte. Alterar dados cadastrais da parte do processo, inclusive incluir ou excluir advogado.



Excluir parte do processo.



Adicionar nova parte ao processo.

Página de editar parte:

Editar Parte

Tipo

Herdeiro

CPF/CNPJ

59061332591

Nome

ANDREA ALVES MELO CELESTINO

☐ Criança/Adolescente

Endereço

RUA 05 N. 21, , FERNANDO COLLOR, NOSSA SENHORA DO SOCORRO, SE,

Representantes

Atuação

Nome

Ações

Advogado

BRUNO VINICIUS ALVES DE ALBUQUERQUE

✕

Advogado

SERGIO CARVALHO DE SANTANA

✕

EDITAR CADASTRO

SALVAR

Nesta página é possível:

- Vincular endereço da parte;
- Incluir/excluir advogados 
- Alterar dados do advogado (link do nome).
- Alterar tipo de parte (requerente, requerido).
- Editar cadastro da parte (botão inferior).
- Vincular advogados dativos ao processo

Adicionar Advogado

Tipo de Atuação

Selecione

Nome

Nº OAB

Letra

Selecic

UF OAB

SE

ADICIONAR

Observação: No campo 'Nome' pode ser pesquisado e vinculado o nome do advogado ou de Sociedade de Advogados, desde que ambos estejam cadastrados na base de dados do TJSE. As intimações dirigidas à Sociedade de Advogados são publicadas no [Diário da Justiça Eletrônico Nacional](#), quando requerido no processo judicial, conforme a legislação de regência (art. 4º da Portaria nº [22/2016](#)).

Página de editar cadastro da parte:



Tribunal de Justiça de Sergipe - https://www.tjse.jus.br/control... TJSSE - Sistema de Controle Pro... Cadastro de Parte Proposta de alteração de ferr... Portal SED SED - Pesquisa

Desfazer Salvar

Básicos Documentos Telefones Endereços

Código da Parte 2365804 RJ Tipo de Pessoa* Física

NOMEAÇÃO

Nome* ANDREA ALVES MELO CELESTINO

Alcunha NÃO INFORMADO

Possui Nome Social? ☐ Sim ☒ Não

Nome Social

BÁSICO

Sexo* Feminino

Data de Nascimento

Email

INDICADORES SOCIAIS

Renda Bruta Familiar

Cor/Raça (autodeclarada)

FILIAÇÃO

Tipo Nome

Sele ADICIONAR

Mostrar 5 ascendentes Pesquisa

Tipo	Ascendente	Ação
Mãe	MARIA NAZARE ALVES	REMOVER
Pai	EDUARDO MELO	REMOVER

Mostrando 1 a 2 de 2 ascendentes Anterior 1 Próximo

Atenção! Para o tipo de parte 'INVENTARIADO', se cadastrada a data do óbito, o SCPv não obrigará o registro do endereço da parte, consequentemente, ela será registrada como '**falecida**' na consulta processual - grid 'Partes do Processo' (SEI [0008415-44.2019.8.25.8825](#)). Alguns campos são de preenchimentos obrigatórios, a exemplo da data de nascimento da parte autora (SEI 0007097-55.2021.8.25.8825).

No TJSE, o cadastro de partes é unificado, ou seja, cada parte registrada recebe uma numeração própria na base de dados, um código específico (figura acima). A alteração nos dados do processo, com inclusão e exclusão de partes/advogados, poderá ser realizada por qualquer servidor da Secretaria (menu: '**Secretaria >> Processo >> Alterar Nome**'). Porém, a alteração no nome da parte na base de dados somente é permitida aos usuários '**Escrivão/Diretor de Secretaria**' e '**Juiz**', com a inserção no SCP da justificativa da alteração, sendo esta efetivada em todos os processos judiciais do Estado aos quais a parte responde.

Pesquisa de Parte em Consultas Processuais – Critérios de Relevância:

Cada dado pessoal da parte cadastrada no SCPv recebe automaticamente um peso de relevância nas pesquisas realizadas pelo nome da parte nos sistemas do Tribunal de Justiça de Sergipe. Assim, a parte que possuir um somatório maior de pesos relacionados aos seus dados, será exibida no topo da lista de pesquisa de partes, facilitando assim sua identificação nas consultas processuais realizadas por usuários internos e externos. Por isto, é importante o usuário das Unidades Jurisdicionais inserirem o maior número de dados



da parte após análise da documentação juntada ao processo judicial. Ver exemplos abaixo sobre os pesos de dados cadastrais, sob o critério de relevância:

Cada parte começa com peso inicial 0 (zero).

- CPF: 610 – RJ: 377
- Prontuário do SAP: 233 (dividido pelo número de prontuários)
- RJ: 144

Legislação/Processos Administrativos:

Resolução do CNJ nº 287/2019.

SEI nº: 0029296-42.2019.8.25.8825. Novo leiaute da página de cadastro da parte.

SEI nº: [0006347-92.2017.8.25.8825](#). Alteração de nome da parte. Cadastro do TJSE.

SEI nº 0016211-52.2020.8.25.8825. Regras de cadastro de CPF da parte.

Vinculação de advogado ao processo:

A vinculação corresponde ao registro do nome do advogado a específico processo, na função de representante legal da parte.

As alterações envolvendo partes e advogados deverão ser gravadas no SCP somente após a consulta prévia das petições, procurações e substabelecimentos de advogados. São gravadas no sistema através do menu do SCP denominado '**Secretaria>>Processo>>Alteração**' ou através do link de movimentação rápida presente na página de consulta processual. Clicar no botão 'ADICIONAR' para inserir nova(s) parte(s) e respectivo(s) advogado(s) ao processo ou clicar na figura do LÁPIS para tão somente editar parte, com exclusão ou inclusão de advogado (VIDE FIGURA ABAIXO).

Controle de Gratuidade (histórico)

Partes:

Mostrando 10 partes por página

Pesquisar

ADICIONAR +

Tipo	Parte	Endereço	Representante(s)	Ação
Requerente	4600614 GAEL CAVALCANTE SILVA C/A	Rua Padre Nestor Sampaio, 420, Edf. Guaricema, apto 403, Luzia, Aracaju, SE, BRASIL	Defensor Público: ALCEMARA CARMEM BORGES MARQUES MELO (OAB: 387/SE)	 
Requerente	4600620 LIS CAVALCANTE SILVA C/A	Rua Padre Nestor Sampaio, 420, Edf. Guaricema, apto 403, Luzia, Aracaju, SE, BRASIL	Defensor Público: ALCEMARA CARMEM BORGES MARQUES MELO (OAB: 387/SE)	 

Menu: 'Secretaria>>Processo>>Alteração

Tipo

Requerente

CPF/CNPJ

11932837523

Nome

GAEL CAVALCANTE SILVA

☒ Criança/Adolescente

Endereço

Rua Padre Nestor Sampaio, 420, Edf. Guaricema, apto 403, Luzia, Aracaju, SE, BRASIL

Responsável

Representantes

Atuação	Nome	Ação
Defensor Público	ALCEMARA CARMEM BORGES MARQUES MELO	

EDITAR CADASTRO

SALVAR

Menu: 'Secretaria>>Processo>>Alteração'

A vinculação de advogado dativo ao processo:

A vinculação de advogado dativo ao processo é semelhante ao cadastro de qualquer outro advogado citado acima, a diferença é que para aquele o usuário clica em 'ADVOGADO DATIVO' e campos correspondentes. Para mais detalhes, consultar tutoriais da tabela abaixo (clique nos links).

Editar Parte	Adicionar Advogado	
Tipo	Tipo de Atuação	
Requerente	Advogado Dativo	
Nome	☐ Ordem cronológica ☐ Indicação do Magistrado	Infância/Adolescente
Endereço	Nome	
Rua Padre Nestor	Nº OAB	Letra
Responsável	UF OAB	
Representantes	ADICIONAR	
Atuação	Nome	Ação
Defensor Público	ALCEMARA CARMEM BORGES MARQUES MELO	

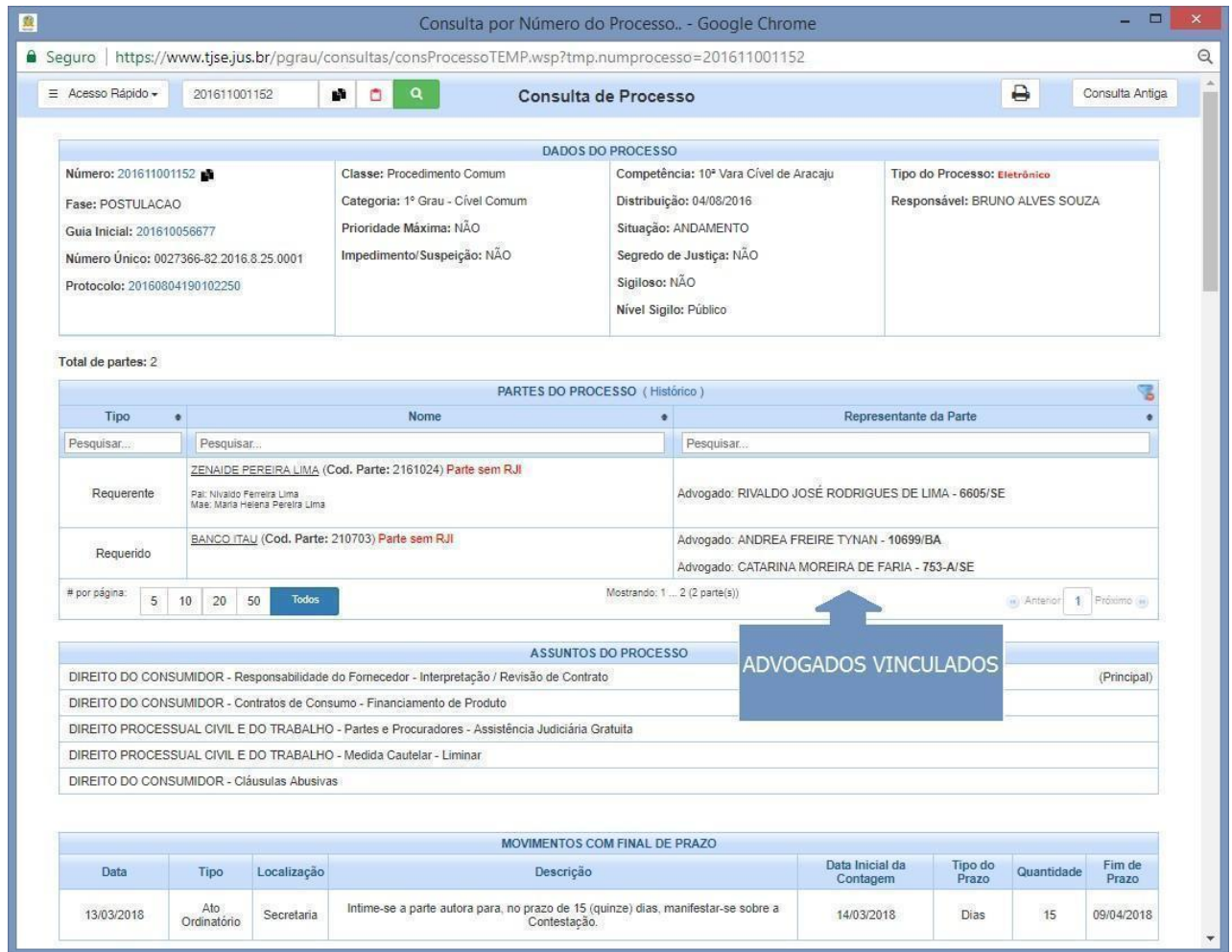
Menu: 'Secretaria>>Processo>>Alteração'

SEIs	LEGISLAÇÃO	TUTORIAIS
0007662-19.2021.8.25.8825	Resolução TJSE nº: 26/2023	Advogados dativos – Secretaria
0025597-14.2017.8.25.8825	Portaria nº 14/2024 GP1- Normativa	Advogados dativos – Gabinete
0007461-22.2024.8.25.8825	Convênio nº PGE x TJSE: SEI 0218301	
0010425-22.2023.8.25.8825		

Vinculação de advogado no Portal do Advogado:

No Portal do Advogado, há 02 situações em que há juntada de petição geral no processo eletrônico:

- **Advogado vinculado ao processo** – o advogado junta diretamente a sua petição geral ao feito, sem intermediação da Secretaria.
- **Advogado NÃO vinculado ao processo** – o advogado envia eletronicamente sua petição à Secretaria (petição avulsa), porém esta não é juntada de imediato ao feito, passando pelo intermédio da Secretaria para realizar a juntada através do SCP.



Nesse relatório, além de o Servidor vincular o advogado aos autos, automaticamente é gravada a juntada ao processo de sua procuração/petição.

Tribunal de Justiça de Sergipe | https://www.tjse.jus.br/ | TJSE - Sistema de Controle Processual

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

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
3ª VARA CÍVEL DE ARACAJU

ELIANA DE JESUS SOUZA (WWW.TJSE.JUS.BR)
103 - 3ª VARA CÍVEL DE ARACAJU (172.18.5.223)
SEGUNDA-FEIRA, 26 de FEVEREIRO de 2018
Chrome 63 (WEB)

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS AGENTES DE PROTEÇÃO SUPORTE SAIR

Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa - 8									
Situações Especiais	Processo	Protocolo	Classe/Assunto	Observação	Documentos Anexados	Partes a serem vinculadas	Data do registro/Qt. de dias	Juntada	Protocolo Irregular
	201710301107	20180223133302981	Procedimento Comum * Assistência Judiciária Gratuita * Repasse de Verbas do SUS * Convênio Médico com o SUS * Ressarcimento ao SUS * Fornecimento de Medicamentos		PROCURAÇÃO MARIA ANGELICA.pdf	MARIA ANGÉLICA DO NASCIMENTO Advogado: MANOEL GOMES DE MENEZES JUNIOR - 28106/BA	23/02/2018 3	Juntada	Devolver
	201710301201	20180223134803051	Procedimento Comum * Assistência Judiciária Gratuita * Antecipação de Tutela / Tutela Específica * Repasse de Verbas do SUS * Convênio Médico com o SUS * Ressarcimento ao SUS * Fornecimento de Medicamentos		PROCURAÇÃO GILVANDA.pdf	GILVANDA FREIRE DE MENDONÇA Advogado: MANOEL GOMES DE MENEZES JUNIOR - 28106/BA	23/02/2018 3	Juntada	Devolver
			* Assistência						

PROCEDIMENTO NO RELATÓRIO:

No relatório citado, selecionar o nome da parte representada pelo advogado peticionante. Clicar no botão '**Juntada**'.

Se na ferramenta de vinculação, o advogado juntar a procuração e petição, a Secretaria deverá certificar nos autos sobre esta última juntada. É importante a Secretaria observar este relatório diariamente, realizando as atividades pertinentes, a fim de que o Portal do Advogado libere, por parte do advogado, as juntadas de petições gerais.

VIII. TRANSLADAR PEÇAS

Trasladar é transferir, movimentar de um lugar para outro. O traslado de peças, no âmbito da atividade da Secretaria, significa transferir peças processuais (decisões, sentenças, petições etc.), de um feito para outro, especialmente aqueles que tramitam em apenso.



São exemplos de traslados: das decisões proferidas nas exceções para as ações principais, das sentenças dos Embargos à Execução para a Execução, da sentença da Ação Cautelar para a ação principal etc.

Do mesmo modo que para o desentranhamento, o traslado pode ocorrer com ou sem cópia conferida, ou seja, transferindo cópia conferida da peça ao outro processo ou simplesmente sua original. Nesta última hipótese, a atividade representa um [desentranhamento](#).

A regra é o traslado mediante cópia conferida, mas há ocasiões, especialmente nos casos de equívoco na juntada de petições (a petição é de um processo e se junta no apenso, por exemplo), em que pode ocorrer o traslado da original.

Por fim, registre-se que, diferentemente do desentranhamento, o traslado pode ser realizado independentemente de autorização do Juiz, especialmente nas hipóteses em que se mostra indispensável ao andamento do processo para onde é transferida a peça.

Neste sentido, tome-se o exemplo do equívoco da juntada de uma petição. Se não for realizado seu traslado o mais rápido possível, o processo em que ela deveria estar, sofrerá prejuízo em seu andamento, de maneira que não há qualquer necessidade de despacho judicial. Para tanto, basta o Escrivão ou Diretor de Secretaria certificar a ocorrência e, por ato ordinatório, realizar o traslado.

TRASLADO EM PROCESSO FÍSICO:

MODELO 1:

Certidão: *‘Certifico que a petição de fls. ... foi equivocadamente acostada ao presente feito, referindo de fato ao processo em apenso no...’*

Ato Ordinatório: “TRASLADAR a petição de fls. ... ao processo em apenso no.”

TRASLADO DE ALGUMA PEÇA PROCESSUAL EM CÓPIA CONFERIDA:

1º Providenciar a xerox da peça processual e conferi-la com a original (ver abaixo).



2º Juntar aos autos do processo para onde deve ser feito o traslado, mediante prévia certidão do fato, realizando ambos os movimentos no SCP.

Certidão: Certifico que, face a decisão lançada nos autos da Exceção de Incompetência Relativa em apenso, promovo juntada de cópia conferida neste feito.

Certidão: Junto a estes autos cópia conferida da decisão da Exceção de nº.

TRASLADO EM PROCESSO LETRÔNICO:

Na situação 1 acima, o procedimento é sempre utilizando a ferramenta '[Desentranhamento](#)' do Sistema de Controle Processual Virtual - SCPV, já explicado neste manual.

Na situação 2, basta o usuário consultar o processo eletrônico, visualizar o(a) documento(a) anexado(a) e vinculado(s) ao movimento processual, salvar o documento no computador e juntá-lo no processo desejado, procedimento semelhante à anexação de arquivos em e-mail. Nos processos eletrônicos são utilizadas também as certidões e juntadas citadas acima.

Instruções Normativas:

[1/2006](#). Descarte de documentos

[5/2006](#). Altera a Resolução nº 1/2006.

REGRAS ESPECIAIS DE CONTAGEM DE PRAZOS PROCESSUAIS				
MATÉRIA	PRAZO	ART. CPC	CONTAGEM	ATO A SER REALIZADO
Ação de Consignação em Pagamento	01 mês	539, § 3º	Da recusa por escrito, do devedor ao estabelecimento bancário	Propor ação de consignação
	10 dias	539, § 1º	A partir da data da juntada aos autos do A.R. postal.	Para o requerido manifestar a sua recusa.
	10 dias	545	Da juntada do mandado de intimação	Para o autor completar o valor depositado
	05 dias	542, I	Do deferimento da petição inicial	Para fazer o depósito da quantia ou da coisa devida
	15 dias	542, II	Da data prefixada para levantar o depósito ou oferecer resposta	Para contestar
Arrecadação de Bens de Ausente	Durante 01 ano, reproduzido de 02 em 02 meses	745	Da publicação do edital	Para o chamamento do ausente
Ação Demarcatória	15 dias	577	Da juntada do mandado de citação	Para contestar
	15 dias	586	Da intimação	Para as partes se manifestarem
Ação de Depósito	----	----	----	Passou a seguir o procedimento comum
Ação fundada na Ação de venda a crédito com reserva de domínio	----	----	----	Passou a seguir o procedimento comum
Ação de Nunciação de Obra Nova	2 anos	975	Do trânsito em julgado da última decisão proferida no processo	Passou a seguir o procedimento comum
Ação Rescisória				Para propor
Ação de Divisão	15 dias	598 c/c 577	Da juntada do mandado de citação	Para contestar
	10 dias	591	Da intimação	Para os condôminos apresentarem seus títulos e formularem pedidos sobre a constituição dos quinhões
	15 dias	592	Da intimação	Para os condôminos responderem aos pedidos

Ação Possessória (Manutenção e Reintegração de Posse e Interdito Proibitório)				sobre a constituição dos quinhões feitos pelos demais condôminos
	15 dias	596	Da intimação	Para as partes falarem sobre o cálculo e o plano da divisão
	5 dias	559	Da intimação	Para o réu, concedida a liminar, requerer que o autor preste caução
	5 dias	564	Subsequente a concessão ou não da liminar	
	-----	-----	-----	Para o autor requerer a citação do réu para contestar
Ação de Usucapião de terras particulares				
Da caução	-----	-----	-----	Art. 301. A tutela de urgência de natureza cautelar pode ser efetivada mediante arresto, sequestro, arrolamento de bens, registro de protesto contra alienação de bem e qualquer outra medida idônea para assecuração do direito. [V. arts. 300 a 302, 305 a 310, relacionados]
Arrematação	Imediatamente após a arrematação	901		Para lavrar o auto
	10 dias	903, § 2º	Do aperfeiçoamento da arrematação	<i>Arguir os vícios do art. 903, § 1º Abandonando os atuais (e pouquíssimos usados) 'embargos à arrematação' ou 'embargos de segunda fase' do art. 746 do CPC antigo, o novo CPC autoriza que a arguição seja feita no próprio processo em até dez dias do aperfeiçoamento da arrematação, após esse prazo será expedida a respectiva carta ou ordem de entrega ou mandado de imissão na posse (§§ 2º e 3º)</i>
	05 dias	889, V	Anteriores à hasta pública	Para intimar o credor hipotecário.
	5 dias	759	Da intimação	Para prestar compromisso

Curador	5 dias	760	Da intimação ou nomeação	Para eximir-se do cargo
	5 dias	791, p. único	Da intimação	Para contestar
	10 dias	763, § 1º	Do decurso do prazo em que era obrigado a servir	Para requerer a exoneração do encargo – tutor
Ação de Substituição de Títulos ao Portador	----	----	----	Seguirá o procedimento ordinário
Avaliador	10 dias	870, p. único	Da carga dos autos ou do mandado judicial	Para entregar o laudo
Distribuição	15 dias	290	Da entrada em cartório	Para cancelar a petição inicial não preparada, após o registro
Especialização de hipoteca legal	----	----	----	Seguirá o procedimento comum
Exceções de Impedimento/Suspeição	O novo cpc não fixou o prazo, cabendo ao juiz estabelecer	148, § 1º	Da intimação	Para responder
Arguição de Exceção de Impedimento e de Suspeição	15 dias	146	Do conhecimento do fato	Para interpor
Incompetência	15 dias	337, II	Juntada do mandado de citação	Será arguida como preliminar da contestação
Valor da Causa	15 dias	293	Juntada do mandado de citação	Será erguida como preliminar da contestação
Execução por quantia certa	03 dias	829, § 1º	Da citação	Para pagar a dívida
	15 dias	915	Na forma do art. 231 do cpc	Para embargar
	15 dias	917, § 1º	Contado da ciência do fato	Para se insurgir em razão da incorreção da penhora ou da avaliação
	15 dias	920, I	Da intimação	Para responder os embargos
Ministério Público Fazenda Pública	Dobro	180	Da intimação pessoal	Para se manifestar
	Dobro	183	Da intimação pessoal	Para se manifestar
Extinção do Processo	30 dias	535	Da juntada do mandado de citação	Para interpor embargos à execução por quantia certa
	30 dias + 5 dias	485, III c/c §1º	Do não cumprimento de atos e diligências	Para extinção do processo sem julgamento do mérito por abandono da causa

Habilitação Incidente	5 dias	690	Da juntada do mandado	Para contestar
Execução de Fazer ou não fazer	10 dias	632	Da intimação	Para o devedor satisfazer a obrigação
	10 dias	635	Da intimação	Para as partes impugnarem ou não a prestação
	15 dias	819, parágrafo único	Da intimação	Para o contratante responder à pretensão do exequente de reparar o fato não completamente ou deficientemente prestado
	15 dias	819	Da intimação	Para o exequente requerer autorização ao Juiz para concluir ou reparar o fato, por conta do contratante, que não completou ou prestou o fato deficientemente
	5 dias	820, parágrafo único	Da escolha da proposta	Para o exequente exercer o direito de preferência
Habilitação Jacente	3 (três) meses, ou, não havendo sítio, no órgão oficial e na imprensa da comarca, por 3 (três) vezes com intervalos de 1 (um) mês, para que os sucessores do falecido venham a habilitar-se no prazo de 6 (seis) meses contado da primeira publicação.	741	Da publicação do 1º edital	Para habilitação dos sucessores
Execução de Prestação Alimentícia	3 dias	528	Da intimação	Para o devedor efetuar o pagamento de alimentos

				provisionais, provar que o fez ou justificar a impossibilidade.
Exibição de Documento ou Coisa	5 dias	389	Da intimação	Para a resposta da parte.
	15 dias	401	Da juntada do mandado	Para a resposta do terceiro, à ordem do Juiz à solicitação de uma das partes
	5 dias	403	Da intimação	Para o terceiro cumprir a ordem, determinada pelo Juiz na sentença.
Homologação de Penhor Legal	5 dias	703, § 3º	Da juntada do mandado de citação	Para o requerido pagar ou defender-se
Irregularidades	30 dias	352	Da intimação	Para a parte suprir
Impugnação	15 dias	335	Da citação	Para oferecer contestação
	15 dias	120	Da intimação	Para o pedido de assistência
	15 dias	293	Da juntada do mandado	Para o réu impugnar o valor da causa, como preliminar da contestação
	15 dias	430	Da juntada do documento aos autos	Para a parte alegar o incidente de falsidade
	15 dias	752	Da audiência de interrogatório	Para o interditando impugnar o pedido
	20 dias	768 c/c 761, II do CPC de 1973	Da publicação do edital para as habilitações	Para os credores apresentarem declaração de crédito
	20 dias	768, parágrafo único, do CPC de 1973	Findo o prazo de habilitação dos credores	Do devedor insolvente, aos créditos habilitados na respectiva execução
	05 dias	768 do CPC de 1973	Findo o prazo do edital	Para o escrivão autuar as declarações
	20 dias	768 do CPC de 1973	Da intimação por edital	Para os credores alegarem suas preferências bem como nulidade, simulação, fraude ou falsidade de dívidas e contratos
	15 dias	432	Da intimação	Para responder a impugnação do valor da causa
	30 dias	780 do CPC de 1973	Da publicação do edital	Para requerer o pedido de extinção de obrigações, feito pelo devedor insolvente
	Prazo fixado pelo juiz ou em 15 dias,	728	Da juntada do mandado	Para o requerido se manifestar contra a pretensão do autor

Inventário	nos termos do art. 721			
	02 meses	611	Da abertura da sucessão	Para requerer
	05 dias	617, parágrafo único	Da intimação	Para prestar compromisso
	12 meses	611	Da abertura do inventário	Para ultimar o processo
	20 dias	620	Do compromisso	Para prestar as primeiras declarações
	15 dias	623	Da intimação	Para o inventariante defender-se e produzir provas, no pedido de s/remoção
	20 a 60 dias	626, § 1º c/c art. 257, III	Da publicação do edital	Para citação dos interessados (cônjuge, herdeiros, legatários, etc.) residentes fora da Comarca ou no Estrangeiro
	15 dias	627	Da intimação	Para as partes dizerem sobre as primeiras declarações (ou impugnarem)
	15 dias	628, §1º	Da intimação	Para as partes responderem ao requerimento do interessado preterido que quer ser admitido ao inventário
	15 dias	629	Após prazo dos interessados	Para a Fazenda Pública informar o valor dos bens de raiz descritos nas primeiras declarações
	15 dias	637	Da intimação	Para as partes falarem s/ as últimas declarações
	05 dias	638	Da intimação	Para as partes falarem s/ o cálculo
	15 dias	641	Da intimação	Para as partes falarem sobre a oposição do herdeiro à colação
	5 dias	638	Após prazo dos interessados	Para a Fazenda Pública falar s/ o cálculo
	15 dias	639	Da intimação	Para o herdeiro obrigado à colação conferir por termo os bens recebidos ou, se não os possuir, depositar o seu valor
	15 dias	641, § 1º	Da intimação	Para o herdeiro conferir os bens sujeitos à colação, depois de declarada improcedente a s/ oposição

Partilha	15 dias	647	Da intimação	Para as partes formularem pedidos de quinhões
	Não há prazo fixado	647	Da conclusão	Para o Juiz deliberar sobre a partilha
	05 dias	1.024	Da intimação	Para as partes falarem sobre o esboço de partilha
	15 dias	652	Da intimação	Para propositura da ação (p/ impugnante, p/ herdeiros excluídos ou p/ credor não admitido), pena de perda da eficácia da medida liminar concedida incidentemente no inventário.
Leilão – Leiloeiro	01 dia	884, IV	Do leilão	Para o leiloeiro depositar o produto da alienação
	02 dias após o depósito	705, V	Após o depósito	Para o leiloeiro prestar suas contas
Medida Preparatória	05 dias	302, II	Da expedição do mandado de citação	Para promover a citação do requerido, quando for concedida liminarmente
Medida Cautelar	05 dias	306	Da juntada do mandado de citação	Para contestar
	05 dias	307	Da conclusão	Para decidir, à falta de contestação
	30 dias	308	Da efetivação da medida cautelar preparatória	Para propor a ação principal
	30 dias	309, II	Da intimação ou da ordem	Para executar, sob pena de perda de eficácia, a medida concedida
Nomeação à Autoria	No prazo para contestar	338	Da juntada do mandado de citação	Para o réu indicar quem reputa ser a parte legítima
	15 dias	338	Da intimação	Para o autor promover a substituição do réu na inicial
Oposição	Até a sentença	682	Antes de ser proferida a sentença	Para oferecer oposição
	15 dias	683, p. único	Da citação dos advogados	Para contestar
Perícia	15 dias	465, § 1º, II	Da intimação	Para indicar o assistente técnico
	15 dias	465, §1º, III	Da intimação	Para apresentar quesitos
	Pelo menos vinte dias	477	A critério do Juízo	Para entregar o laudo

	antes da audiência			
	15 dias	157, §1º	Da intimação do perito	Para escusar-se ao encargo
Pedido de Assistência	15 dias	120	Do pedido de assistência	Para a parte impugnar o pedido
Petição Inicial	15 dias	321 e 801	Da juntada do mandado de intimação	Para emendar, completar ou corrigir
Prestação de Contas	15 dias	550	Da juntada do mandado de citação	Para apresentar as contas ou contestar
	15 dias	550, § 2º	Da juntada do mandado	Para se manifestar sobre as contas oferecidas
	15 dias	550, § 6º	Da juntada do mandado	Para o autor apresentar as contas caso o réu não o faça
	15 dias	550, § 5º	Da juntada do mandado de intimação	Para prestar as contas determinadas na sentença
Procuração - Procurador	15 dias	104, § 1º	Da intervenção ou da intimação	Para o advogado exibi-la independentemente de caução, quando promover ação para evitar decadência ou prescrição ou nela intervir nos casos urgentes, sem ter sido constituído
	10 dias	112, §1º	Da intimação	Para o advogado que renunciou continuar a representar o mandante no processo
	15 dias	313, § 3º	Da intimação	Para a parte substituir o procurador falecido no curso do processo
Jurisdição Voluntária Reconvenção	15 dias	721	Da juntada do mandado	Para responder
	10 dias	723	Da conclusão	Para decidir
	15 dias	343	Da juntada do mandado de citação	Para propor
	15 dias	343, p. único	Da intimação do procurador	Para apresentar resposta
Prova Documental	15 dias	437, § 1º	Do mandado de intimação	Para ouvir a outra parte
Rescisória	2 anos	975	Do trânsito em Julgado da última decisão proferida no processo.	Para Propor

Restauração de Autos	05 dias	714	Da juntada do mandado	Para contestar
Serventuário	1 dia	228	Da data da conclusão do ato	Para remeter os autos conclusos
	5 dias	228	Da data da ciência da ordem	Para executar os atos processuais
	Até 6 meses	313, II, § 4º,	Do despacho	Para as partes requererem quando convencionado por elas
	Não há prazo fixado	313, V, a	Do despacho	Quando a sentença de mérito depender do julgamento de outra causa
	Não há prazo fixado	313, V, b	Do despacho	Quando a sentença de mérito depender da declaração da verificação de determinado fato ou produção de certa prova
Suspensão do Processo	Não há prazo fixado	735, § 3º	Da intimação	Para o testamenteiro assinar o termo
Testamento	15 dias	701	Do mandado de pagamento	Para o cumprimento e o pagamento de honorários advocatícios de cinco por cento do valor atribuído à causa
	15 dias	701, § 2º	Do recebimento do mandado de pagamento	Para oferecer embargos
	03 dias	462	Da intimação	Para a parte pagar ou depositar as despesas arbitradas pelo Juiz
Ação Monitória	15 dias	357, § 4º	Anteriores à audiência	Para as partes depositarem o rol de testemunhas no procedimento ordinário
Testemunhas	15 dias	635	Da juntada do mandado de intimação	Para manifestação das partes, no recebimento do laudo
Laudo de Avaliação Arbitral	05 dias	759	Da nomeação feita em conformidade com a lei ou intimação do despacho que mandar cumprir o testamento ou o instrumento público que o houver instituído	Para prestar compromisso
Tutor				

Preparo	05 dias	760	Da intimação ou nomeação ou da data em que sobreveio o motivo da escusa	Para eximir-se do encargo
	05 dias	761, p. único	Da juntada do mandado ou da intimação	Para contestar o pedido de s/ remoção do encargo
	10 dias	763, § 3º	Do decurso do prazo em que era obrigado a servir	Para requerer a exoneração do encargo
	No ato	1.007	No ato do preparo	Para a interposição do recurso
	05 dias	1.007, § 2º	Da intimação	Para suprir a insuficiência do valor do preparo
Interposição dos Recursos	15 dias (em regra)	1.003, § 5º	Da leitura da sentença, da intimação das partes e da publicação da súmula do acórdão	Para interposição do recurso
Embargos de Declaração	05 dias	1.023	Da sentença ou acórdão	Para interposição
Embargos do Devedor (à execução)	5 dias	920, I	Da intimação	Para impugnar
	15 dias	915	Da intimação	Para embargar a execução
Embargos de Terceiros	05 dias	675	Depois da rematação, adjudicação ou remição	Para propor
	15 dias	679	Da juntada do mandado	Para contestar

IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO DO ESTADO DE SERGIPE

Comarcas	Varas	Data da Instalação	Normativo
Aracaju	1º Juizado Especial Cível	11/12/2006	Ato nº 917/2006
	2º Juizado Especial Cível	08/01/2006	Ato nº 970/2006
	3º Juizado Especial Cível	31/8/2006	Ato nº 680/2006
	4º Juizado Especial Cível	08/01/2006	Ato nº 970/2006
	5º Juizado Especial Cível	08/01/2006	Ato nº 970/2006
	6º Juizado Especial Cível	22/4/2009	Ato nº 703/2009
	7º Juizado Especial Cível*	9/6/2008	Ato nº 774/2008
	8º Juizado Especial Cível*	26/5/2008	Ato nº 717/2008
	9º Juizado Especial Cível	2/10/2014	Portaria nº 44/2014
	10º Juizado Especial Cível	2/10/2014	Portaria nº 44/2014
	Juizado Especial da Fazenda Pública	31/01/2011	Ato nº 99/2011
	Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	02/05/2016	Portaria nº 34/2016
	Juizado Especial Criminal	8/08/2016	Portaria nº 66/2016
	Turma Recursal Única	26/4/2010	Ato nº 311/2010
	1ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	2ª Vara Cível (Cível Comum) *	30/1/2012	Ato nº 94/2012
	3ª Vara Cível (Fazenda Pública)	20/5/2013	Portaria nº 26/2013
	4ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	5ª Vara Cível (Cível Comum) *	30/1/2012	Ato nº 94/2012
	6ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	7ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	8ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	9ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	10ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	11ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	12ª Vara Cível (Fazenda Pública)	20/5/2013	Portaria nº 26/2013
	13ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	14ª Vara Cível (Falência, Recuperação Judicial, Precatórias e Acidente de Trabalho)	20/5/2013	Portaria nº 26/2013
	15ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	16ª Vara Cível (Infância e Juventude)	26/1/2009	Ato nº 94/2009

	17ª Vara Cível (Infância e Juventude / Ato Infracional)	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
	18ª Vara Cível (Fazenda Pública)	20/5/2013	Portaria nº 26/2013
	19ª Vara Cível (Família e Sucessões) *	7/11/2011	Ato nº 1361/2011
	20ª Vara Cível (execução Fiscal)	4/2/2014	Portaria Nº 8/2014
	21ª Vara Cível (Cível Comum)	10/6/2013	Portaria nº 34/2013
	22ª Vara Cível (Execução Fiscal)	27/10/2009	Ato nº 1109/2009
	23ª Vara Cível (Família e Sucessões) *	7/11/2011	Ato nº 1361/2011
	24ª Vara Cível (Família e Sucessões) *	7/11/2011	Ato nº 1361/2011
	25ª Vara Cível (Família e Sucessões) *	7/11/2011	Ato nº 1361/2011
	26ª Vara Cível (Família e Sucessões) *	7/11/2011	Ato nº 1361/2011
	27ª Vara Cível (Família e Sucessões) *	7/11/2011	Ato nº 1361/2011
	28ª Vara Cível (Família e Sucessões) *	10/10/2011	Ato nº 1238/2011
	7ª Vara Criminal (Execuções Criminais)	30/06/2008	Ato nº 843/2008
	Vara de Execuções de Medidas e Penas Alternativas de Sergipe	24/11/2015	Ato nº 67/2015
	1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 8ª e 9ª Varas Criminais.	02/05/2016	Portaria nº 34/2016
Aquidabã	Vara (s) / Distritos Judiciários	23/05/2016	Portaria nº 41/2016
Araúá	Vara (s) / Distritos Judiciários	23/05/2016	Portaria nº 41/2016
Boquim	Vara (s) / Distritos Judiciários	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
Barra dos Coqueiros	Vara (s) / Distritos Judiciários	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
Campo do Brito	Vara (s) / Distritos Judiciários	23/05/2016	Portaria nº 41/2016
Canindé de São Francisco	Vara (s) / Distritos Judiciários	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
Capela	Vara (s) / Distritos Judiciários	23/05/2016	Portaria nº 41/2016
Carira	Vara (s) / Distritos Judiciários	23/05/2016	Portaria nº 41/2016
Carmópolis	Vara (s) / Distritos Judiciários	23/05/2016	Portaria nº 41/2016
Cedro de São João	Vara (s) / Distritos Judiciários	23/05/2016	Portaria nº 41/2016
Cristinápolis	Vara (s) / Distritos Judiciários	06/06/2016	Portaria nº 49/2016
Estância	1ª Vara Cível	9/7/2012	Ato nº 688/2012
	2ª Vara Cível	9/7/2012	Ato nº 688/2012
	Vara Criminal	18/04/2016	Portaria nº 28/2016
	Juizado Especial Cível e Criminal	26/10/2007 5/09/2016	Ato nº 847/2007 Portaria nº 76/2016
Frei Paulo	Vara (s) / Distritos Judiciários	06/06/2016	Portaria nº 49/2016
Gararu	Vara (s) / Distritos Judiciários	06/06/2016	Portaria nº 49/2016
Indiaroba	Vara (s) / Distritos Judiciários	06/06/2016	Portaria nº 49/2016
Itabaiana	1ª Vara Cível	9/7/2012	Ato nº 688/2012
	2ª Vara Cível	9/7/2012	Ato nº 688/2012
	Juizado Especial Cível e Criminal	16/1/2008 5/09/2016	Ato nº 008/2008 Portaria nº 76/2016

	1 e 2ª Varas Criminais	18/04/2016	Portaria nº 28/2016
Itabaianinha	Vara (s) / Distritos Judiciários	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
Itaporanga	Vara (s) / Distritos Judiciários	06/06/2016	Portaria nº 49/2016
Japaratuba	Vara (s) / Distritos Judiciários	06/06/2016	Portaria nº 49/2016
Lagarto	1ª Vara Cível	9/7/2012	Ato nº 688/2012
	2ª Vara Cível	9/7/2012	Ato nº 688/2012
	Juizado Especial Cível e Criminal	3/3/2008 5/09/2016	Ato nº 87/2008 Portaria nº 76/2016
	Vara Criminal	18/04/2016	Portaria nº 28/2016
Laranjeiras	Vara (s) / Distritos Judiciários	06/06/2016	Portaria nº 49/2016
Malhador	Vara (s) / Distritos Judiciários	13/06/2016	Portaria nº 51/2016
Maruim	Vara (s) / Distritos Judiciários	13/06/2016	Portaria nº 51/2016
Nossa Senhora da Glória	Vara (s) / Distritos Judiciários	20/06/2016	Portaria nº 55/2016
Nossa Senhora de Lourdes	Vara (s) / Distritos Judiciários	06/06/2016	Portaria nº 49/2016
Nossa Senhora do Socorro	1ª Vara Cível *	18/6/2012	Ato nº 629/2012
	2ª Vara Cível *	18/6/2012	Ato nº 629/2012
	3ª Vara Cível *	10/10/2011	Ato nº 1238/2011
	4ª Vara Cível *	10/10/2011	Ato nº 1238/2011
	1 Juizado Especial Cível e Criminal	26/5/2008 5/09/2016	Ato nº 717/2008 Portaria nº 76/2016
	2º Juizado Especial Cível e Criminal	14/4/2008 5/09/2016	Ato nº 461/2008 Portaria nº 76/2016
	1ª e 2ª Varas Criminais	04/04/2016	Portaria nº 25/2016
Nossa Senhora das Dores	Vara (s) / Distritos Judiciários	13/06/2016	Portaria nº 51/2016
Neópolis	Vara (s) / Distritos Judiciários	13/06/2016	Portaria nº 51/2016
Pacatuba	Vara (s) / Distritos Judiciários	13/06/2016	Portaria nº 51/2016
Poço Redondo	Vara (s) / Distritos Judiciários	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
Poço Verde	Vara (s) / Distritos Judiciários	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
Porto da Folha	Vara (s) / Distritos Judiciários	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
Propriá	Vara (s) / Distritos Judiciários	20/06/2016	Portaria nº 55/2016
Riachuelo	Vara (s) / Distritos Judiciários	13/06/2016	Portaria nº 51/2016
Ribeirópolis	Vara (s) / Distritos Judiciários	13/06/2016	Portaria nº 51/2016
São Cristóvão	1ª Vara Cível *	9/7/2012	Ato nº 688/2012
	2ª Vara Cível *	5/9/2011	Ato nº 1102/2011
	Juizado Especial Cível e Criminal	7/7/2008 29/08/2016	Ato nº 886/2008 Portaria nº 73/2016
	Vara Criminal	15/02/2016	Portaria nº 13/2016
Simão Dias	Vara (s) / Distritos Judiciários	20/06/2016	Portaria nº 55/2016
Tobias Barreto	Vara (s) / Distritos Judiciários	20/06/2016	Portaria nº 55/2016



Umbaúba	Vara (s) / Distritos Judiciários	16/05/2016	Portaria nº 38/2016
---------	----------------------------------	------------	-------------------------------------