



Poder Judiciário
do Estado de Sergipe

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL VIRTUAL (SCPv)

– Novas Funcionalidade –
Secretaria Única e Gabinete das Varas
Cíveis Comuns da Comarca de
Aracaju

VERSÃO:
ABRIL DE 2018

Estrutura Administrativa

Aracaju

Gestão 2017-2018

Abril - 2018

PRESIDENTE

Des. Cezário Siqueira Neto

VICE-PRESIDENTE

Des. Ruy Pinheiro da Silva

CORREGEDOR-GERAL

Desa. Iolanda Santos Guimarães

DESEMBARGADORES

Des. Roberto Eugenio da Fonseca Porto

Des. Luiz Antônio Araújo Mendonça

Des. Osório de Araújo Ramos Filho

Des. Edson Ulisses de Melo

Des. Ricardo Múcio Santana de Abreu Lima

Des. José dos Anjos

Des. Alberto Romeu Gouveia Leite

Desa. Elvira Maria de Almeida Silva

Des. Diógenes Barreto

Desa. Ana Lúcia Freire de Almeida dos Anjos

SECRETARIO JUDICIÁRIO

Márcio Farjalla

DIRETOR DE MODERNIZAÇÃO JUDICIÁRIA

Adriano dos Santos Leal

ELABORAÇÃO

Alinne Oliveira Moraes



SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
Controle de versões	4
I. INTRODUÇÃO	5
DAS ALTERÇÕES NO SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL VIRTUAL (SCPv)	6
1. Módulo Gabinete	6
1.1. Identificação de providências para a Secretaria	6
1.2. Tipo Anexo – ‘Documento Sigiloso’	9
1.3. Alertas de Protocolo pendente de juntada	11
1.4. Alerta de indicação de Alvará Eletrônico para analisa/assinatura	12
1.5. Menu – Pendências a Secretaria	13
2. Módulo Secretaria	15
2.1. Identificação da pendência registrada pelo Módulo Gabinete	16
2.2. Identificação de providências automáticas	16
2.3. Bloqueio de movimentação de um mesmo processo por mais de um servidor	17
2.4. Tipo de Anexo – Documento sigiloso	18
2.5. Pendência de análise de petição avulsa e/ou pedido de vinculação	19
2.6. Modelos de Certidões e Atos Ordinatórios	20



Controle de versões

Data	Alteração
23/04/2018	Versão 1



I. INTRODUÇÃO

Considerando a necessidade de melhor operacionalizar e gerir processo e pessoas, o Tribunal de Justiça de Sergipe vem desde o início do ano de 2017 buscando novas metodologias de trabalho para os seus servidores ligados às serventias judiciais.

Sob esse ângulo, por meio da Portaria Normativa nº 4/2017, de 11 de janeiro, promoveu a instalação do denominado NMP – Núcleo de Movimentação Processual no âmbito do 1º grau de Jurisdição. Foram englobadas neste projeto todas as Varas Cíveis Comuns da Comarca de Aracaju – 1ª, 2ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª, 13ª, 15ª e 21ª Varas, totalizando 13 Varas.

Diante da situação posta, considerando a Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, instituída pela Resolução 194 do Conselho Nacional de Justiça e a necessidade de estabelecer instrumentos efetivos de combate às causas dos problemas enfrentados pelas unidades jurisdicionais do 1º grau, o TJSE remodelou o NMP a fim de promover um melhor ajuste de Coordenação e gerenciamento de atividades e de pessoal aplicados junto à Varas Cíveis Comuns buscando abranger essa nova metodologia de trabalho para o formato de Secretaria Única.

Por meio desse novo formato as serventias judicial serão incorporadas, atuando como se ofício único fosse, viabilizando especializações como: atendimento de partes e advogados, padronização de atividades de movimentação e cumprimento dos processos judiciais, etc. Tudo isso visa proporcionar um melhor alinhamento gerencial de aplicação da atividade cartorária por meio de uma melhor distribuição de carga de trabalho.

Pra efetivar a aplicação da Secretaria Única das Varas Cíveis Comuns da Aracaju, tornou-se necessários alguns ajustes no Sistema de Controle Processual do 1º Grau. Alguns destes ajustes, em razão da aplicação unificada do SCPv foi replicado para todas as demais competências de 1º grau: cíveis, criminais, juizados especiais e Turma Recursal.

Todo o trâmite destas alterações foram tratadas no processo SEI nº 0017616-31.2017.8.25.8825.



DAS ALTERÇÕES NO SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL VIRTUAL (SCPv)

1. Módulo Gabinete

1.1. Identificação de providências para a Secretaria

A atividade primordial de uma secretaria é a atividade de análise das determinações judiciais quando da gravação em definitivo do movimento processual pelo Gabinete – despachos, decisões, sentenças. Ocorre que embora os entendimentos jurisprudenciais possam ser diversos, a atividade cartorária, em regra, resume-se à expedição/cumprimento de atos para que tais determinações se efetivem.

A fim de auxiliar e especializar a atividade cartorária a proposta desta nova ferramenta é permitir que o servidor possa triar a atividade de acordo com a indicação aplicada pelo Gabinete. Tal medida de visualização prévia de quais atos deverão ser cumpridos possibilitará um melhor gerenciamento do tempo de trabalho do servidor que poderá reservar os horários do dia de trabalho para cumprir atividades semelhantes, trazendo maior agilidade ao longo do dia.

Para viabilizar também que a atuação do Gabinete não seja impactada, as atividades cartorárias estarão pré-definidas em lista própria, padronizada, cabendo ao Gabinete apenas a escolha da atividade cartorária.

As atividades cartorárias mapeadas e que poderão ser cumulativamente indicadas pelo Gabinete, são:

ATOS PROCESSUAIS PARA CUMPRIMENTO PELA SECRETARIA	Aguardar Decurso de Prazo
	Arquivar Definitivamente/Provisoriamente
	Calcular/Cobrar Custas Finais
	Certificar
	Citar/Intimar Eletronicamente
	Designar Leilão
	Descida de autos para Diligência
	Expedir Alvará Eletrônico
	Expedir Carta via Correios
	Expedir Mandado via Oficial de Justiça
	Expedir Ofício
	Expedir Precatória/Rogatória
	Incluir em Pauta
	Marcar/Remarcar Perícia
	Remeter autos ao TJSE/Turma Recursal/Outros Tribunais
	Outros <i>(para este item haverá campo de texto limitado e obrigatório)</i>



Na tela do Gabinete a nova ferramenta será nominada como **Providências para a Secretaria:**

Anexos

Tipo de Anexo:

Nenhum arquivo selecionado

Obs: Os arquivos que serão anexados deverão estar no formato PDF - Portable Document Format, com tamanho máximo de 3 MBytes.

Tipo Anexo	Arquivo	Excluir
Nenhum arquivo anexado temporariamente.		

Providências para a Secretaria

Tipo(s) de Providência(s):

Observação:

Observações do Gabinete

Observação:

Para definir a atividade basta que o usuário do Gabinete, clique no Campo denominado Tipo(s) de Providência(s), ou inicie a digitação no mesmo campo:

- Quando o usuário clica no campo:

Providências para a Secretaria

Tipo(s) de Providência(s):

Observação:

Observações do Gabinete

Observação:

- Quando o usuário digita a palavra no campo:

Providências para a Secretaria

Tipo(s) de Providência(s):

Observação:

Observações do Gabinete

Observação:

Conforme indicado acima, o usuário do Gabinete poderá indicar tantas quantas forem as providências a serem tomadas pela SECRETARIA, por exemplo: Considerando que o despacho determinada a Citação do Réu por Mandado, via Oficial de Justiça, intimação do Autor via Carta, e certificar prazo de alguma diligência:



Providências para a Secretaria

Tipo(s) de Providência(s)

Observação

Em razão da impossibilidade de se exaurir a lista de atividades possíveis para serem realizadas pela SECRETARIA, está aplicada uma providência denominada “OUTROS”. Ocorre que ao escolher esse tipo de providência será necessário que o usuário do Gabinete preencha no campo “Observação” qual seria esta providência. Este tipo de providência é a única que, caso seja escolhida, torna obrigatório o preenchimento de informação no campo “observação” logo abaixo, mesmo que também já tenham sido definidas outras providências:

Providências para a Secretaria

Tipo(s) de Providência(s)

Observação

Caso o usuário escolha o Tipo de Providência “Outros” mas não informação qual a providência para secretaria, o SCPv, exigirá o preenchimento, tanto na hora em que for clicado no botão ‘Gravar Temporário’ ou ‘Gravar Definitivo’:

Apps Sistema de Gestão de WhatsApp Web Entrada (389) - alimn... A partir de homologacao.tjse.jus.br Portaria GLPI GLPI - Autenticação Google Agenda

SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL
10ª VARA CÍVEL

PÁGINA PRINCIPAL RECEPÇÃO SECRETARIA GABINETE MONITORAMENTO CONSULTAS ESTATÍSTICAS

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Adicionar

Obs: Os arquivos que serão anexados deverão estar no formato PDF - Portable Document Format, com tamanho máximo de 3 MBytes.

Tipo Anexo	Arquivo	Excluir
Nenhum arquivo anexado temporariamente.		

Providências para a Secretaria

Tipo(s) de Providência(s)

Observação

Observações do Gabinete

Observação:

Voltar Relatório Anterior **Gravar Temporário** Gravar Definitivo Enviar p/ Bloco de Assinatura Próximo

Gravar e abrir o Próximo



Atenção! A indicação da Providência para a Secretaria somente será exigida a partir de conclusões ocorridas após entrada dessa ferramenta em produção. Portanto os processos já concluídos não exigiram a indicação dessas providências.

1.2. Tipo Anexo – ‘Documento Sigiloso’

Atualmente o SCPV possui alguns níveis de visualização apenas para o inteiro teor dos processos. Vejamos:

- a) processos públicos – nos quais advogados, mesmo não vinculados a quaisquer das partes do processo, podem ter acesso aos documentos do anexados aos autos;
- b) processos em segredo de justiça – nos quais apenas os advogados vinculados às partes dos processos visualizam o inteiro teor do processo e dos documentos nele justados, e
- c) processo sigiloso – nos quais nem mesmo os advogados vinculados às partes veem o inteiro teor do processo, nem mesmo dos documentos.

Em razão de tais níveis de acesso e necessidade de restrição de visualização APENAS de DOCUMENTO juntada ao processo, como por exemplo, documentos de consultas de RENAJUD, INFOJUD, BACENJUD, foi criado o **TIPO DE ANEXO – DOCUMENTO SIGILOSO**. Vejamos:

Juntada realizada por meio da secretaria:



Poder Judiciário do Estado de Sergipe

Anexos:

Tipo do Anexo:
Selecione...
Selecione...
Documento Sigiloso
Outros documentos
Petição Inicial
Procuração

Selecione um arquivo selecionado anexados deverão estar no formato PDF - Portable Document Format - ou ZIP com bytes.

Adicionar

Anexo	Descrição	Excluir
Nenhum arquivo anexado temporariamente.		

Juntada realizada por meio do Gabinete:

Tipo de Anexo:
Selecione...
Selecione...
Documento Sigiloso
Outros documentos

Selecione um arquivo selecionado anexados deverão estar no formato PDF - Portable Document Format, com tamanho máximo de 3 MBytes.

Adicionar

Escolher arquivo

Nenhum arquivo anexado temporariamente

Anexo	Arquivo	Excluir
Nenhum arquivo anexado temporariamente.		

Este TIPO DE DOCUMENTO – DOCUMENTO SIGILOSO que poderá ser inserido tanto por meio do Módulo do Gabinete quanto por meio da Juntada realizada pela Secretaria.

Quando anexado autos, o documento será visualizado apenas pelos usuários que possuam o perfil Juiz, Assessores, Escrivã/Diretor de Secretaria e técnico responsável pela tramitação processual. Vejamos

- ✓ Visualização do documento sigiloso quando o processo é acessado por meio do SCPv:

Anexos - Google Chrome

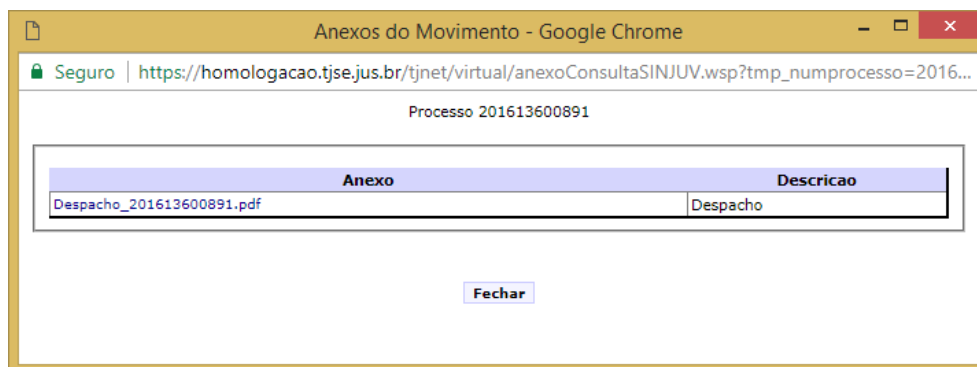
Seguro | https://homologacao.tjse.jus.br/pgrau/anexos/anexosConsultaNew.wsp?tmp_numprocesso=201613600891&tmp_dtmovimento=2018-04-23&...

Anexos

☐ Todos os anexos do processo

DATA/HORA	MOVIMENTO	ANEXO	DESCRIÇÃO
Pesquisar...	Pesquisar...	Pesquisar...	Pesquisar...
23/04/2018 14:38:29	Despacho	Despacho_201613600891.pdf	Despacho
23/04/2018 14:38:29	Despacho	CHECK LIST MODULO 2.pdf	Documento Sigiloso

Visualização do processo por meio do Portal do Advogado:



Observamos que a única opção para visualização é o anexo do despacho. Não há, inclusive, qualquer informação que existe um documento sigiloso quanto mais sua disponibilização para visualização.

1.3. Alertas de Protocolo pendente de juntada

Processo conclusos, quando eletrônicos, permitem a juntada de petições ou documentos, que podem ser realizadas seja por meio do Portal do Advogado, seja por meio da Secretaria.

Nestes caso, quando a juntada ocorre, automaticamente é liberado na tela da movimentação do Gabinete alerta no qual indica a data da juntada, o que viabiliza, inclusive, o acesso ao documento que foi juntado. Vejamos:



No caso acima identificamos que após o processo estar concluso foi aplicado/realizado um movimento de juntada. Por essa razão é apresentado esse alerta ao usuário do Gabinete.

A nova ferramenta criada habilitará um novo alerta quando, o processo já estando concluso, houver sido solicitado através do Portal do Advogado uma juntada de Petição Avulsa ou um Pedido de Vinculação e esse pedido ainda não houver sido analisado pela Secretaria, já que cabe à Secretaria, antes de promover a juntada destes tipos de pedidos verificar se a peça está apta para ser juntada.

Assim, a fim de dar conhecimento ao Gabinete de que existe petição pendente de análise em relatório específico para este fim na Secretaria – Relatório de Atividades “Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa”, foi criado um novo alerta para o Gabinete. Agora, caso haja pedido de juntada de petição avulsa ou pedido de vinculação pendente de análise na secretaria, o



Gabinete ficará alertado por meio da seguinte mensagem na tela de movimentação processual. Assim preferindo, para evitar possível reanálise dos autos, deverá o Gabinete entrar em contato com a secretaria para que esteja promova a análise da solicitação, ou mesmo deverá acessar o relatório correlato para promover a análise/juntada da peça.

A nova mensagem de alerta será: “Sr. Usuário, neste momento há protocolo de pedido de vinculação e/ou petição avulsa aguardando análise/juntada pela secretaria.” Vejamos

Documentos Juntados			
Anexo	Tipo	Data Movimento	Movimento
Prazos CPC.pdf	Outros documentos	24/04/2018	Juntada

Sr. Usuário, neste momento há protocolo de pedido de vinculação e/ou petição avulsa aguardando análise/juntada pela secretaria.

Movimentação

Data:

Prioridade Máxima: ☐ Sim ☒ Não

Movimento:

Voltar Relatório

Anterior

Próximo

Verifica-se que, como dito anteriormente, serão 02 os tipos de alerta caso o processo já esteja concluso:

1. Quando há a efetiva juntada de documento aos autos;
2. Quando há pedido de vinculação e/ou petição avulsa pendente de análise para a secretaria, o que poderá acarretar ou não em uma juntada, já que este pedido pode ou não ser rejeitado caso o documento apresentado esteja corrompido ou que esteja com a visualização prejudicada.

1.4. Alerta de indicação de Alvará Eletrônico para analisa/assinatura

Em razão do Alvará Eletrônico possuir módulo específico não existia, até o presente momento, qualquer alerta no Gabinete que indicasse que havia Alvará pendente de assinatura para o magistrado responsável.

Assim, objetivando também a não criação de mais um relatório de controle afinal, conforme já dito, a assinatura de alvará se faz por módulo específico com o uso de token, foi disponibilizado na tela do Relatório do Juiz “Mandados/Cartas aguardando assinatura” uma mensagem de alerta informando ao Magistrado responsável pela assinatura que há Alvará(s) disponíveis para assinatura. Vejamos:



**SISTEMA DE CONTROLE PROCESSUAL**
SECRETARIA ÚNICA DAS VARAS CÍVEIS COMUNS

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

Alvará(s) Judicial(is) para assinatura - total 3

Protocolar mandados/cr

Mandado/Carta via
Selecione...

(--) Problemas no mandado, Executar a manutenção do mesmo ou cancelar

Protocolar

Portanto, trata-se apenas de um alerta informativo que visa evitar que o servidor da secretaria tenha que informar o magistrado sobre a existência de alvará eletrônico para a assinatura.

Reiteramos que a forma e local para assinatura do documento eletrônico será nos moldes habituais, tendo o magistrado que acessar o módulo próprio e específico para tal finalidade, como já o faz atualmente.

1.5. Menu – Pendências a Secretaria

Considerando que com a implantação da Secretaria Única das Varas Cíveis, as pendências das atividades cartorárias serão migradas para a competência da Secretaria Única, acarretando consequentemente na supressão dos relatórios de atividade do SCPv de cada uma das varas, foi aplicada uma nova tela inicial para os magistrados e assessores das Varas Cíveis Comuns da Comarca de Aracaju. Vejamos:

PÁGINA PRINCIPAL

RECEPÇÃO

SECRETARIA

GABINETE

MONITORAMENTO

CONSULTAS

ESTATÍSTICAS

AGENTES DE PROTEÇÃO

SUPORTE

CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

SAIR

Relatórios do processo

Consultar

Controle Gerencial da Ouvidoria

Manifestações pendentes de resposta desta unidade0

Manifestações arquivadas no corrente ano relacionadas a esta unidade0

Controle Gerencial

1. Processos em Andamento2179

2. Solicitações Nat/Jud em Andamento2

3. Processos em Andamento com Remessa813

4. Processos na Secretaria1383

5. Processos no Gabinete691

6. Processos com Prazo1708

7. Com intimação para a Promotoria3

8. Com intimação para a Defensoria9

9. Com citação/intimação para as Procuradorias0

10. Processos Arquivados Temporariamente na Secretaria15

11. Audiências Mês Atual7

12. Processos Aguardando Audiência75

13. Perícias em Andamento95

14. Leilões Marcados4

15. Processos suspensos ou sobrestados262

16. Processos Suspeitos/Impedidos5

17. Processos com parte idosa45

18. Mandados com Oficiais102

19. Mandados e Cartas aguardando devolução há + de 20 dias139

20. Processos Julgados - Não Arquivados871

21. Processos no Tribunal de Justiça Turma Recursal651

22. Processos Arquivados Definitivamente na Secretaria5

23. Processos na Defensoria1

24. Processos na Promotoria0

25. Processos com Carga51

Controle de Atividade do Gabinete - Juiz

1. Ofícios de Precatórios remetidos para assinatura2

2. Ofícios de Precatórios devolvidos para correção3

3. Despachos/Decisões/Sentenças validadas para Assinatura1

4. Processos com Aplicação de Penhora Eletrônica (BACEN-JUD)0

5. Sentenças Minutadas0

6. Despachos/Decisões Minutadas0

7. Processos Redistribuídos com Minuta de Despacho/Decisão Inicial0

8. Processos com Pedido Liminar/Tutela Antecipada Minutados0

9. Processos com Pedido de Penhora Eletrônica (BACEN_JUD)0

10. Mandados/Cartas para Assinatura73

Controle de Atividade do Gabinete - Assessoria

1. Sentenças para Minutar0

2. Despachos/Decisões para Minutar0

3. Processos Redistribuídos para Minutar Despacho/Decisão Inicial0

4. Processos com Pedido Liminar/Tutela Antecipada para Minutar1

5. Processos com Pedido de Penhora Eletrônica (BACEN-JUD)44

Documentos Criminais

Impulso e Controle Processual

Mandados/Cartas para atualização

Demais Atualizações

Distribuição/Atendimento Geral

Em razão da supressão dos relatórios de atividades foi disponibilizado um novo Menu de Consulta, denominado “Pendências da Secretaria”, por meio do qual a Vara, assessores e



magistrados poderão identificar os processos que se encontram na Secretaria Única e deverão ser movimentados pela mesma.

Este menu de consulta, que possuirá um layout diferenciado viabilizará tanto campo de pesquisa de caracteres cumulativos, bem como filtros de períodos para auxiliar na obtenção de informações pela Vara. Será ainda possível por meio desta consulta, identificar:

- Situações especiais do Processo;
- Situação do Processo – andamento ou julgado;
- Número do Processo;
- Último Movimento lançado no processo e seu conteúdo;
- Relatório no qual o processo se encontra na Secretaria Única com indicação do dia no qual o processo entrou no relatório para ser cumprido, Equipe responsável pela tramitação processual e o Escrivão responsável pela equipe de tramitação.
- Setas de Ordenamento.

Vejamos o layout do relatório:

PÁGINA PRINCIPAL

RECEPÇÃO

SECRETARIA

GABINETE

MONITORAMENTO

CONSULTAS

ESTATÍSTICAS

AGENTES DE PROTEÇÃO

SUPORTE

CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL

SAIR

Atividades Pendentes da Secretaria

Filtros

Imprimir

Execl

Pesquisar

50

resultados por página

Mostrando de 1 até 50 de 3.920 registros

Primeiro

Anterior

1

2

3

4

5

...

79

Próximo

Último

Situações Especiais	Processo	Último Movimento	Relatório
LIM 60+	201711000525 (Cumprimento de sentença) (Assuntos relacionados)	Juntada >> Documento - Ofício 22/08/2017 (229 dias)	Mandados/Cartas cumpridos/devolvidos para análise Data de Entrada: 29/05/2017 (314 dias) Equipe: Andamento 20-39 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes
LIM 60+	201711000325 (Processo Administrativo) (Assuntos relacionados)	Juntada >> Documento - Ofício 22/08/2017 (229 dias)	Processos remetidos pelo Tribunal/Turma/Plantão Data de Entrada: 26/05/2017 (317 dias) Equipe: Andamento 20-39 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes
LIM	201711000823 (Procedimento Comum) (Assuntos relacionados)	(dias)	Processos Despachados/Sentenciados Data de Entrada: 15/02/2018 (70 dias) Equipe: Andamento 20-39 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes
LIM	201611001561	Arquivamento >> Definitivo	Processos julgados sem movimentação há + de 10 dias

O usuário poderá ainda para obter o resultado desejado utilizar o CAMPO DE PESQUISA que poderá cumular palavras. Por exemplo: o usuário deseja obter o resultado apenas de processos em andamento que estejam com prazo vencido na Secretaria Única. No campo de Pesquisa ele utilizará as palavras-chaves: andamento prazos vencidos:



Atividades Pendentes da Secretaria

Filtros

Imprimir Execl

Pesquisar andamento prazos ven 50 resultados por página

Mostrando de 1 até 50 de 143 registros (Filtrados de 3.920 registros)

Situações Especiais	Processo	Último Movimento	Relatório
	200711001090 (Exeção) (Assuntos relacionados)	Ato Ordinatório 11/10/2016 (544 dias)	Processos com Prazos Vencidos Data de Entrada: 20/06/2017 (292 dias) Equipe: Andamento 80-99 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes
	201511001387 (Procedimento Comum) (Assuntos relacionados)	Certidão 12/04/2017 (361 dias) Prazo: 2 Meses	Processos com Prazos Vencidos Data de Entrada: 13/06/2017 (299 dias) Equipe: Andamento 80-99 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes
	201511000547 (Liquidação por Arbitramento) (Assuntos relacionados)	Certidão 19/05/2017 (324 dias) Prazo: 10 Dias	Processos com Prazos Vencidos Data de Entrada: 03/06/2017 (309 dias) Equipe: Andamento 80-99 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes
	201511001429 (Procedimento Comum) (Assuntos relacionados)	Juntada >> Petição - Outras Petições 07/06/2017 (325 dias)	Processos com Prazos Vencidos Data de Entrada: 13/06/2017 (299 dias) Equipe: Andamento 80-99 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes

Ao usuário estará disponível, que também poderá ser utilizado de forma cumulada com o campo de pesquisa, filtros de períodos de Último Movimento e Relatório:

Filtros

Filtrar Último Movimento...

Relatório de 01/01/2018 até 25/04/2018

De: 01/01/2018

Até: 25/04/2018

Atividades Pendentes da Secretaria

Imprimir Execl

Pesquisar 60 resultados por página

Mostrando de 1 até 50 de 59 registros (Filtrados de 3.920 registros)

Situações Especiais	Processo	Último Movimento	Relatório
LIM	201711000823 (Procedimento Comum) (Assuntos relacionados)	(dias)	Processos Despachados/Sentenciados Data de Entrada: 15/02/2018 (70 dias) Equipe: Andamento 20-39 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes
LIM	201611001308 (Procedimento Comum) (Assuntos relacionados)	Despacho >> Mero Expediente 09/03/2018 (48 dias)	Processos Despachados/Sentenciados Data de Entrada: 09/03/2018 (48 dias) Equipe: Andamento 00-19 Escrivão/diretor responsável: Alinne Oliveira Moraes
LIM		Ato Ordinatório	Petições/Documentos juntados para análise

Atenção: Caso qualquer filtragem seja utilizada a mesma deve ser excluída para que os dados integrais sejam apresentados, ou seja, os filtros/pesquisa serão sempre mantidos até que o usuário limpe-os ou saia do SCPv.

2. Módulo Secretaria

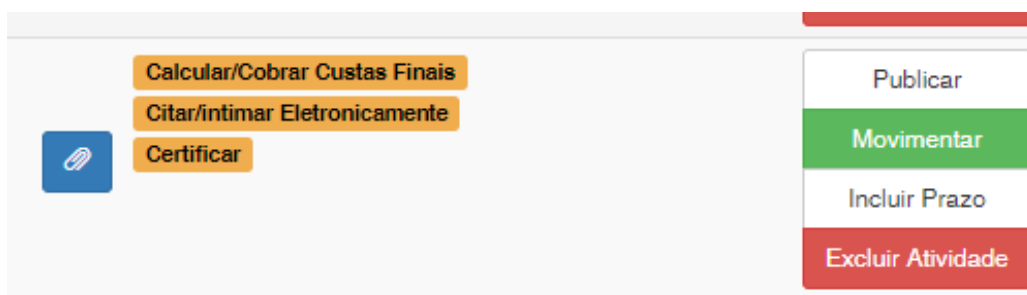
Tendo em vista as alterações aplicadas no Módulo do Gabinete, algumas atividades também tiveram que ser aplicadas no Módulo de Secretaria, notadamente, em relatórios de controle e movimentações processuais. Passemos às alterações para os usuários da Secretaria.



2.1. Identificação da pendência registrada pelo Módulo Gabinete

Uma vez aplicada a ferramenta descrita no item 1.1 deste documento – Identificação de providências para a secretaria pelo Gabinete, o usuário da Secretaria poderá especializar sua atividade diária mediante o uso de tais providências que serão apresentadas no relatório de atividades “Processos Despachados/Sentenciados”. Será possível assim por meio dessa nova identificação, que o usuário da secretaria, possa ‘triar’ a atividade a ser desenvolvida.

A identificação da providência da secretaria indicada pelo Gabinete será sempre visualizada no relatório de atividades “Processos Despachados/Sentenciados”, na coluna denominada ‘Observação’ e estará sempre tarjada na cor laranja. Vejamos:



Desta forma, o Gabinete passará a ter 02 formas de comunicação eletrônica com a secretaria:

1. Utilizando o Campo ‘Observação’ existente na tela do Gabinete – situação já disponibilizada no SPCv: este campo é de livre digitalização, com quantidade ilimitada de caracteres que pode ser utilizado ou não pelo Gabinete;
2. Utilizando o campo de Providências para a Secretaria – nova ferramenta disponibilizada no SCPv: este campo é obrigatório em todos os processos enviados em Conclusão após a entrada desta ferramenta, com identificação de providências padronizadas.

As providências padronizadas e aplicadas na tela do Gabinete constam no item 1.1 deste documento.

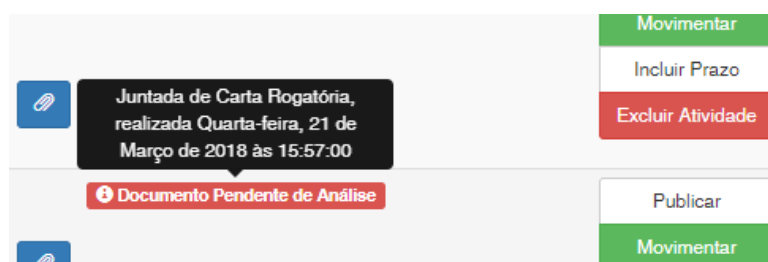
2.2. Identificação de providências automáticas

Objetivando propiciar uma melhor visualização das pendências notadamente dos processos que constam no relatório de atividade “Processos Despachados/sentenciados”, está aplicado ainda no SPCv as denominadas providências automáticas que serão visualizadas sempre tarjadas em vermelho e estão padronizadas para aparecerem para o usuário quando houver:

Identificação Automática	Ocorre quando	Exclusão da situação
--------------------------	---------------	----------------------



Audiência Marcada	A partir do lançamento da designação da audiência pelo gabinete ou pela secretaria	Deverá ser apresentada até o dia da realização da Audiência
Leilão Designado	A partir do lançamento do movimento de Leilão/Praça pela secretaria	Deverá ser apresentada até o dia da realização do último leilão marcado
Documento Pendente de Análise	A partir da juntada de qualquer petição/documento realizada por usuário interno ou externo, o que faz o processo ser inserido no Relatório de Juntada.	Pendente durante o período em que o processo estiver elencado no relatório de atividades de 'Juntada', somente sendo excluída quando a pendência também for excluída do relatório "Juntada"
Documento Pendente de Juntada	A partir da apresentação de petição avulsa ou pedido de vinculação, quando processo também fica elencado no Relatório de Pedido de Vinculação/Petição Avulsa	Informação pendente durante o período que o processo estiver elencado no relatório de atividades 'Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa.

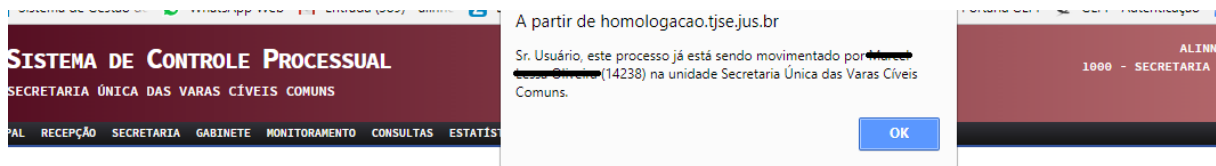


Informações adicionais poderão ser obtidas quando o usuário passar o cursor em cima da providência.

2.3. Bloqueio de movimentação de um mesmo processo por mais de um servidor

Em razão da aumento exponencial da quantidade de processos eletrônicos em tramitação e assim sendo em razão dos erros/travas de movimentação de secretaria ocorridos justamente porque um mesmo processo, num mesmo momento, foi movimentado por mais de um servidor, foi aplicada para as movimentação processuais da secretaria o bloqueio de movimentação.

A partir de agora caso um mesmo processo seja acessado ao mesmo tempo por mais de um servidor da competência, o SCPv bloqueará a movimentação por aquele servidor que em segundo acessou o processo, emitindo, para tanto, uma mensagem de alerta informando que o processo já está sendo movimentada pelo servidor <<indicará o nome e matrícula do servidor >> e o setor de trabalho do servidor <<secretaria/gabinete>>. Vejamos:



Movimentação Processual

– Movimentação rápida: –

[\[Processo Materializado\]](#)

[\[Processo Materializado \(Por Volumes\)\]](#)

Ao clicar no botão “OK”, o SCPv retornará à tela de movimentação processual.

Caso necessite o segundo servidor poderá solicitar que o outro servidor saia da tela de movimentação do processo, onde somente a partir de então estará apto a movimentar o processo. Caso não seja necessário a movimentação, poderá consultar o processo sem qualquer intercorrência.

2.4. Tipo de Anexo – Documento sigiloso

Conforme retratado no item 1.2 deste documento, também para a secretaria estará liberada a possibilidade de anexação de documento sigiloso.

Assim como no Gabinete, a aplicação se dá por meio do TIPO DE ANEXO no qual é disponibilizado o tipo ‘Documento Sigiloso’. Vejamos:

Anexos:

Anexo	Descrição	Excluir
Nenhum arquivo anexado temporariamente.		

Relembramos que, quando anexado autos, o documento fica com sua VISUALIZAÇÃO RESTRITA/SIGILOSA, cabendo sua visualização apenas aos usuários que possuam o perfil Juiz, Assessores, Escrivã/Diretor de Secretaria e técnico responsável pela tramitação processual. Vejamos:

Visualização do documento sigiloso quando o processo é acessado por meio do SCPv:



DATA/HORA	MOVIMENTO	ANEXO	DESCRIÇÃO
23/04/2018 14:38:29	Despacho	Despacho_201613600891.pdf	Despacho
23/04/2018 14:38:29	Despacho	CHECK LIST MODULO 2.pdf	Documento Sigiloso

Visualização do processo por meio do Portal do Advogado:

Anexo	Descrição
Despacho_201613600891.pdf	Despacho

Fechar

Verifique que a única opção para visualização é o anexo do despacho. Não há, inclusive, qualquer informação que existe um documento sigiloso quanto mais sua disponibilização para visualização.

2.5. Pendência de análise de petição avulsa e/ou pedido de vinculação

Em razão da quantidade de processos a serem tramitados pelo cartório da Secretaria Única, a fim de evitar retrabalhos ou erros, verificou-se como necessário a geração de alertar na movimentação processual em caso de pendência de juntada de petição/protocolo constante no Relatório de Atividades “Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa”.

Desta forma quando um processo que contenha uma pendência de análise no relatório referido, sua movimentação ficará bloqueada até que seja efetivada a retirada da pendência do relatório, seja realizando a juntada do pedido de vinculação e/ou petição avulsa, seja devolvendo o protocolo.

Neste caso ao usuário no momento em que acessa o processo, o SCPv apresentará a seguinte mensagem: “Sr. Usuário, há documento pendente de juntada no Relatório Vinculação de



Peticionante/Petição avulsa, favor realizar a atividade para viabilizar a movimentação processual.” Vejamos:

Considerando a situação encontrada e a fim de agilizar a atividade cartorária, quando o usuário clicar no botão “OK”, o SCPv o conduzirá automaticamente para o relatório para a petição e/ou pedido de vinculação seja analisado, devolvido ou juntado. Uma vez encerrada a atividade dos autos neste relatório específico, o SCPV viabilizará a movimento processual. Vejamos:

Vinculação de Peticionante/Petição Avulsa - 5									
Processo	Protocolo	Classe/Assunto		Observação	Documentos Anexados	Partes a serem vinculadas	Data do registro/Qt. de dias	Juntada	Protocolo Irregular
201413601312	20180320121200003	Indenização	* Assistência Judiciária Gratuita * Indenização por Dano Moral		Comparativo - teor de Cartas x Mandados excluídos.pdf	VALTER DOS SANTOS MARQUES Advogado: TESTE - 9999/SE	20/03/2018 35	Juntada	Devolver
201413600980	20180320122900006	Execução	* Compra e Venda		Comparativo - teor de Cartas x Mandados excluídos.pdf	CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS PEIXOTO LTDA Advogado: TESTE - 9999/SE	20/03/2018 35	Juntada	Devolver
201611001549	20180405111300001	Cumprimento de Sentença	* Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens	teste SU	CARTILHA - Arquivamento de Escas Digitalizadas Versão 3.pdf	MARCIO JOSE SANTOS MELO Advogado: TESTE - 9999/SE	05/04/2018 19	Juntada	Devolver
201810700001	20180406101100005	Procedimento Comum	* Capacidade		Ofício S-2018 - 6a Promotoria de Aracaju.pdf	Peticionante não vinculado - peticionamento avulso	06/04/2018 18	Juntada	Devolver
201613600819	20180424143400005	Procedimento Comum	* Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes * Indenização por Dano Material * Assistência Judiciária Gratuita * Antecipação de Tutela / Tutela Específica * Indenização do Prejuízo		PLANO DE ESTUDOS MODULO 2.pdf	BANCO ITAU S/A Advogado: TESTE - 9999/SE	24/04/2018 0	Juntada	Devolver

2.6. Modelos de Certidões e Atos Ordinatórios

Considerando-se que cada secretaria possui modelos de certidões e atos ordinatórios, os quais, em regra, ficam arquivados em pastas públicas para uso comum pelos servidores, a partir das presentes alterações, serão disponibilizados no SCPV Modelos de Atos Ordinatórios e Certidões, padronizadas pela TJSE e que poderão ser utilizadas por todos os usuários do SCPV 1º Grau

Inicialmente os modelos disponíveis no SCPV serão Modelos de Atos Ordinatórios e estarão disponíveis para processos que estejam vinculados à categorias de processos cíveis, à exceção da Categoria – Juizados Especiais. Esses modelos, conforme processo SI nº 0004037-



79.2018.8.25.8825 foram validados e autorizados pela Corregedoria Geral da Justiça. Demais Modelos de Atos e Modelos Certidões institucionais serão oportunamente vinculados no SPCv.

Porém, objetivando ainda viabilizar um maior gerenciamento pela própria secretaria de cada uma das varas, estará ainda habilitado ao Escrivão/Diretor de Secretaria realizar o cadastro de modelos da vara.

Portanto na nova ferramenta de Modelos de Certidões e Atos Ordinatórios haverá Modelos cadastrados pelo TJSE, que foram denominados Modelos Institucionais, e a própria vara por meio do Escrivão/Diretor de Secretaria poderá cadastrar seus modelos específicos, que foram denominados Modelos Institucionais.

Importante ressaltar que esta nova ferramenta não é de uso obrigatório, mas tenciona auxiliar os servidores na atividade diária, evitando assim o uso do “Copiar e Colar” de um arquivo para outro, já que o próprio servidor já apresentar modelos apropriados.

Vejamos como o Escrivão/Diretor de Secretaria poderá realizar o cadastro do Modelo:

1º Passo: O Cadastro dos Modelos de Atos e Certidões será realizada através do Menu >> Secretaria >> Modelos:





Cadastro de Modelos Barra dos Coqueiros

Modelo cadastrado por:

Competência ▼

Categoria:

Selecione...

Destinatário do Modelo:

Selecione...

Tipo do Documento:

Selecione...

2º Passo: Indicar a Categoria ao qual o Modelo de Ato ou Certidão deverá estar vinculado. A necessidade da escolha da Categoria se faz em razão da aplicação do modelo ao processo que será movimentado, por exemplo: O modelo cadastrado como Categoria – 1º grau Cível Comum apenas e tão-somente estará habilitado para processos dessa mesma categoria. Há de ser ressaltado que a necessidade de indicação de categoria terá maior relevância para as varas de Competência Plena, que possuem todos os procedimentos e as mais variadas Categorias de processos.



Cadastro de Modelos Barra dos Coqueiros

Modelo cadastrado por:

Competência ▼

Categoria:

Selecione...

Selecione

- 1º Grau - Carta Precatória Cível
- 1º Grau - Carta Precatória Criminal
- 1º Grau - Crime Comum
- 1º Grau - Crime Contra a Vida
- 1º Grau - Crimes contra a Criança e o Adolescente
- 1º Grau - Crimes contra o Idoso
- 1º Grau - Cível Comum
- 1º Grau - Cível Família e Sucessão
- 1º Grau - Entorpecentes
- 1º Grau - Execução Fiscal
- 1º Grau - Fazenda Pública
- 1º Grau - Infância e Juventude - Seção Cível
- 1º Grau - Infância e Juventude - Seção Infracional
- 1º Grau - Requerimento de Busca e Apreensão de Veículo e Requerimento de Reintegração de Posse
- 1º Grau - Violência Doméstica contra a Mulher
- Julgado da Fazenda Pública
- Julgado Especial Criminal
- Julgado Especial Cível

3º Passo: Definição do Destinatário do Documento – no caso para as varas será sempre “Secretaria”.

4º Passo: Definição do Tipo do Documento – se ATO ORDINATÓRIO, se CERTIDÃO, se VOTO TURMA RECURSAL. Este último Caso apenas utilizado pela Turma Recursal do Tribunal de Justiça.



Cadastro de Modelos Barra dos Coqueiros

Modelo cadastrado por:

Competência

Categoria:

Selecione...

Destinatário do Modelo:

Secretaria

Tipo do Documento:

Selecione...

Selecione...

Ato Ordinatório

Certidão

Voto Turma Recursal

5º Passo: Cadastrar novo modelo ou alterar o modelo já cadastrado. Caso o usuário queira cadastrar o Novo modelo, só escolher a opção NOVO MODELO, e no campo Nome do Modelo, indicar qual o nome do novo modelo cadastrado e inserir o texto do Modelo no campo próprio. Caso queira alterar o conteúdo de um modelo que já esteja cadastrado, só escolher o modelo que deseja alterar e gravar a alteração em botão “gravar”:

- Novo Modelo:

Cadastro de Modelos Barra dos Coqueiros

Modelo cadastrado por:

Competência

Categoria:

Selecione...

Destinatário do Modelo:

Secretaria

Tipo do Documento:

Ato Ordinatório

Modelos Gravados

Novo modelo ...

Nome do Modelo:

NOVO MODELO

Intimar o requerente....

Gravar Excluir Limpar

- Alterar modelo existente: a última alteração será registrado no SCPv. Caso o usuário queria excluir o Modelo, só escolher o modelo e clicar no botão excluir.



Cadastro de Modelos Barra dos Coqueiros

Modelo cadastrado por:

Competência

Categoria:

Selecione...

Destinatário do Modelo:

Secretaria

Tipo do Documento:

Ato Ordinatório

Modelos Gravados

MODELOS ATOS ORDINATÓRIOS - 23/03/2018

Nome do Modelo:

MODELOS ATOS ORDINATÓRIOS - 23/03/2018

Criado por: Alinne Oliveira Moraes em 26/03/2018 09:06:51

modelos de atos ordinatórios

Gravar Excluir Limpar

Uma vez cadastrados os modelos institucionais e/ou da competência os mesmo serão utilizados por meio da tela de Movimentação processual.

Uma vez escolhido ou o movimento de Ato Ordinatório ou o Movimento de Certidão o usuário poderá: a) não utilizar qualquer modelo; b) utilizar o modelo institucional (se já houver sido cadastrado), e c) utilizar o modelo da vara (se já houver sido cadastrado). Vejamos o exemplo do Modelo Institucional de Ato Ordinatório:

Movimentação

Data:	26/04/2018	Prioridade Máxima:	☐ Sim ☒ Não
Movimento:	Ato Ordinatório	Destino:	Secretaria
Publicar: ☐ Sim ☒ Não			
Modelo de movimento: Seleccione...			
Utilizar Modelo: Institucional			
Categoria modelo: 1º Grau - Cível Comum			
Modelo:	Selecione um modelo ...		
Resumo:	Abandono - Causa abandonada pelo autor Alvará Eletrônico - Intimação acerca da disponibilização do Alvará - opção Saque Apelação - Apelado(a) para apresentar Contrarrazões da Apelação Apelação - Apelado(a) para apresentar Contrarrazões da Apelação Apelação - Preliminares nas Contrarrazões e/ou Recurso Adesivo Apelação - Recolhimento de Preparo não realizado na interposição do recurso Apelação-Recolhimento de Preparo não realizado no ato de interpor apelação BacenJud - Informar sobre Indisponibilidade de bens bloqueados BacenJud - Pagamento de custas para realização do BacenJud Cumprimento de Sentença - Intimar exequente multiplicidade endereços executado Cumprimento de Sentença - Intimar exequente para atualizar crédito Cumprimento de Sentença - Intimar exequente sobre impugnação Cumprimento de Sentença - Intimar exequente sobre petição juntada Custas - Desarquivamento de Processo Físico Custas - Expedir Precatória - dentro do Estado de Sergipe Custas - Expedir Precatória - Fora do Estado de Sergipe Custas - Expedição de Novo Alvará caso vencido o primeiro Custas - Pagamento para Elaboração/Expedição de Edital Custas Finais - Após Trânsito em Julgado		
Anexos:	Format - ou MP3 com		
Adicionar			
Nenhum arquivo anexado temporariamente.			

Escolhido o ato, o conteúdo do mesmo será inserido no campo Resumo do Movimento, possível de edição já que haverá modelos que para serem finalizados dependerão de preenchimento de campos:



Poder Judiciário do Estado de Sergipe

Movimentação

Data:	26/04/2018	Prioridade Máxima:	☐ Sim ☒ Não
Movimento:	Ato Ordinatório	Destino:	Secretaria
		Publicar:	☐ Sim ☒ Não
Modelo de movimento:	Selecione...		
Utilizar Modelo:	Institucional		
Categoria modelo:	1º Grau - Cível Comum		
Modelo:	Custas - Pagamento para Elaboração/Expedição de Edital		
Resumo:	Intimar a parte autora, por seu advogado, nos termos do art. 82 do CPC o/c art. 1º da Lei Estadual nº 8.345/2017 (Anexo I, item XII), para recolher o valor de R\$ 85,26 (oitenta e cinco reais e vinte e seis centavos), com a finalidade de expedição do edital de _____, sob pena de não ser realizada a diligência. A guia de recolhimento poderá ser retirada na		