



MANUAL DE ROTINAS CARTORÁRIAS



MANUAL DE ROTINAS CARTORÁRIAS
CÍVEIS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO



MANUAL DE ROTINAS CARTORÁRIAS



MANUAL DE ROTINAS CARTORÁRIAS
CÍVEIS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

TRIBUNAL PLENO

Desa. MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO

Presidente

Desa. MARIA DA PURIFICAÇÃO DA SILVA

1ª Vice-Presidente

Desa. LÍCIA de Castro Laranjeira CARVALHO

2ª Vice-Presidente

Des. OSVALDO de Almeida BOMFIM

Corregedor - Geral

Desa. CYNTHIA MARIA PINA RESENDE

Corregedora das Comarcas do Interior

Desa. Sílvia Carneiro Santos Zarif
Desa. Telma Laura Silva Britto
Des. Mario Alberto Hirs
Des. Eserval Rocha
Desa. Ivete Caldas Silva Freitas Muniz
Des. José Olegário Monção Caldas
Desa. Rosita Falcão De Almeida Maia
Des. Lourival Almeida Trindade
Desa. Maria Da Graça Osório Pimentel Leal
Des. José Cícero Landin Neto
Des. Gesivaldo Nascimento Britto
Des. Carlos Roberto Santos Araújo
Des. Nilson Soares Castelo Branco
Desa. Heloisa Pinto De Freitas Vieira Graddi
Des. Jefferson Alves De Assis
Desa. Nágila Maria Sales Brito
Desa. Inez Maria Brito Santos Miranda
Desa. Gardênia Pereira Duarte
Des. Emílio Salomão Pinto Resedá
Des. Augusto De Lima Bispo
Des. José Alfredo Cerqueira Da Silva
Des. José Edivaldo Rocha Rotondano
Des. Pedro Augusto Costa Guerra
Desa. Márcia Borges Faria
Des. Aliomar Silva Britto
Des. João Augusto Alves De Oliveira Pinto
Desa. Dinalva Gomes Laranjeira Pimentel
Desa. Lisbete Maria Teixeira
Almeida Cézar Santos

Des. Luiz Fernando Lima
Des. Edmilson Jatahy Fonseca Júnior
Des. Moacyr Montenegro Souto
Desa. Ivone Bessa Ramos
Desa. Ilona Márcia Reis
Des. Roberto Maynard Frank
Des. João Bôsko De Oliveira Seixas
Desa. Rita De Cássia Machado
Magalhães Filgueiras Nunes
Desa. Regina Helena Ramos Reis
Des. Maurício Kertzman Szporer
Des. Lidivaldo Reaiche Raimundo Britto
Desa. Joanice Maria Guimarães De Jesus
Desa. Carmem Lúcia Santos Pinheiro
Desa. Pilar Célia Tobio De Claro
Desa. Maria De Lourdes Pinho Medauar
Des. Baltazar Miranda Saraiva
Desa. Sandra Inês Moraes
Rusciolelli Azevedo
Desa. Lígia Maria Ramos Cunha Lima
Des. Mário Augusto Albiani Alves Júnior
Des. Ivanilton Santos Da Silva
Des. Raimundo Sérgio Sales Cafezeiro
Des. Julio Cezar Lemos Travessa
Desa. maria De Fátima Silva Carvalho
Des. Abelardo Paulo Da Matta Neto
Desa. Soraya Moradillo Pinto
Desa. Aracy Lima Borges

**Comissão Elaboradora do Manual com base no Grupo de Trabalho
definido pelo Decreto Judiciário Nº 911, DE 4 DE OUTUBRO DE
2016, constituída pelos seguintes integrantes:**

I - Juízes de Direito

Dr. Paulo Sérgio Barbosa de Oliveira
(Juiz Assessor Especial da Corregedoria Geral de Justiça - CGJ)

Dra Ângela Bacellar Batista
(Juíza Assessora Especial da Corregedoria
das Comarcas do Interior - CCI)

II - Servidores

Cícero Washington Pereira de Moura
(Diretor Geral da Diretoria do 1º Grau)

João Felipe Oliveira de Menezes
(Diretor Adjunto da Diretoria do 1º Grau)

Divalmir Pires de Alencar Santos
(Assessor da CGJ)

Silvana Costa Oliveira Tourinho
(Assessora da CCI)

Poliana Maria da Ressurreição Barros
(Diretoria do Primeiro Grau)

Larissa da Silva Smeraldi
(Diretora Administrativa Cartório Integrado II)

Editores

Clarissa Costa Perazzo
(Diretora de Secretaria da 11ª Vara da Fazenda Pública)

Larissa da Silva Smeraldi
(Diretora Administrativa Cartório Integrado II)

Luísa Brito Ribeiro
(Analista de Sistemas da Cosis)

Márcio Garcia Carvalho
(Diretor de Secretaria da 14ª Vara de Família)

Organização

Diretoria de Primeiro Grau - DPG
Corregedoria Geral de Justiça - CGJ
Corregedoria das Comarcas do Interior - CCI

Criação de Arte

Assessoria de Comunicação Social - Ascom
Diretoria de Primeiro Grau - DPG

APRESENTAÇÃO

Busca-se com este Manual dar aos servidores do Tribunal de Justiça da Bahia um instrumento que facilite a execução de suas atividades, tornando a prestação jurisdicional mais célere e eficiente.

Para a realização do presente trabalho, baseamo-nos na Instrução Padrão de Trabalho - IPT do Tribunal de Justiça de Minas Gerais, no Manual de Práticas Cartorárias do Tribunal de Justiça de São Paulo, bem como contamos com a união de esforços da Corregedoria Geral de Justiça, Corregedoria das Comarcas do Interior, da Presidência do Tribunal de Justiça, além da participação de magistrados e servidores, que, não obstante seus afazeres diários, se dispuseram a compartilhar seus conhecimentos e experiências, no sentido de apresentar, de uma forma sintética, as rotinas que são desenvolvidas dentro de uma serventia judicial, desde a autuação de um processo até o seu arquivamento.

Com uma linguagem simples e acessível, os servidores poderão dispor de uma ferramenta que os auxiliará na solução de demandas que, apesar de serem usuais, são alvo de dúvidas, a exemplo de como remeter autos ao tribunal de justiça em razão de recurso ou remessa necessária, ou mesmo a preparação de processos para arquivamento.

Importante destacarmos ainda a valiosa colaboração de toda a comunidade jurídica, que atendeu ao nosso chamado no momento em que possibilitamos que magistrados, servidores e outros interessados acessassem o conteúdo da minuta da proposta inicial do manual e apresentassem suas sugestões.

Ratificamos, naquela oportunidade, a importância de uma gestão colaborativa com esforço concentrado na política de priorização do 1º Grau, linha mestra da gestão da Presidente do Tribunal de Justiça, Desembargadora Maria do Socorro Barreto Santiago.

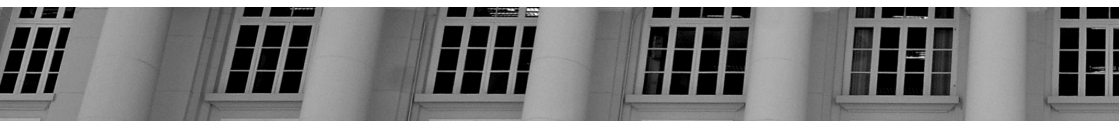
Colocamo-nos à disposição dos destinatários do presente manual para acolher as críticas e sugestões, com a finalidade única de melhorar a prestação jurisdicional, objeto do presente trabalho.

Cícero Washington Pereira de Moura
Diretor de 1º Grau



SUMÁRIO

AUTUAÇÃO / CADASTRO DE PARTES, REPRESENTANTES E CUSTAS PROCESSUAIS	10
APENSAMENTO DE AUTOS	17
DESAPENSAMENTO DE AUTOS	19
PUBLICAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE PUBLICAÇÃO	21
DECURSO/ CERTIFICAÇÃO DE PRAZO	28
EXPEDIÇÃO DE MANDADO	30
EXPEDIÇÃO E REMESSA CARTA DE CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E OFÍCIOS DIVERSOS	35
EXPEDIR CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ	40
EXPEDIÇÃO DE EDITAL	44
JUNTADA DE CARTA PRECATÓRIA	51
EXPEDIÇÃO DE CARTA ROGATÓRIA	53
JUNTADA DE CARTA ROGATÓRIA	56
JUNTADA DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES	57
PROCESSOS DIGITAIS – PJE	61
DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS	61
AUDIÊNCIAS	63
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	66
CARGA DE AUTOS DE PROCESSO	68
RECEBIMENTO DE AUTOS DO PROCESSO RETIRADOS MEDIANTE CARGA	71
REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE SENTENÇA	72





TRÂNSITO EM JULGADO DAS DECISÕES/SENTENÇAS	73
REMESSA DE AUTOS AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA EM RAZÃO DE RECURSO OU REMESSA NECESSÁRIA	74
RECEBIMENTO DE AUTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA	78
REMESSA DE AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS E DOCUMENTOS	80
RECEBIMENTO DE AUTOS	86
CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	87
ARQUIVAMENTO	88
CERTIDÃO DE NÃO PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS / HIPÓTESES CABÍVEIS	91
PREPARAÇÃO E REMESSA DE PROCESSOS JUDICIAIS PARA O ARQUIVO (SETOR DE CONSULTA DO ARQUIVO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA - SECAP)	94
PREPARAÇÃO DE CAIXAS PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS (COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ARQUIVOS – COARQ)	95
DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS	96
REATIVAÇÃO DE PROCESSOS	97
RESTAURAÇÃO DE AUTOS PROCESSUAIS	99
BACENJUD	100
MALOTE DIGITAL	103
LEGISLAÇÃO PERTINENTE	106
FLUXOGRAMAS	107



AUTUAÇÃO / CADASTRO DE PARTES, REPRESENTANTES E CUSTAS PROCESSUAIS

PROCESSOS FÍSICOS

1. RECEBIMENTO DA PETIÇÃO JÁ AUTUADA

Ao receber a petição inicial já autuada da Distribuição ou Protocolo Geral do Fórum (interior) o Cartório deve:

- 1.1** Conferir a ordem dos documentos, a numeração, se há algum título a ser desentranhado, e se os dados cadastrados pelo distribuidor estão corretos: assunto, tipo de ação, partes, advogados, endereço, entre outros;
- 1.2** Inserir as tarjas de identificação dos autos, conforme item 3.2;
- 1.3** Separar as petições por prioridade, juntá-las e direcioná-las ao servidor, Diretor de Secretaria ou Escrivão para dar andamento ao feito por Ato Ordinatório ou encaminhar os autos conclusos ao Magistrado(a).

2. RECEBIMENTO DA PETIÇÃO SEM AUTUAÇÃO

Em caso de recebimento da petição inicial diretamente do Distribuidor, sem autuação, o Cartório deve proceder a conferência numérica de acordo com a Folha de Protocolo e observar os passos a seguir:

- 2.1** Autuar toda petição inicial e documentos que acompanharem;
- 2.2** Numerar e rubricar as folhas a partir da petição inicial, no canto superior direito. A primeira folha da petição inicial recebe o número 2, porque a capa corresponde ao número 1, sendo desnecessária sua numeração;
- 2.3** Em caso de medidas urgentes, a autuação poderá ser feita posteriormente e os autos serão encaminhados imediatamente ao juiz;
- 2.4** Em caso de distribuição por dependência, logo após a certificação pelo Escrivão ou Diretor de Secretaria, a petição inicial deverá ser autuada e apensada aos autos processuais antes da conclusão.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS AUTOS FÍSICOS

Identificar os autos físicos com a capa azul padrão do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, bem como com a tarja correspondente à sua situação, o que servirá para físicos e digitais:

1 tarja verde – Ministério Público, Defensor Público, Curador Especial ou Procuradoria Fiscal;

1 tarja vermelha – Menor;

1 tarja azul – Idoso;

1 tarja preta – Segredo de Justiça;

(Podem ser utilizadas outras cores, a critério do Juízo, sendo que no sistema SAJ já existem as cores pré-definidas).

3.1 No caso de assistência judiciária, usar adesivo ou carimbo, uma vez que o pedido pode ser revogado a qualquer tempo. Neste caso, fazer marcação no campo indicado na capa dos autos ou utilizar carimbo próprio;

3.2 Identificar a Secretaria;

3.3 Preencher todos os campos da capa processual – Nos processos físicos utilizar a capa padrão, quando o sistema for SAIPRO e, caso haja falha na autuação, preencher quaisquer itens despercebidos pela Distribuição; Nos processos digitais, caso do SAJ, acessar a aba *relatórios – etiquetas - inserir número do processo – imprimir*;

3.3.1 A capa processual é um importante instrumento de visualização do conteúdo do feito. O Cartório deve preencher e afixar etiqueta nos campos existentes na parte frontal da capa com os seguintes dados: Comarca; Juízo a que corresponde a Secretaria; Classe (tipo de ação) e Número de registro; Nomes das Partes; Nomes e Números de Registro na OAB dos Advogados que atuam no processo;

3.3.2 O Cartório deve escrever os números do processo na parte inferior da capa dos autos, preferencialmente, com caneta tipo piloto colocando os números em destaque, a fim de facilitar a identificação;

Nota:

- *Tendo em vista a necessidade de atendimento das diretrizes do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário da Bahia, inserir na parte de dentro da capa dos autos as cópias em duplicidade que poderão ser reutilizadas, por exemplo: contra-fé, cópias de despachos, entre outras.*

Quando aplicável:

- *Afixar selo adesivo- META 2/CNJ/ANO, na parte superior da capa dos autos para sinalizar a necessidade de priorizar o julgamento das ações distribuídas na data estipulada pela meta para o ano e/ou;*
- *Afixar selo adesivo- META 4/CNJ, na parte superior da capa dos autos para sinalizar a necessidade de priorizar o julgamento das ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública.*

3.4 Eliminar, com um traço ou apor o carimbo “EM BRANCO” nos espaços em branco anteriores à última folha, exceto nos documentos e petições juntados pela(s) parte(s);

3.5 Incluir no sistema informatizado o ASSUNTO inerente à matéria no processo, conforme as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário – Tabela de Assuntos Processuais;

3.6 Fazer a conclusão e movimentar no sistema informatizado.

Observações:

- *Após efetuar a autuação, o Cartório deve conferir os dados cadastrados, tais como: partes, endereço, tipo de ação, advogado, etc. Caso algum dado cadastrado pelo distribuidor não esteja de acordo com o que constar dos autos ou ainda, na falta de algum deles, certificar nos autos, remetendo-os ao Distribuidor, mediante carga, para proceder à retificação ou inclusão;*
- *Na inexistência dos dados que não foram complementados pelo Autor, o Magistrado pode determinar que o Oficial de Justiça, no momento que proceder à citação da Parte ou que cumprir a diligência correspondente, faça constar, na Certidão, os dados relativos à qualificação;*

- *Quando houver necessidade de autuação de documentos de tamanhos e espessuras diversos dos usuais (carnês, plantas de imóveis, blocos, livros, revistas, CDs, etc.), os mesmos deverão ser colados de forma adequada em folha tamanho A4, reservando-se espaço para furo. A numeração é feita sobre o documento, a fim de que os mesmos não sejam destacados indevidamente e os autos sejam melhor manuseados;*
- *Em se tratando de processo digital, os documentos de tamanhos e espessuras diversos dos usuais, bem como os objetos pertencentes aos processos, ao serem recebidos no Cartório deverão ser conferidos e descritos na Certidão que atesta seu recebimento nos autos. Logo após, o Advogado poderá solicitar recibo da entrega do documento/objeto e o mesmo deverá receber etiqueta indicativa do seu respectivo processo e ser armazenado em caixa padrão azul do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1.AUTUAÇÃO

1. No sistema SAJ o processo já vem autuado da Distribuição, cabendo ao Cartório verificar o Cadastramento das partes e advogados, seus respectivos endereços, além do tipo de ação e assunto, conforme petição inicial, bem como verificar o Recolhimento das Custas Iniciais e fazer conclusão, movendo o processo para a fila (Concluso Ato Inicial).

Observação:

- *Nos processos que tramitam no sistema SAJ, o Cartório deve retificar as informações do processo e o cadastro de partes e representantes.*

2. CADASTRO DE PARTES

2.1 Abrir o Menu – Cadastro – Partes e Representantes;

2.2 Digitar o número do processo no campo;

2.3 Escolher a parte a ser cadastrada Ativa/Passiva/Terceiros;

2.4 Escolher o tipo de participação no quadro (Requerente/Autor/Exequente, etc.);

2.5 Inserir as informações necessárias (Nome, Documento, Endereço);

2.6 Salvar.

3. CADASTRO DE REPRESENTANTES

3.1 Abrir o Menu – Cadastro – Partes e Representantes;

3.2 Digitar o número do processo no campo;

3.3 Clicar sobre o nome da parte;

3.4 Clicar no ícone (Novo Representante);

3.5 Escolher o tipo de participação no quadro (Representante/Advogado, etc.);

3.6 Digitar o número da OAB com a UF (Exemplo: 12345/BA);

3.7 Salvar.

Observação:

- *Caso o advogado seja de outro Estado e não possua cadastro no sistema SAJ, a unidade judiciária deve abrir um chamado no ServiceDesk através do site (<http://www.tjba.jus.br/servicedesk/>) ou enviando e-mail para a COSIS (cosis_jud01@tjba.jus.br) solicitando o cadastramento e informando, para tanto, o número do processo, o nome completo do advogado e OAB, além de outros dados como CPF, endereço, telefone e e-mail, caso informados na petição ou na procuração.*

4. VERIFICAÇÃO DAS CUSTAS

É obrigatória a verificação do recolhimento das custas iniciais do processo, que são, geralmente:

4.1 As custas gerais, recolhidas em razão do valor da causa;

4.2 As custas da citação, recolhidas em razão da emissão de carta, do serviço do oficial de justiça, ou ainda, por utilização do portal eletrônico, dependendo da natureza da ação.

Observações:

- *É necessário, ainda, consultar o DAJE apresentado pela parte, verificando o código e o valor correto do documento, se o mesmo foi efetivamente pago, e se não foi transferido para outra unidade judiciária;*
- *Essa consulta deve ser realizada no Portal DAJE Eletrônico no site: (<http://eselo.tjba.jus.br/#>). Na aba Consultar DAJE, basta inserir os códigos do Emissor, Série e Nº do DAJE e clicar em Consultar;*
- *Caso não haja comprovação do recolhimento das custas iniciais ou se observada alguma irregularidade no DAJE apresentado, o servidor responsável deverá certificar o ocorrido nos autos e intimar a parte autora para regularizar o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias, conforme art. 290 do NCPC.*

5. INCIDENTE PROCESSUAL

5.1 Abrir a fila de trabalho (Petições Intermediárias/Ag. Análise – Incidente Processual);

5.2 Visualizar os autos digitais clicando em F12 ou no botão direito do mouse;

5.3 Verificar se o tipo de incidente/ação prescinde do recolhimento de custas ou se existe pedido de AJG;

5.4 Caso a parte não tenha feito pedido de AJG, nem comprovado o recolhimento das custas processuais, certificar o ocorrido e emitir Ato Ordinatório de Intimação para comprovar o recolhimento;

5.5 Caso a parte tenha feito pedido de AJG, ou tenha comprovado o recolhimento das custas, verificar o cadastro das partes e apensar aos autos principais;

5.6 Após, fazer conclusão dos autos.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. CONSULTA DE PROCESSO

- 1.1 Abrir o Menu – Processo – Pesquisar – Processo;
- 1.2 Digitar número do processo no campo e pesquisar;
- 1.3 Clicar no ícone  ao lado do número do processo pesquisado.

2. CADASTRO DE PARTES

- 2.1 Consultar processo;
- 2.2 Buscar o ícone de lista  e selecionar “RETIFICAR AUTUAÇÃO”;
- 2.3 Na aba PARTES, definir a inclusão em polo ativo ou passivo e clicar em  PARTE;
- 2.4 Pesquisar pelo número do CPF e confirmar; (busca através da receita federal);
- 2.5 Preencher os campos obrigatórios nas 4 abas salvar e inserir.

3. CADASTRO DE REPRESENTANTES

- 3.1 Consultar processo;
- 3.2 Buscar o ícone de lista  e selecionar “RETIFICAR AUTUAÇÃO”;
- 3.3 Na aba PARTES, definir a inclusão em polo ativo ou passivo e clicar em  PROCURADOR/TERCEIRO VINCULADO;
- 3.4 Inserir tipo de vinculação, CPF, OAB/UF, clicar em pesquisar e confirmar;
- 3.5 Associar à parte e inserir.

4. IDENTIFICAÇÃO DO VALOR DAS CUSTAS

O usuário deverá acessar o endereço <https://eselo.tjba.jus.br/>.

5. INCIDENTE PROCESSUAL

5.1 Abrir o Menu – Processo – Novo Processo Incidental;

5.2 Digitar o número do processo, preencher a classe, incluir e gravar.

APENSAMENTO DE AUTOS

PROCESSOS FÍSICOS

1. APENSAMENTO DE AUTOS

1.1 Verificar se há necessidade de apensamento (despacho, distribuição por dependência ou legislação);

1.2 Pesquisar no sistema informatizado os autos aos quais serão apensados, pelo nome das partes ou pelo número do processo;

1.2.1 Caso os autos do processo preexistente não se encontrem na secretaria e não seja possível o imediato apensamento, certificar o ocorrido nos autos do processo novo e encaminhá-los para a conclusão;

1.3 Localizar os autos a serem apensados;

1.4 Proceder ao apensamento do processo novo ao processo preexistente, antes da conclusão, amarrando-se devidamente um processo ao outro, da esquerda para a direita, com o barbante Branco duplicado (dobrado e enrolado para dar maior resistência), posicionando o que está sendo apensado por cima;

1.5 Certificar em ambos os processos (principal e acessório) o apensamento, relacionando os respectivos números;

1.6 Informar o apensamento no sistema informatizado e, após, dar o devido andamento ao processo;

1.6.1 Em caso de distribuição por dependência, verificar se os processos foram devidamente distribuídos por dependência ao processo indicado na inicial. Caso a distribuição por dependência não tenha sido realizada pela Distribuição ou Protocolo geral, o processo deve ser devolvido ao setor para regularização.

Nota:

• *Recebimento de Agravo de Instrumento – Ao receber do Cartório do Tribunal no qual tramitaram os agravos de instrumento, somente os documentos originais gerados no processamento do recurso, incluídos acórdão, decisão monocrática, guias de recolhimento de custas e outras despesas e certidão de trânsito em julgado. Juntar aos autos da ação originária, certificando, movimentando sistema e publicando tal fato.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. APENSAMENTO DE AUTOS

- 1.1** Clicar em (Andamento/Apensamento-Desapensamento);
- 1.2** Digitar o número do processo principal (Janela de Apensamento-Desapensamento);
- 1.3** Encerrar pendências (Janela de pendências);
- 1.4** Digitar o número do processo/incidente apenso;
- 1.5** Clicar no botão (Inserir);
- 1.6** Clicar sobre o número do processo inserido/apensado;
- 1.7** Clicar em Salvar.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. CONSULTA DE PROCESSO

- 1.1** Abrir o Menu – Processo – Outras Ações – Associar Processos;

1.2 Digitar número do processo no campo e pesquisar;

1.3 Clicar no ícone  ao lado do número do processo pesquisado.

2. APENSAMENTO DE AUTOS

2.1 Consultar processo;

2.1 Preencher os campos obrigatórios, clicar em adicionar e incluir.

DESAPENSAMENTO DE AUTOS

PROCESSOS FÍSICOS

1. DESAPENSAMENTO DE AUTOS

1.1 Certificar o recebimento dos autos pela Secretaria, quando retornarem da conclusão;

1.2 Conferir a determinação judicial de desapensamento;

1.3 Proceder ao desapensamento no sistema informatizado;

1.3.1 Certificar nos autos principais a juntada das peças trasladadas, remetendo ao arquivo os autos desapensados;

1.4 Certificar em ambos os processos o desapensamento, relacionando os respectivos números, dentro dos autos;

1.5 Retirar o cordão utilizado para a união dos processos;

1.6 Lançar a movimentação no sistema informatizado, informando o desapensamento realizado e o andamento processual subsequente, conforme despacho judicial.

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. DESAPENSAMENTO DE AUTOS

- 1.1 Clicar em (Andamento/Apensamento – Desapensamento);
- 1.2 Digitar o número do processo principal (Janela de Apensamento – Desapensamento);
- 1.3 Clicar sobre o número do processo inserido/apensado;
- 1.4 Clicar no botão (Deletar);
- 1.5 Clicar em Salvar.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. DESAPENSAMENTO DE AUTOS

- 1.1 Consultar Processo;
- 1.2 Clicar em , e em Ok.

2. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

- 2.1 Consultar processo;
- 2.2 Selecionar aba “DOCUMENTOS” e clicar em  na linha do documento que deseja desentranhar (excluir).

CONCLUSÃO

PROCESSOS FÍSICOS

1. CONCLUSÃO

- 1.1 Avaliar a manifestação para se constatar a necessidade da remessa dos autos à conclusão;
 - 1.1.1 Caso não haja necessidade de remessa à conclusão, proceder ao ato

ordinatório correspondente conforme Provimento do CGJ/CCI 06/2016;

1.2 Promover a conclusão de autos no prazo de 1 (um) dia e efetuar a publicação e efetivação dos pronunciamentos judiciais em 5 (cinco) dias, contados da data em que:

1.2.1 Houverem concluído o ato processual anterior, se lhes foi imposto pela lei;

1.2.2 Tiverem ciência da ordem, quando determinada pelo juiz;

1.3 Informar a movimentação de conclusão no sistema informatizado com o tipo de conclusão (CONCLUSOS PARA DESPACHO/DECISÃO ou CONCLUSOS PARA JULGAMENTO), a data do dia e remeter os autos imediatamente ao juiz, observando-se a matrícula do juiz que despachará o feito;

1.3.1 No caso SAIPRO, informar a movimentação no sistema.

PROCESSO DIGITAL – SAJ

1. CONCLUSÃO

1. Mover para a fila concluso (CONCLUSOS PARA DESPACHO/DECISÃO ou CONCLUSOS PARA JULGAMENTO), observando os casos de urgência (fila específica), bem como o nome do Magistrado, caso haja mais de um em atuação na Unidade.

PUBLICAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSOS FÍSICOS

1. PUBLICAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE PUBLICAÇÃO

1.1 Conferir, no sistema informatizado, o cadastramento do(s) advogado(s) da(s) parte(s), procedendo às alterações necessárias;

1.2 Observar os passos da publicação, alteração e exclusão de publicação no sistema informatizado;

1.3 Informar no sistema informatizado a remessa para publicação;

1.4 Separar os processos sentenciados ou com audiência designada, dos demais processos;

1.5 Certificar nos autos físicos, utilizando-se de carimbo próprio ou etiqueta, as datas da disponibilização no Diário do Judiciário Eletrônico (DJE) e da sua efetiva publicação;

1.5.1 Em se tratando SAJ nos processos físicos, emitir certidão de publicação, que é gerada pelo próprio sistema;

1.5.2 Para os autos digitais no SAJ, verificar se o sistema emitiu automaticamente a certidão de publicação;

Observação:

• *Caso a certificação da publicação, no sistema SAJ, não seja gerada automaticamente, o servidor deve abrir chamado junto a Central ServiceDesk e proceder com a certificação manualmente através do Menu Publicação/Intimação de Advogados/Certidão de Publicação, inserir o número do processo e emitir a certidão de publicação.*

1.6 Certificar nos autos, nos casos de publicação incorreta, o ocorrido, procedendo-se à nova publicação;

1.7 Proceder, nos casos de publicação de sentença, à extração de cópia da decisão com o seu efetivo registro em livro próprio, certificando nos autos o ato praticado;

1.8 Colocar os autos na estante ou fila de trabalho correspondente;

1.8.1 Organizar estante de prazo na qual estarão os processos que foram publicados e certificados, assim o atendimento será mais fácil para a unidade (modelo do Projeto Integrar).

Observações:

• *Enviada a informação para publicação, esta somente poderá ser alterada ou excluída no mesmo dia;*

• *Informações adicionais poderão ser alteradas, não sendo permitida alteração de códigos;*

- *A intimação deverá ser pessoal quando dirigida ao MP, à Defensoria Pública, ao Defensor Dativo e ao Curador Especial;*
- *Será considerado intimado o Advogado que, comparecendo à Secretaria de Juízo antes de efetivada a publicação do expediente no Diário do Judiciário Eletrônico, tiver ciência do ato a ser realizado e obtiver vista dos autos no balcão ou mediante carga, iniciando-se imediatamente o fluxo do prazo correspondente. O Advogado deve dar sua ciência por escrito nos autos;*
- *No caso de prazo comum às partes, somente em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição nos autos, os procuradores poderão retirar os autos, conforme artigo 107, §2º do Novo Código de Processo Civil;*
- *No caso de prazo comum às partes o procurador pode retirar os autos para obtenção de cópias pelo prazo de 2 a 6 horas, independentemente de ajuste e sem prejuízo da continuidade do prazo conforme artigo 107, §3º do Novo Código de Processo Civil;*
- *Nos processos digitais, em se tratando do sistema SAJ, observar a inclusão do processo na fila de (Aguardando decurso de prazo de Advogado) e após passado o prazo da determinação, proceder a certificação ou exclusão da fila.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. PUBLICAÇÃO DJE

- 1.1** Mover os processos a serem publicados para a fila (Ag. Publicação);
- 1.2** Selecionar todos os processos da fila;
- 1.3** Clicar em (Emitir Relação);
- 1.4** Excluir os processos em vermelho na janela de configuração da intimação de Advogados (Seleciona sobre o número do processo e clica no botão Del);
- 1.5** Clica em Ok para confirmar a exclusão;
- 1.6** Clicar na Aba (Configurações);

1.7 Indicar o prazo para resposta do Advogado em todos os processos, passando para os próximos através do botão identificado por uma seta;

1.8 Clicar na Aba (Finalizar);

1.9 Verificar o Juiz selecionado e selecionar Escrivão/Diretor de Secretaria;

1.10 Clicar no botão (Finalizar e enviar);

1.11 Confirmar no botão (Sim).

2. INTIMAÇÃO VIA PORTAL ELETRÔNICO

2.1 Clicar em “Atos do Documento”;

2.2 Clicar no botão (Novo);

2.3 Clicar sobre o órgão a ser intimado (PGE/MP/DEFENSORIA);

2.4 Clicar no campo Tipo de Ato (Intimação);

2.5 Clicar no campo Forma do Ato (Código 14 – Portal);

2.6 Verificar se o campo convênio está preenchido com o nome do órgão a ser intimado;

2.7 Colocar o prazo da Intimação no campo Prazo;

2.8 Clicar em Salvar;

2.9 Clicar em Confirmar;

2.10 Clicar em OK;

2.11 Clicar no botão (Gerar ato agora).

3. INTIMAÇÃO DE PERITO VIA E-MAIL

3.1 Cadastrar o Perito no Processo

- 3.1.1** Abrir o Menu – Cadastro – Partes e Representantes;
- 3.1.2** Digitar o número do processo;
- 3.1.3** Escolher a parte a ser cadastrada (Terceiros);
- 3.1.4** Escolher o tipo de participação no quadro (Perito);
- 3.1.5** Inserir as informações necessárias (Nome, Documento, Endereço);
- 3.1.6** Salvar.

3.2 Enviar Intimação ao Perito Via E-mail

- 3.2.1** Abrir o e-mail institucional do cartório;
- 3.2.2** No corpo do e-mail colar a decisão/despacho que nomeou o perito;
- 3.2.3** Gerar uma senha de acesso aos autos para o perito e anexa ao e-mail;
- 3.2.4** Colocar no assunto do e-mail o número do processo/incidente apenso;
- 3.2.5** Enviar e-mail para o perito;
- 3.2.6** Certificar nos autos a intimação do perito via e-mail.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. EMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 1.1** Clicar na Caixa “PREPARAR COMUNICAÇÃO”;
- 1.2** Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 1.3** Selecionar o destinatário, inserir em uma das opções e clicar em próximo;
- 1.4** Selecionar o endereço da(s) parte(s) citadas e clicar em próximo;

1.5 Clicar em  para criar documento ou inserir PDF, confirmar e clicar em próximo;

1.6 Selecionar e clicar em “VINCULAR DOCUMENTOS À EXPEDIENTE” e “ASSINAR DIGITALMENTE”.

2. EXPEDIÇÃO DE CARTA COM AR (CITAÇÃO)

2.1 Preparar comunicação inserindo a opção “CITAÇÃO”, “CORREIO”.

3. EXPEDIÇÃO DE CARTA COM AR (INTIMAÇÃO)

3.1 Preparar comunicação inserindo a opção “INTIMAÇÃO”, “CORREIO”.

4. EXPEDIÇÃO DE MANDADO – OFICIAL DE JUSTIÇA

4.1 Preparar comunicação inserindo a opção “MANDADO”, “CENTRAL DE MANDADOS”.

5. EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO

5.1 Preparar comunicação inserindo a opção “OFÍCIO” e meio de comunicação.

6. EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO

6.1 Preparar comunicação inserindo a opção “CERTIDÃO” e meio de comunicação.

7. EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

7.1 Abrir o Menu – Processo – Novo Processo;

7.2 Preencher a Seção/Subseção, a classe “CARTA PRECATÓRIA”, o nº do processo e clicar em incluir.

8. DEVOLUÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

8.1 Não se aplica.

9. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

9.1 Não se aplica.

10. INTIMAÇÃO DE PERITO VIA E-MAIL

10.1 Não se aplica.

Nota:

- *As funções para intimações são através de Diário Eletrônico, Correios, Central de Mandados e Carta Precatória.*

11. PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO ELETRÔNICO – DJE

11.1 Preparar comunicação;

11.2 Selecionar o destinatário, preencher os campos necessários e clicar em próximo;

11.3 Clicar em  para criar documento ou inserir PDF, confirmar e clicar em próximo;

11.4 Selecionar e clicar em “VINCULAR DOCUMENTOS À EXPEDIENTE” e “ASSINAR DIGITALMENTE”;

Observação:

- *Este procedimento se aplica para citações e intimações, às demais publicações são feitas pelo sistema de publicação a parte do PJE.*

DECURSO/ CERTIFICAÇÃO DE PRAZO

PROCESSOS FÍSICOS

1.DECURSO DE PRAZO

1.1 Selecionar os autos dos processos que se encontram paralisados ou com prazos vencidos, respeitando o protocolo postal e as intimações pessoais (Defensor Público, Curador Especial, Ministério Público, Procuradoria Fiscal e prazo em dobro);

1.1.1 O decurso do prazo é certificado nos autos após o 5º dia útil do prazo legal estabelecido;

Observações:

- *Verificar se as petições foram protocolizadas, rigorosamente, dentro dos prazos legais, uma vez que, para contagem de prazo judicial, a data e a hora da postagem seguem as regras do protocolo oficial do Poder Judiciário do Estado da Bahia, sendo considerados como apresentados no mesmo dia os documentos protocolizados nas agências dos Correios, no horário compreendido entre 9h e 20horas;*
- *O Protocolo postal está regulamentado no Provimento Conjunto CGJ/CCI-011/2013.*

1.2 Retirar os autos das estantes ou filas de trabalho;

1.3 Informar, no sistema informatizado, o decurso de prazo;

1.4 Verificar se há documentos e petições para serem juntados. Caso haja, seguir as orientações de Juntada de documentos e petições;

1.5 Certificar nos autos o decurso do prazo, observando a contagem em dias úteis conforme o artigo 219 do NCPC;

1.6 Seguir as orientações de Conclusão, salvo para os atos ordinatórios.

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. CERTIFICAÇÃO DE PRAZO

- 1.1** Abrir a fila Aguardando Decurso de Prazo;
- 1.2** Selecionar o processo a ser analisado;
- 1.3** Abrir a visualização do processo clicando em F12 ou com o botão direito do mouse;
- 1.4** Verificar se houve peticionamento/pronunciamento da parte intimada e, em caso positivo, clicar em (Encerrar Prazo) e mover o processo para a fila de Conclusão;
- 1.5** Caso a parte não tenha se manifestado, fazer a contagem do prazo processual e clicar em (Emitir certidão de decurso de prazo);
- 1.6** Na janela de emissão de documentos clicar em (Editar);
- 1.7** Editar o texto da certidão de decurso de prazo;
- 1.8** Clicar em Finalizar – Assinando e Liberando nos autos;
- 1.9** Fechar a janela de edição;
- 1.10** Mover o processo para a fila de Conclusão.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. CERTIFICAÇÃO DE PRAZO

- 1.1** Clicar na Caixa “PROCESSO COM PRAZO EM CURSO” e localizar o número do processo;
- 1.2** Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 1.3** Clicar em “VERIFICAR PENDÊNCIAS” e selecionar a que se adéqua;
- 1.4** Se ignorar, elaborar o documento, escolher a próxima ação e clicar em “SELECIONAR PRÓXIMA AÇÃO”.

EXPEDIÇÃO DE MANDADO

PROCESSOS FÍSICOS

1. EXPEDIÇÃO DE MANDADO

1.1 Conferir o despacho que determina a expedição do mandado, observando se a determinação e o ato não foram cumpridos em oportunidade anterior;

1.2 Observar se é caso de mandado de urgência;

1.2.1 Em caso de eventuais falhas técnicas do sistema informatizado que impeçam a confecção do mandado urgente, com o consentimento expresso do Diretor do Foro, poderão ser utilizados outros meios para confecção do mandado, caso em que, sanado o problema e cumprido o mandado, deverá a Secretaria de Juízo expedir-lo pelo sistema informatizado, visando o seu registro;

1.3 Verificar se existem, no processo, todas as informações necessárias ao cumprimento do ato e se constam dos autos dados informantes sobre:

1.3.1 Comprovante de recolhimento prévio da despesa com o oficial de justiça;

1.3.2 O não recolhimento prévio legalmente permitido, no caso de entidade isenta;

1.3.3 Se a parte está amparada pela assistência judiciária, bem como, se está amparada por Defensor Público ou advogado dativo, quando for o caso;

1.3.4 Se é caso de “diligência do juízo”; ou

1.3.5 Se tratar-se de casos amparados pela celebração de convênios com o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;

Observação:

• *Não havendo o recolhimento de que trata o item I deste artigo e não se verificando as ocorrências de que tratam os itens “1.3.2” a “1.3.5”, intimar a parte para providenciar o devido pagamento.*

1.4 Fazer cópia dos atos do processo que deverão instruir o mandado;

Observação:

- *Os mandados de penhora conterão o valor atualizado da execução ou débito.*

1.5 Conferir, na listagem de mandados, o tipo e seu número correspondente;

Observações:

- *Verificar se o endereço pertence à própria comarca expedindo-se, então, o mandado de acordo com a determinação judicial;*
- *Sendo o endereço de comarca diversa, seguir as orientações de Expedição de Intimação Postal ou as orientações de expedição de Carta Precatória.*

1.6 Verificar o prazo para cumprimento do quanto determinado no mandado, o qual deverá constar no texto do mandado;

1.7 Expedir o mandado observando, para a expedição de mais de um mandado para cumprimento de diligência no mesmo endereço e na mesma data, o procedimento para vinculação do documento no sistema informatizado, a fim de que haja o cumprimento da diligência pelo mesmo Oficial de Justiça;

1.7.1 Os mandados, como regra, serão expedidos em 02 (duas) vias, salvo nas ações de Execução, bem como nos mandados de notificação seguida de despejo que deverão ser expedidos em 04(quatro) vias;

1.7.2 Para cada pessoa a ser citada ou intimada, haverá a emissão de um mandado respectivo ao ato a ser praticado, ficando proibida a emissão de mandado único contendo o rol de pessoas a serem citadas ou intimadas;

1.8 Certificar nos autos a expedição do mandado, informando no sistema os dados do mandado, tais como o número do mandado, destinatário, a diligência e o nome do oficial;

1.9 Protocolar o mandado para o oficial (sorteado no caso do SAJ) ou aquele que se encontra de plantão, registrando em livro de protocolo a data da entrega, sendo que sua assinatura deverá ali constar; após, certificar nos autos que praticou o ato mediante certidão;

1.10 Havendo Central de Mandados na comarca, enviá-lo com a devida informação no sistema informatizado.

Observações:

- *Em todos os mandados em que houver necessidade, conterão os telefones de contato da parte interessada para o cumprimento da ordem;*
- *Conforme preceitua o artigo 212, §2º do NCPC independentemente de autorização judicial as citações, intimações e penhoras poderão ser realizadas no período de férias forenses, onde as houver, e nos feriados ou dias úteis fora do horário estabelecido naquele artigo, observado o disposto no art. 5º, inciso XI da Constituição Federal.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ**1. EXPEDIÇÃO DE MANDADO – OFICIAL DE JUSTIÇA**

- 1.1** Clicar em (Emissão de documentos);
- 1.2** Clicar em Categoria (1);
- 1.3** Clicar em Modelo, selecionando o modelo desejado;
- 1.4** Digitar o número do processo;
- 1.5** Clicar na aba (Dados) e selecionar o Juiz e o Escrivão;
- 1.6** Clicar na aba (Pessoas) e selecionar a parte a ser citada, confirmando a zona de cumprimento do mandado;
- 1.7** Clicar em Editar;
- 1.8** Com a página de edição aberta, editar o conteúdo da intimação;
- 1.9** Clicar em Finalizar – Assinando e Liberando nos autos;
- 1.10** Fechar a janela de edição.

Observação:

- *Se apresentado endereço atualizado, atualizar no cadastro de partes e representantes antes de emitir o documento.*

2. RETORNO DOS MANDADOS

No SAJ, os mandados devolvidos pela Central de Mandados se dividem em duas filas: Os mandados cumpridos ficam na fila (Ag. Decurso de Prazo) e os mandados que retornaram sem cumprimento ficam na fila (Ag. Análise do Cartório).

2.1 Na fila (Ag. Análise do Cartório):

2.1.1 Selecionar o processo a ser analisado e abrir a visualização do processo clicando em F12 ou com o botão direito do mouse;

2.1.2 Verificar se efetivamente o mandado retornou negativo, encerrar o mandado e fazer conclusão dos autos;

2.2 Na fila (Ag. Decurso de Prazo):

2.2.1 Selecionar o processo a ser analisado e abrir a visualização do processo clicando em F12 ou com o botão direito do mouse;

2.2.2 Verificar se houve peticionamento/pronunciamento da parte intimada/citada e, em caso positivo, clicar em (Encerrar Prazo) e mover o processo para a fila de Conclusão, certificando caso a manifestação tenha sido intempestiva;

2.2.3 Caso a parte não tenha apresentado manifestação, fazer a contagem do prazo processual e clicar em (Emitir certidão de decurso de prazo);

2.2.4 Na janela de emissão de documentos clicar em (Editar);

2.2.5 Editar o texto da certidão de decurso de prazo;

2.2.6 Clicar em Finalizar – Assinando e Liberando nos autos;

2.2.7 Fechar a janela de edição;

2.2.8 Mover o processo para a fila de Conclusão.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. EMISSÃO DE DOCUMENTOS

1.1 Clicar na Caixa “PREPARAR COMUNICAÇÃO”;

1.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;

1.3 Selecionar o destinatário, inserir em uma das opções e clicar em próximo;

1.4 Selecionar o endereço da(s) parte(s) citadas e clicar em próximo;

1.5 Clicar em  para criar documento ou inserir PDF, confirmar e clicar em próximo;

1.6 Selecionar e clicar em “VINCULAR DOCUMENTOS À EXPEDIENTE” e “ASSINAR DIGITALMENTE”.

2. EXPEDIÇÃO DE MANDADO – OFICIAL DE JUSTIÇA

2.1 Preparar comunicação inserindo a opção “MANDADO”, “CENTRAL DE MANDADOS”.

3. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

3.1 Não se aplica.

4. EDITAL

4.1 Não se aplica.

5. DEVOLUÇÃO DE MANDADOS

5.1 Abrir Menu – Painel – Painel do Oficial de Justiça;

5.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;

5.3 Preencher “TIPO DE RESULTADO DA DILIGÊNCIA”, “DATA DE CUMPRIMENTO DO MANDADO” e clicar em continuar;

5.4 Preencher os campos obrigatórios, elaborar o documento, clicar em salvar e “ASSINAR DOCUMENTO”.

EXPEDIÇÃO E REMESSA CARTA DE CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E OFÍCIOS DIVERSOS

PROCESSOS FÍSICOS

1. EXPEDIÇÃO

1.1 Conferir, ao receber os autos do processo, o despacho que determina a sua expedição, observando:

1.1.1 se a determinação e o ato não foram cumpridos em oportunidade anterior;

1.1.2 se existem nos autos todas as informações necessárias ao cumprimento do ato;

1.1.3 se existem nos autos as cópias de todos os documentos necessários à formação da carta de citação, intimação etc.

Observação:

As cópias deverão ser providenciadas pela parte interessada que deverá ser intimada a cumprir a diligência em 05 (cinco) dias, exceto em casos de assistência judiciária, urgência, audiência com data próxima e intimação de parte para dar andamento ao feito, hipóteses em que a própria Secretaria deverá providenciar as cópias.

1.2 Conferir se houve o pagamento das custas processuais devidas;

Observação:

Caso o ofício seja remetido via Malote Digital ou e-mail institucional, não há necessidade de cobrança de custas.

1.3 Expedir, no sistema informatizado, as cartas e os ofícios em 02 (duas) vias, juntando uma cópia nos autos;

1.3.1 A carta será instruída com cópia da petição inicial e despacho do juiz, nos termos do art. 248 do Novo Código de Processo Civil;

1.4 Lançar a movimentação correspondente no sistema informatizado;

1.5 Registrar, em livro próprio para remessa, as cartas, bem como ofícios enviados, constando o número dos autos do processo;

1.6 Enviar, via Administração, as cartas de citação, intimação etc, e colocar os ofícios à disposição dos interessados;

1.6.1 Os ofícios somente serão encaminhados pela secretaria, via administração, nos casos em que a parte esteja representada pela Defensoria Pública, pelo Defensor Dativo (ou equivalente), amparada pelo benefício da assistência judiciária ou quando o solicitante seja Ministério Público ou a Fazenda Pública;

1.6.2 No ato da entrega do ofício, o advogado deve ser intimado a comprovar o seu envio no prazo de 05 (cinco) dias, certificando-se nos autos.

Observações:

- *As citações têm caráter pessoal, devendo constar do Aviso de Recebimento "AR" a identificação e assinatura de quem o recebeu, sendo EXCEPCIONAL a utilização do serviço MÃOS PRÓPRIAS para os casos determinados pelo magistrado.*
- *Em se tratando de pessoa jurídica, desnecessária a expressão "MÃOS PRÓPRIAS".*
- *As intimações para o Ministério Público, Defensor Público, Defensor Dativo, Curador, bem como Procuradores das Fazendas Públicas, serão sempre pessoais, sendo que estes últimos deverão ser intimados pessoalmente nos casos previstos em Lei. Ex.: Art. 25 da 6.830/80, Lei de Execução Fiscal.*
- *As citações e intimações de órgãos integrantes da Advocacia Pública serão feitas conforme os termos de cooperação técnica ou convênios que regulamentem a remessa física de autos, quando houver.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. EXPEDIÇÃO DE CARTA COM AR (CITAÇÃO)

1.1 Clicar em (Emissão de documentos);

1.2 Clicar em Categoria (5);

- 1.3** Clicar em Modelo, selecionando o modelo de carta desejado;
- 1.4** Digitar o número do processo;
- 1.5** Clicar na aba (Dados) e selecionar o Juiz e o Escrivão;
- 1.6** Clicar na aba (Pessoas) e selecionar a parte a ser citada;
- 1.7** Clicar em Editar;
- 1.8** Com a página de edição aberta, editar o conteúdo da carta citatória;
- 1.9** Clicar em Finalizar – Assinando e Liberando nos autos;
- 1.10** Fechar a janela de edição.

Observação:

- *Se apresentado endereço atualizado para a citação, atualizar no cadastro de partes e representantes antes de emitir o documento.*

2. EXPEDIÇÃO DE CARTA COM AR (INTIMAÇÃO)

- 2.1** Clicar em (Emissão de documentos);
- 2.2** Clicar em Categoria (5);
- 2.3** Clicar em Modelo, selecionando o modelo de carta desejado (397 – Digital – Intimação por Carta – Genérico com AR);
- 2.4** Digitar o número do processo;
- 2.5** Clicar na aba (Dados) e selecionar o Juiz e o Escrivão;
- 2.6** Clicar na aba (Pessoas) e selecionar a parte a ser intimada;
- 2.7** Clicar em Editar;
- 2.8** Com a página de edição aberta, editar o conteúdo da intimação;
- 2.9** Clicar em Finalizar – Assinando e Liberando nos autos;

2.10 Fechar a janela de edição.

Observação:

- *Se apresentado endereço atualizado para a intimação, atualizar no cadastro de partes e representantes antes de emitir o documento.*

3. EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO

- 3.1** Clicar em (Emissão de documentos);
- 3.2** Clicar em Categoria (7);
- 3.3** Clicar em Modelo, selecionando o modelo desejado;
- 3.4** Digitar o número do processo;
- 3.5** Clicar na aba (Dados) e selecionar o Juiz e o Escrivão;
- 3.6** Clicar em Editar;
- 3.7** Com a página de edição aberta, editar o conteúdo do ofício;
- 3.8** Clicar em Finalizar – Assinando e Liberando nos autos;
- 3.9** Fechar a janela de edição;
- 3.10** Imprimir o ofício já assinado e enviar (Correios, E-mail ou Malote Digital).

4. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

- 4.1** Abrir o Menu (Expediente);
- 4.2** Clicar em (Emissão de Documentos);
- 4.3** Selecionar a categoria do documento;
- 4.4** Selecionar o Modelo do Documento;
- 4.5** Digitar o número do processo;

- 4.6** Verificar e preencher os dados necessários nas abas (Dados) e (Pessoas);
- 4.7** Clicar em confirmar;
- 4.8** Repetir os três últimos passos para cada processo adicionado (número do processo, preencher abas e confirmar);
- 4.9** Após a inclusão de todos os processos na lista, clicar em (Editar);
- 4.10** Com a página de edição aberta, editar o conteúdo do documento;
- 4.11** Abrir o Menu (Ferramentas);
- 4.12** Clicar em (Aplicar Modelo);
- 4.13** Abrir o Menu (Ferramentas);
- 4.14** Clicar em (Finalizar todos os documentos) - Assinar e Liberar nos autos;
- 4.15** Fechar a janela de edição.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. EMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 1.1** Clicar na Caixa “PREPARAR COMUNICAÇÃO”;
- 1.2** Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 1.3** Selecionar o destinatário, inserir em uma das opções e clicar em próximo;
- 1.4** Selecionar o endereço da(s) parte(s) citadas e clicar em próximo;
- 1.5** Clicar em  para criar documento ou inserir PDF, confirmar e clicar em próximo;
- 1.6** Selecionar e clicar em “VINCULAR DOCUMENTOS À EXPEDIENTE” e “ASSINAR DIGITALMENTE”;

2. EXPEDIÇÃO DE CARTA COM AR (CITAÇÃO)

2.1 Preparar comunicação inserindo a opção “CITAÇÃO”, “CORREIO”.

3. EXPEDIÇÃO DE CARTA COM AR (INTIMAÇÃO)

3.1 Preparar comunicação inserindo a opção “INTIMAÇÃO”, “CORREIO”.

4. EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO

4.1 Preparar comunicação inserindo a opção “OFÍCIO” e meio de comunicação.

5. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

5.1 Não se aplica.

6. INTIMAÇÃO VIA PORTAL ELETRÔNICO

6.1 Emissão de Portal – Preparar comunicação;

6.2 Selecionar o destinatário, preencher os campos necessários e clicar em próximo;

6.3 Clicar no ícone  para criar documento ou inserir PDF, confirmar e clicar em próximo;

6.4 Selecionar documento e clicar em “VINCULAR DOCUMENTOS À EXPEDIENTE” e “ASSINAR DIGITALMENTE”.

EXPEDIR CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ

PROCESSOS DIGITAIS – SAJ

1. EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ

A certidão de objeto e pé é uma certidão narrativa que deve trazer, resumidamente,

os principais dados do processo, tais como natureza da ação, nome das partes, objeto da lide, principais atos praticados e a indicação da fase atual do processo. Para a sua emissão no Sistema SAJ:

- 1.1 Clicar em (Emissão de documentos);
- 1.2 Clicar em Categoria (13 – Certidão);
- 1.3 Clicar em Modelo (13518 – Narrativa Objeto e Pé);
- 1.4 Digitar o número do processo;
- 1.5 Clicar na aba (Dados) e selecionar o Escrivão;
- 1.6 Clicar em Confirmar;
- 1.7 Clicar em Editar;
- 1.8 Com a página de edição aberta, preencher a certidão;
- 1.9 Clicar em Finalizar – Assinando e Liberando nos autos;
- 1.10 Fechar a janela de edição.

Observação:

- *Com o advento do Decreto 1098/2015, as certidões cíveis passaram a ser emitidas gratuitamente às pessoas físicas.*

PROCESSOS DIGITAIS – PJA

1. EMISSÃO DE DOCUMENTOS

- 1.1 Clicar na Caixa “PREPARAR COMUNICAÇÃO”;
- 1.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 1.3 Selecionar o destinatário, inserir em uma das opções e clicar em próximo;
- 1.4 Selecionar o endereço da(s) parte(s) citadas e clicar em próximo;

1.5 Clicar em  para criar documento ou inserir PDF, confirmar e clicar em próximo;

1.5 Selecionar e clicar em “VINCULAR DOCUMENTOS À EXPEDIENTE” e “ASSINAR DIGITALMENTE”.

2. EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO

2.1 Preparar comunicação inserindo a opção “CERTIDÃO” e meio de comunicação.

3. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

3.1 Não se aplica.

EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ

1. EXPEDIÇÃO

1.1 Conferir, ao receber os autos do processo, o despacho que determina a sua expedição, observando:

1.1.1 se a determinação e o ato não foram cumpridos em oportunidade anterior;

1.1.2 se existem nos autos todas as informações necessárias ao cumprimento do ato;

1.1.3 se existem nos autos as cópias de todos os documentos necessários à expedição do alvará.

Observações:

- *Conforme Ofício Circular CGJ-005/16 – SEC S/P de 1º de junho de 2016, os alvarás devem conter, obrigatoriamente:*

- *Indicação do nome do órgão judicial expedidor;*

- *Número do processo;*

- Nome e CPF/CNPJ do autor;
- Nome e CPF/CNPJ do réu;
- Nome e CPF/CNPJ do beneficiário;
- Número da conta judicial;
- Valor autorizado para levantamento (numeral e por extenso), seguido da expressão “com juros e acréscimos” ou “sem acréscimos”.

PROCESSOS DIGITAIS – SAJ

1. EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ

- 1.1** Clicar em (Emissão de documentos);
- 1.2** Clicar em Categoria (3 – Alvará);
- 1.3** Clicar em Modelo, selecionando o modelo desejado;
- 1.4** Digitar o número do processo;
- 1.5** Clicar na aba (Dados) e selecionar o Juiz e o Escrivão;
- 1.6** Clicar na aba (Pessoas) e selecionar a parte beneficiária;
- 1.7** Clicar em Editar;
- 1.8** Editar o conteúdo do Alvará, conforme as exigências do ofício circular CGJ-005/16 – SEC S/P;
- 1.9** Clicar em Finalizar sem assinar ou liberar nos autos;
- 1.10** Fechar a janela de edição.

Observações:

- *Conforme Ofício Circular CGJ-005/16 – SEC S/P de 1º de junho de 2016, os alvarás devem conter, obrigatoriamente:*
 - Indicação do nome do órgão judicial expedidor;
 - Número do processo;
 - Nome e CPF/CNPJ do autor;
 - Nome e CPF/CNPJ do réu;

- Nome e CPF/CNPJ do beneficiário;
- Número da conta judicial;
- Valor autorizado para levantamento (numeral e por extenso), seguido da expressão “com juros e acréscimos” ou “sem acréscimos”.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. EXPEDIÇÃO ALVARÁ

- 1.1 Clicar na Caixa “EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ JUDICIAL”;
- 1.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 1.3 Preencher “TIPO DE DOCUMENTO”, elaborar documento e clicar em “ENCAMINHAR PARA ASSINATURA DO ALVARÁ JUDICIAL”.

2. ENTREGA DE ALVARÁ

- 2.1 Clicar na Caixa “ENTREGAR DE ALVARÁ JUDICIAL”;
- 2.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 2.3 Selecionar a opção “ARQUIVAR PROCESSO” ou “ENCAMINHAR PARA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, conforme necessidade.

EXPEDIÇÃO DE EDITAL

PROCESSOS FÍSICOS

1. EXPEDIÇÃO DE EDITAL

- 1.1 Conferir o despacho que determina a expedição do edital, observando:
 - 1.1.1 se a determinação e o ato não foram cumpridos em oportunidade anterior;

1.1.2 se existem nos autos todas as informações necessárias ao cumprimento do ato, inclusive a qualificação completa das partes.

1.2 Expedir o edital no sistema informatizado, informando os seguintes itens, sob pena de nulidade:

1.2.1 Nomes da Comarca e da Secretaria de Juízo, sempre em caixa alta;

1.2.2 A expressão "JUSTIÇA GRATUITA", se for o caso;

1.2.3 A finalidade do edital;

1.2.4 Prazo do edital;

1.2.5 Nome do juiz;

1.2.6 Tipo de ação e o número do processo;

1.2.7 Nomes do autor e do réu, com qualificação completa;

1.2.8 Número da OAB do advogado, a fim de facilitar a localização da publicação no Diário do Judiciário Eletrônico.

1.2.9 Objeto do edital;

1.2.10 advertência de que será nomeado Curador Especial em caso de revelia;

1.2.11 Data da expedição;

1.2.12 Nome do escrivão/diretor de secretaria.

1.3 Imprimir 01(uma) via do edital para citação e intimação, que será anexada aos autos;

Nota:

• *De acordo com o art. 257, inciso IV; art. 746, §2º e art. 887, §3º do CPC, o juiz poderá determinar, conforme a peculiaridade da sede do juízo, que o edital seja afixado em local de costume, tenha a publicação veiculada em jornal local de ampla circulação ou que sejam utilizados outros meios que julgar apropriados.*

1.4 Enviar o referido arquivo via sistema Informatizado para publicação no DJE, tão logo seja retirado pelo interessado;

1.5 Certificar, nos autos, a expedição do edital, seu envio para o DJE, a data da publicação no Diário Eletrônico, informando no sistema informatizado o código correspondente;

1.6 Intimar a parte interessada;

1.7 Colocar os autos na estante ou fila correspondente.

Observações:

- *Quando se tratar de edital para praça ou leilão, observar o disposto no art. 886 c/c artigo 257, IV CPC.*
- *A informação de cancelamento, antecipação ou redesignação de leilão ou praça deve ser processada de modo URGENTE, desde a juntada da petição que solicitar ou informar o seu cancelamento, até o despacho do juiz e a respectiva movimentação no sistema informatizado.*
- *Em processos cuja parte interessada seja beneficiária da assistência judiciária gratuita os editais serão expedidos em 02(duas) vias e publicados apenas no DJE.*
- *Em sendo necessária a publicação em jornal de ampla circulação (art. 257, parágrafo único do CPC), deverá a parte interessada retirar o edital e publicá-lo.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. EXPEDIÇÃO DE EDITAL

1.1 Clicar em (Emissão de documentos);

1.2 Clicar em Categoria (12);

1.3 Clicar em Modelo, selecionando o modelo desejado;

1.4 Digitar o número do processo;

1.5 Clicar na aba (Dados) e selecionar o Juiz e o Escrivão;

1.6 Digitar o prazo do Edital;

1.7 Digitar o prazo do ato;

1.8 Digitar a quantidade de Publicações e o Intervalo de dias entre as publicações;

1.9 Clicar na aba (Pessoas) e selecionar as partes;

1.10 Clicar em Editar;

1.11 Com a página de edição aberta, editar o conteúdo do Edital;

1.12 Clicar em Finalizar – Finalizar sem assinar;

1.13 Fechar a janela de edição.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. EDITAL

1.1 Não se aplica

EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

1. EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

1.1 Conferir o despacho que determina o ato, observando:

1.1.1 Se a determinação e o ato não foram cumpridos em oportunidade anterior;

1.1.2 Se existem nos autos todas as informações necessárias ao cumprimento do ato;

1.1.3 Se existem nos autos todos os documentos necessários à formação da carta precatória, providenciando-os;

1.1.4 Se há nos autos a comprovação do recolhimento das custas processuais ou se a parte é beneficiária da justiça gratuita ou é isenta;

1.2 Expedir a carta precatória utilizando o sistema informatizado e remetê-la, preferencialmente, via Malote Digital ou e-mail institucional, conforme decreto 246/2016;

1.3 Certificar nos autos a remessa da carta precatória, juntando aos autos o comprovante de envio gerado pelo Malote Digital ou Aviso/Confirmação de recebimento do e-mail;

1.4 Anexar, à carta precatória, os atos processuais necessários à sua instrução, tais como despacho que determinou a expedição, petição inicial, etc.

Observações:

- *Caso exista mais de uma testemunha na mesma Comarca deprecada, expedir apenas uma carta precatória para inquirição de todas elas;*
- *Na impossibilidade de envio eletrônico da carta precatória, envia-se fisicamente, via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR). Nesse caso, expedir a carta precatória em 02 (duas) vias;*
- *Juntar aos autos 01 (uma) via, fazendo a movimentação correspondente no sistema informatizado, colocando a outra via à disposição do interessado, o qual deverá recebê-la no prazo de 05 (cinco) dias e comprovar, no prazo de 30 (trinta) dias, sua distribuição;*
- *Entregar a carta precatória à parte interessada, informando-a neste momento de que deverá comprovar sua distribuição. A seguir, movimentar no sistema informatizado e colocar os autos no escaninho;*
- *Intimar a parte, depois de decorridos trinta dias da entrega da carta precatória, para que comprove a distribuição no juízo deprecado;*
- *Dar a movimentação correspondente, após comprovada a distribuição da carta precatória pela parte interessada. Encerrado o prazo, intimar a parte para informar e comprovar o andamento da carta precatória que recebeu. Nos casos de justiça gratuita ou diligência do juízo, oficiar ao juízo deprecado cobrando o cumprimento e a devolução. Sendo comarca da Bahia, consultar o andamento da carta via intranet, juntando aos autos o comprovante de consulta.*

Notas:

- *Em casos de urgência, poderá ser transmitida via fax, devendo o original ser enviado até 05 (cinco) dias após a data da recepção do material;*
- *A carta precatória deverá conter um aviso que já foi transmitida anteriormente, via fax, na data ____/____/____, para se evitar a distribuição dela em duplicidade, na Comarca deprecada;*

- *As cópias que acompanham a carta precatória deverão ser providenciadas pela parte interessada, sendo que esta deverá ser intimada a cumprir a exigência em 05 (cinco) dias. A exceção deste item fica para os casos de assistência judiciária, de urgência, de audiência com data próxima e intimação de parte a dar andamento ao feito, hipóteses em que a Secretaria deverá providenciar as cópias, a montagem e o encaminhamento da carta precatória;*
- *No caso de Cartas Precatórias expedidas para fora do Estado da Bahia, expedir em 02(duas) vias, fazendo constar no seu corpo pedido ao juízo deprecado para que informe o número dado à carta precatória para consulta via intranet;*
- *Se alguma comarca de outro Estado exigir que a precatória esteja acompanhada de mais de uma via, a secretaria deverá imprimir tantas quantas forem necessárias.*

Observações:

- *Comprovada a distribuição da precatória, o juízo deprecante poderá aguardar a sua devolução pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias. Não sendo devolvida no prazo fixado, certificar o ocorrido e fazer conclusão nos autos, podendo o juiz solicitar informações sobre seu cumprimento ou da forma que entender cabível.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ**1. EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA**

- 1.1** Clicar em (Emissão de documentos);
- 1.2** Clicar em Categoria (21);
- 1.3** Clicar em Modelo, selecionando o modelo desejado;
- 1.4** Digitar o número do processo;
- 1.5** Clicar na aba (Dados) e selecionar o Juiz e o Escrivão;
- 1.6** Clicar na aba (Pessoas) e selecionar a parte a ser citada;
- 1.7** Clicar em Editar;
- 1.8** Com a página de edição aberta, editar o conteúdo da carta citatória, lembren-

do de copiar o despacho que determinou a citação/intimação dentro da carta precatória;

1.9 Clicar em Finalizar – Sem assinar e liberar nos autos;

1.10 Fechar a janela de edição.

Observação:

- *Se apresentado endereço atualizado para a citação, atualizar no cadastro de partes e representantes antes de emitir o documento.*

Observação:

- *Após a assinatura da carta precatória pelo Magistrado, imprimir em PDF a carta precatória acompanhada dos documentos necessários para instruí-la e fazer a remessa ao juízo deprecado.*

Observação:

- *A remessa deve ser feita, preferencialmente, por meio eletrônico, seja pelo malote digital, seja pelo e-mail institucional, de modo que a materialização dos autos digitais e remessa pelos correios deve ser a última opção.*

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. EMISSÃO DE DOCUMENTOS

1.1 Clicar na Caixa “PREPARAR COMUNICAÇÃO”;

1.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;

1.3 Selecionar o destinatário, inserir em uma das opções e clicar em próximo;

1.4 Selecionar o endereço da(s) parte(s) citadas e clicar em próximo;

1.5 Clicar em  para criar documento ou inserir PDF, confirmar e clicar em próximo;

1.6 Selecionar e clicar em “VINCULAR DOCUMENTOS À EXPEDIENTE” e “ASSINAR DIGITALMENTE”.

2. EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

2.1 Abrir o Menu – Processo – Novo Processo;

2.2 Preencher a Seção/Subseção, a classe “CARTA PRECATÓRIA”, o nº do processo e clicar em incluir.

3. DEVOLUÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

3.1 Não se aplica;

4. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS EM LOTE

4.1 Não se aplica;

JUNTADA DE CARTA PRECATÓRIA

PROCESSOS FÍSICOS

1. JUNTADA DE CARTA PRECATÓRIA

1.1 Pesquisar, no sistema informatizado, pelo espelho da precatória, se o processo pertence à Secretaria;

1.1.1 Caso a carta precatória não pertença à secretaria de juízo, certificar o fato, com carimbo próprio, no verso da precatória, registrar no “Livro de registro de documentos/petições de outras secretarias” e encaminhar a precatória para a secretaria correta, que dará recibo no referido livro;

1.2 Localizar os autos;

1.2.1 Na impossibilidade de juntada imediata da carta precatória, informar no sistema informatizado, que existe carta precatória a ser juntada, colocando a carta em pasta própria;

1.2.2 Estando os autos fora da secretaria, opcionalmente, anotar no livro de carga ou na folha de protocolo do sistema informatizado, a palavra “PRECATÓRIA”, indicando a existência de carta precatória a ser juntada;

1.2.3 Se a carta precatória retornar para ser complementada, avaliar a necessidade de se encaminhar os autos conclusos ao magistrado, conforme orientações de conclusão. Caso contrário, proceder à realização da respectiva diligência e, após, devolvê-la ao juízo deprecado.

1.2.4 No caso de cumprimento parcial da diligência contida na carta precatória, proceder à avaliação necessária quanto à sua devolução ou não. Havendo a necessidade de se encaminhar os autos conclusos ao magistrado, proceder conforme orientações de conclusão.

1.3 Juntar a carta precatória aos autos, mesmo se os autos estiverem conclusos, descartando as peças que são meras cópias dos autos, bem como a contracapa, mantendo-se, opcionalmente, a capa, numerando-a na sequência da numeração do processo.

Nota:

- *Em razão da sustentabilidade, as cópias dos autos que seriam descartadas, podem ser guardadas em plástico na contracapa dos autos para eventual utilização.*

1.4 Certificar a juntada na página anterior à carta precatória, sendo proibido o lançamento do termo no verso de outros documentos ou petições:

1.4.1 Apor o carimbo “EM BRANCO” ou riscar as folhas que estiverem em branco, não devendo ser lançado nenhum termo ou afixado qualquer documento nas folhas que contenham tal expressão;

1.5 Numerar e rubricar cada folha juntada, riscando a numeração feita no juízo deprecado;

1.6 Informar, no sistema informatizado, a movimentação correspondente à juntada da carta precatória, bem como o cumprimento ou não da carta precatória;

1.7 Dar prosseguimento ao processo:

1.7.1 No caso de não cumprimento da carta precatória ou em caso de cumprimento com certidão negativa do Oficial de Justiça, intimar a parte interessada para manifestação, via ato ordinatório.

1.7.2 Nas cartas precatórias cumpridas ou havendo audiência designada no juízo deprecado, observar o decurso de prazo (ex.: contestação) ou intimar as partes para que fiquem cientes da designação de audiência.

1.8 Colocar os autos na estante ou fila de trabalho correspondente.

EXPEDIÇÃO DE CARTA ROGATÓRIA

PROCESSOS FÍSICOS

1. EXPEDIÇÃO DE CARTA ROGATÓRIA

1.1 Conferir o despacho que determina a sua expedição, observando:

1.1.1 Se a determinação e o ato não foram cumpridos em oportunidade anterior;

1.1.2 Se existem no processo todas as informações necessárias ao cumprimento do ato;

1.1.3 Se existem no processo todos os documentos necessários à formação da carta rogatória, providenciando-os, são eles:

1.1.3.1 A petição inicial, quando se tratar de matéria civil;

1.1.3.2 A denúncia ou queixa, caso se trate de matéria penal;

1.1.3.3 Os documentos instrutórios;

1.1.3.4 O despacho judicial que ordene sua expedição;

1.1.3.5 O original da tradução oficial ou juramentada da carta rogatória e dos documentos que a instruem;

1.1.3.6 Duas cópias dos originais da carta rogatória, da tradução e dos documentos que os acompanham; e

1.1.3.7 Outras peças consideradas indispensáveis pelo juízo rogante, conforme a natureza da ação.

1.2. Verificar os requisitos essenciais para a expedição da carta rogatória:

1.2.1 a indicação dos juízos rogante e rogado;

1.2.2 o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;

1.2.3 o endereço do juízo rogante;

1.2.4 a descrição detalhada da medida solicitada;

1.2.5 as finalidades para as quais as medidas são solicitadas;

1.2.6 o nome e endereço completos da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida na jurisdição do juízo rogado, e, se possível, sua qualificação, especialmente o nome da genitora, data de nascimento, lugar de nascimento e o número do passaporte;

1.2.7 o encerramento com a assinatura do juiz; e

1.2.8 qualquer outra informação que possa ser de utilidade ao juízo rogado para os efeitos de facilitar o cumprimento da carta rogatória;

1.2.9 quando cabível, nome e endereço completos do responsável pelo pagamento das despesas processuais decorrentes do cumprimento da carta rogatória no país destinatário, salvo as extraídas das ações:

1.2.9.1 que tramitam sob os auspícios da justiça gratuita;

1.2.9.2 de prestação de alimentos no exterior, para os países vinculados à Convenção de Nova Iorque, promulgada no Brasil pelo Decreto nº. 56.826, de 2 de setembro de 1965 (vide artigo 26 da Lei nº. 5.478 de 25 de julho de 1968);

1.2.9.3 da competência da justiça da infância e da juventude (artigos 141, §§ 1º e 2º, e 148, incisos I a VII, parágrafo único, letras “a” a “h”, da Lei nº. 8.069, de 13 de junho de 1990 -Estatuto da Criança e do Adolescente).

1.2.10 para interrogatório de réu ou oitiva de testemunha, as cartas rogatórias deverão ainda incluir:

A) texto dos quesitos a serem formulados pelo juízo rogado;

b) designação de audiência, a contar da remessa da carta rogatória à Autoridade Central, com antecedência mínima de 90 dias, quando se tratar de matéria penal e de 180 dias, quando se tratar de matéria civil;

1.3 Expedir, sempre que possível no modo econômico de impressão, a carta rogatória, certificando nos autos e anexando as cópias;

1.4 Publicar a expedição da carta rogatória;

1.5 Encaminhar ao Ministério da Justiça/Secretaria Nacional da Justiça, Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional –Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Ed. Anexo II, Sala 300-E –CEP 70.064-900 –Brasília / DF e-mail: drci-cgci@mj.gov.br.

Observações:

- *Observar o disposto no Provimento nº CGJ-01/2004;*
- *Consultar o site do Ministério da Justiça (<http://www.justica.gov.br/sua-protecao/cooperacao-internacional>) para conhecimento das regras, convenções e acordos internacionais no momento da expedição da carta rogatória;*
- *Nas cartas rogatórias para inquirição, é indispensável que as perguntas sejam formuladas pelo juízo rogante, original em português, com uma cópia, e tradução por tradutor juramentado, para o idioma do País rogado, com uma cópia;*
- *Se houver beneficiários da justiça gratuita, deve sempre constar na carta rogatória que o feito corre pela assistência judiciária, a fim de se evitar a exigência de pagamento de despesa judiciária;*
- *Quando o objeto da carta rogatória for exame pericial sobre documento, este deverá ser remetido em original, ficando cópia nos autos do processo;*
- *As cartas rogatórias ativas deverão ser dirigidas pelos próprios magistrados ao Ministro da Justiça, que, por sua vez, encaminha-las-á ao Ministério das Relações Exteriores do Brasil, para que o Itamaraty, então, proceda à remessa do instrumento rogatório às missões diplomáticas brasileiras situadas no exterior, ou observar-se-á a regra fixada em convenção internacional, quando existente.*

JUNTADA DE CARTA ROGATÓRIA

PROCESSOS FÍSICOS

1. JUNTADA DE CARTA ROGATÓRIA

1.1 Pesquisar, no sistema informatizado, se o processo pertence à Secretaria;

1.1 Caso a carta rogatória não pertença à secretaria de juízo, certificar o fato, com carimbo próprio, no verso da rogatória, registrar no “Livro de registro de documentos/petições de outras secretarias” e encaminhar a rogatória para a secretaria correta, que dará recibo no referido livro;

1.2 Localizar os autos;

1.2.1 Na impossibilidade de juntada imediata da carta rogatória, informar no sistema informatizado, que existe carta rogatória a ser juntada, colocando a carta em pasta própria;

1.3 Juntar a carta rogatória aos autos, mesmo se os autos estiverem conclusos, da seguinte forma:

1.3.1 Retirar os grampos;

1.3.2 Juntar a carta rogatória, eliminando as peças que são meras cópias dos autos, bem como a contracapa, devendo ser mantida a capa de autuação do País rogado;

1.3.3 Certificar, nos autos, quais as peças/cópias retiradas da rogatória, mencionando, inclusive, a numeração da carta;

1.4 Certificar a Juntada na página anterior à carta rogatória, sendo proibida a certificação no verso de outros documentos ou petições;

1.4.1 Apor o carimbo “EM BRANCO” ou riscar as folhas que estiverem em branco, não devendo ser lançado nenhum termo ou afixado qualquer documento nas folhas que contenham tal expressão.

1.5 Numerar e rubricar cada folha juntada, riscando a numeração feita no País rogado;

1.6 Informar no sistema informatizado, a movimentação correspondente à junta-

da da carta rogatória, bem como o cumprimento ou não da carta;

1.7 Dar prosseguimento ao processo:

1.7.1 No caso de não cumprimento da carta rogatória, inclusive na hipótese da testemunha não ter sido encontrada, intimar o interessado para manifestação, via ato ordinatório;

1.7.2 informar no Sistema Informatizado a movimentação correspondente ao andamento do processo;

1.8 Colocar os autos na estante ou fila correspondente.

JUNTADA DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES

PROCESSOS FÍSICOS

1. JUNTADA DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES

1.1 Conferir as petições e documentos recebidos do Setor de Protocolo Geral e da Diretoria Administrativa (protocolo postal, ofício etc.);

Notas:

- *No caso de recebimento de petições/documentos em desacordo com as regras do Serviço de Protocolo Postal, desconsiderá-los para todos os efeitos legais.*
- *O serviço de Protocolo Postal está regulamentado pelo Provimento Conjunto CGJ/CCI-011/2013.*
- *As petições, exceto as iniciais e seus aditamentos, ofícios e documentos provenientes de outros Estados, encaminhados através do serviço comum de correios, devem ser imediatamente submetidos ao registro de protocolo, para que esses documentos sejam devidamente autenticados em ambas as vias (original e cópia), mediante remessa da via original ao respectivo juízo e devolução da segunda via protocolizada no Serviço de Protocolo dos Fóruns através dos Correios, em envelope selado e já subscrito com o endereço de retorno ao remetente.*

1.1.1 Separar as petições organizando-as em pastas referentes ao mês e ano. Quando da realização de mutirão de juntada de petições, caso não encontra-

dos os autos ou os mesmos não estando na unidade, organizar as petições em pastas como “petições de processos em carga”, “petições de autos não localizados”, “petições de processos em fase recursal” e etc;

1.2 Pesquisar, no Sistema informatizado, o andamento processual de cada processo a que se refere o documento ou petição, verificando se pertencem à Secretaria;

1.3 Localizar e separar o processo referente ao documento ou petição a ser juntado;

1.3.1 nos processos físicos não localizados e na impossibilidade de juntada imediata do documento ou petição, informar no sistema informatizado, no caso do SAJ, que existe documento ou petição a ser juntada, e colocar o(s) documento(s) em pasta própria (conforme detalhado no item 1.1). No sistema SAJ, cadastrar em “pendências”;

1.3.2 Conferir diariamente se as petições e documentos que se encontram na pasta própria já podem ser juntados, pesquisando o andamento dos processos no sistema informatizado;

1.4 Juntar o documento ou petição imediatamente, independentemente de prévio despacho, movimentando o código correspondente à juntada no sistema informatizado;

1.5 Certificar a juntada, através de etiqueta ou carimbo próprios, ao final do verso da última folha dos autos, datando e assinando;

1.6 Numerar e rubricar cada folha juntada;

1.7 Em caso de documentos recebidos via fax, para o resguardo da fidedignidade das informações, deverá ser extraída cópia reprográfica do mesmo, certificado o ocorrido, facultado o seu descarte.

Observações:

- *No caso de empréstimo dos autos para extração de cópia reprográfica, a procuração ou substabelecimento, em via original ou cópia autenticada, apresentado pelo advogado ou estagiário, deve ser juntado aos autos antes de sua retirada, independentemente de protocolo;*

- *Nos processos com prazo comum em andamento, movimentar e certificar a juntada, mantendo o prazo fluente e colocando os autos no escaninho corres-*

pondente para aguardar o decurso do prazo. Nos demais processos, movimentar e certificar a juntada, dando-lhe o devido andamento;

- *A juntada de petições e documentos deverá ser feita diariamente, ainda que os autos estejam conclusos ao juiz;*
- *Não se deve bater nenhum carimbo em documentos originais, mandados e cartas precatórias. Nas petições, documentos diversos recebidos de outros órgãos, procurações e sentenças, não há óbice em apor carimbo, exceto quando houver determinação do juiz de direito da unidade judiciária;*
- *No caso da última folha dos autos estar totalmente preenchida ou sendo uma das peças mencionadas no item 4, deve-se colocar uma folha, constando o carimbo “em branco”, que será numerada e rubricada, colocando-se no seu verso o carimbo de juntada da próxima petição ou documento;*
- *As petições ou documentos a serem juntados em processos que estejam com carga deverão permanecer em pasta ou escaninho próprio, procedendo-se à sua juntada quando da devolução dos autos;*
- *Tendo em vista o grande volume de documentos a serem juntados, recomenda-se priorizar as urgências, tais como: acordos, desistências, processos com audiências designadas, pedidos de arquivamento, pedidos de informações de agravo de instrumento do Tribunal, liminares, cautelares, pedidos de alvarás e todos os documentos relativos a processos com direito a andamento prioritário, etc;*
- *Quando houver necessidade da juntada de documentos de tamanhos e espessuras diversos dos usuais (carnês, plantas de imóveis, blocos, livros, revistas, CDs, etc.), os mesmos deverão ser colados de forma adequada em folha tamanho A4, reservando-se espaço para furo. A numeração é feita sobre o documento, a fim de que os mesmos não sejam destacados indevidamente e os autos sejam melhor manuseados;*
- *Em se tratando de processo digital, os documentos de tamanhos e espessuras diversos dos usuais, bem como objetos pertencentes aos processos ao serem recebidos no Cartório deverão ser conferidos e descritos na certidão que atesta seu recebimento nos autos. Logo após, o advogado poderá solicitar recibo da entrega do documento/objeto e o mesmo deverá receber etiqueta indicativa do seu respectivo processo e ser armazenado em caixa padrão azul do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;*

- *Observar a numeração das folhas do processo e, em caso de numeração incorreta das folhas do processo, renumerá-las, certificando-se tal ato;*
- *No caso de documentos a serem juntados em processos que estejam conclusos, os autos deverão ser retirados da conclusão, apondo-se o carimbo de recebimento e juntada de petição, sendo lançada tal informação no sistema informatizado. Após a juntada da petição, proceder ao ato ordinatório correspondente ou fazer nova conclusão;*
- *Receber da Administração os Acórdãos, bem como decisões monocráticas do Relator referentes aos agravos de Instrumento interpostos, apondo-se o recebimento e juntando-se imediatamente nos autos do processo a que se referem, nos termos do decreto 461/2016.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. JUNTADA DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES

1.1 A maioria das petições enviadas são juntadas aos autos automaticamente pelo sistema e, ato contínuo, o processo segue para a fila Ag. Análise de Petições Juntadas. Nesta fila, o servidor deve verificar o cadastramento das partes e advogados, além de mover o processo para a fila adequada, de acordo com a fase processual e a exposição/requerimento da petição;

1.2 Algumas petições ou documentos, por sua vez, ficam na fila (Petições Intermediárias) e nas subdivisões: Ag. Análise – Recursos; Ag. Análise – Execução Sentença; Ag. Análise – Petições Diversas; Ag. Análise – Incidente Processual; Ag. Análise (Juntada Automática);

1.2.1 Ag. Análise – Recursos

Deve-se verificar o cadastramento das partes e advogados, o recolhimento das custas processuais e fazer conclusão.

1.2.2 Ag. Análise – Execução Sentença

Deve-se verificar o cadastramento das partes e advogados, clicar em (Juntar petição intermediária) e fazer conclusão.

1.2.3 Ag. Análise – Petições Diversas

Deve-se selecionar o processo e clicar em (Juntar petição intermediária). O processo, então, irá para fila Ag. Análise de Petições Juntadas, onde será verifi-

cado o cadastramento das partes e advogados e o processo será movido para a fila correspondente.

1.2.4 Ag. Análise – Incidente Processual

Vide tópico (Autuação de Incidente Processual)

1.2.5 Ag. Análise (Juntada Automática)

Nessa fila não há o que se fazer, os processos serão removidos automaticamente assim que forem encerradas as pendências (Analisar juntada automática).

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

JUNTADA DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES

1. JUNTADA DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES

1.1 Abrir o Menu – Processo – Pesquisar – Processo;

1.2 Digitar nº do processo no campo e pesquisar;

1.3 Clicar em ao lado do nº do processo pesquisado;

1.4 Clicar na aba “INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS”, preencher os campos obrigatórios, elaborar o documento, clicar em salvar e “ASSINAR DOCUMENTO”;

1.5 Ao assinar digitalmente o sistema junta aos autos digitais.

DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

PROCESSOS FÍSICOS

1. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

1.1 Retirar, no ato da autuação e independentemente de despacho, títulos executivos e documentos representativos de valores, ficando os originais arquivados em local seguro da secretaria e substituídos nos autos por cópias, mediante certidão;

1.2 No curso do processo, verificar o despacho que ordena o desentranhamento de documentos e/ou títulos de crédito, retirando e arquivando, da mesma forma descrita no item 1, os originais em secretaria, substituindo-os por cópias, mediante certidão;

1.3 Inserir no lugar das folhas desentranhadas uma única folha, em branco, devendo esta ser numerada e rubricada e certificado o procedimento de desentranhamento, o número das folhas desentranhadas (ex.: fls. 15 às fls. 25), bem como fazer referência ao número da folha em que se encontra o despacho que determinou o desentranhamento;

1.4 Arquivar, em pasta própria, as informações recebidas da Delegacia da Receita Federal, que contiverem informações econômico-financeiras das partes, dando ciência do seu conteúdo ao interessado e certificando no processo essa ocorrência, salvo se por determinação do Juízo for recomendada a juntada aos autos, circunstância em que passará o feito a tramitar em segredo de justiça;

1.4.1 Após ciência da parte interessada, os documentos que contenham informações econômico-financeiras poderão ser entregues ao próprio contribuinte ou destruídos por fragmentação ou processo equivalente, mediante expressa autorização judicial, independentemente do trânsito em julgado dos respectivos processos, certificando-se tudo nos autos;

1.5 Proceder ao próximo andamento processual.

Observações:

- *Renumerar as folhas do processo;*
- *No caso de entrega de documentos e/ou títulos ao procurador das partes, verificar se há determinação por despacho, procuração ou substabelecimento, bem como a certidão a que se refere o item 3 e, requerendo do procurador recibo nos autos, que deverá descrever quais documentos foram recebidos, por número da inscrição da OAB/BA, local e data;*
- *Após o trânsito em julgado da decisão que julgou os autos, no qual títulos executivos e/ou documentos representativos de valores foram desentranhados, intimar o executado ou exequente, conforme a situação, para receber os referidos documentos, mediante recibo nos autos. Em caso de não manifestação do interessado, certificar nos autos o ocorrido, juntar o documento original no processo e proceder a baixa e arquivamento do mesmo.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

No processo eletrônico o desentranhamento equivale a Tornar Sem Efeito um documento juntado aos autos, da seguinte forma:

- 1.1 Clicar com o botão direito do mouse no documento que se deseja tornar sem efeito;
- 1.2 Clicar em (Tornar sem Efeito);
- 1.3 Colocar a senha do SAJ do usuário que está realizando a operação;
- 1.4 Digitar a justificativa para do ato;
- 1.5 Selecionar o certificado digital;
- 1.6 Clicar em salvar.

AUDIÊNCIAS

PROCESSOS FÍSICOS

1. AUDIÊNCIAS

- 1.1 Conferir, com no mínimo quinze dias de antecedência, a expedição dos mandados e intimações pessoais necessárias (testemunhas, Ministério Público, Defensoria Pública, curador etc.);
- 1.2 Caso ainda não tenham ocorrido, providenciar as expedições necessárias com urgência;

Nota:

- *Os atos expedidos com urgência a que se refere o item 01 deverão ser realizados em até 5 (cinco) dias antes da realização da audiência, cuja contagem será retroativa, em dias corridos, incluindo-se o dia da audiência;*
- *O referido acima não se aplica, quando se tratar de citação, nos casos de Rito Sumário, devendo ser observado o prazo previsto no CPC.*

1.3 Conferir nos autos se foram juntados todos os documentos necessários: mandados devolvidos pela Central de Mandados, cumpridos e não cumpridos; petições; precatórias devolvidas; AR devolvidos; laudo pericial, etc;

1.3.1 Constatando-se a existência de mandados não devolvidos, deverá ser realizada nova conferência até 30 (trinta) minutos antes do início da audiência e, persistindo a não devolução, entrar em contato com a Central de Mandados ou com o respectivo oficial de justiça;

1.3.2 A Secretaria deverá priorizar a juntada da petição a que se refere o artigo 455, §1º do NCPC;

1.4 Encaminhar os autos dos processos à sala de audiência no dia designado para a audiência;

1.5 Emitir a pauta de audiências do dia no sistema informatizado, em duas vias, afixando uma em lugar visível, na entrada da sala de audiências, ficando a outra para controle do servidor que atuará na audiência;

1.5.1 em se tratando de audiência com processo sob segredo de justiça, anotar à frente da descrição do processo, o dizer “SEGREDO DE JUSTIÇA”, na via da pauta afixada na entrada;

1.6 Iniciar a audiência, com os autos em mãos, por meio do pregão, isto é, chamando em voz alta e clara:

1.6.1 pela Vara;

1.6.2 pelo horário;

1.6.3 pelas partes e seus procuradores, a começar pela parte autora.

1.7 Comunicar ao juiz as presenças e ausências verificadas ao concluir o pregão;

1.8 Iniciar os trabalhos de acordo com o comando do juiz;

1.9 Estar sempre atento às perguntas feitas, às respostas dadas e ao que for ditado pelo juiz;

1.10 Imprimir, sempre que possível no modo econômico de impressão, em frente e verso, o termo de audiência em 02 (duas) vias;

1.10.1 assinar o termo de depoimento e colher demais assinaturas;

Observação:

- *No caso de requerimento de certidão de comparecimento das partes e/ou testemunhas na audiência, sugere-se apor carimbo no verso do mandado de citação/intimação de posse dos requerentes ou emitir a referida certidão através do sistema informatizado.*

1.11 Juntar aos autos:

1.11.1 termo de audiência,

1.11.2 depoimento pessoal do autor (se houver),

1.11.3 depoimento pessoal do réu (se houver),

1.11.4 esclarecimento de perito (se houver),

1.11.5 depoimento das testemunhas do autor (se houver),

1.11.6 depoimento das testemunhas do réu (se houver),

1.11.7 contestação, procuração, substabelecimento e outros documentos que forem apresentados em audiência.

1.11.8 Nos processos digitais, assegurar a digitalização da ata devidamente assinada para que todos possam acessá-la.

1.12 Proceder à atualização do sistema informatizado quanto:

1.12.1 à movimentação e publicação processual correspondente, ao término da audiência.

1.12.2 ao cadastramento do(s) procurador(es) que se apresentar(em) em audiência.

1.13 Colocar cada processo em seu escaninho correspondente.

Observações:

- *Compete ao servidor que atuará na audiência:*

- *Preencher os termos antecipadamente com o número do processo e nome das partes;*
- *Comparecer à sala de audiência com a antecedência necessária para o início dos trabalhos;*
- *Verificar se há material suficiente para a realização das audiências.*

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

PROCESSOS FÍSICOS

1. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1.1 Atender ao interessado, avaliar a solicitação e prestar as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo, dando recibo de documentos ou outros papéis entregues em razão do ofício;

1.2 Localizar o processo solicitado, pesquisando no sistema informatizado, se for o caso;

1.2.1 Em caso de documento requerido pelo interessado, proceder à entrega, verificando a determinação judicial para tal, mediante recibo nos autos.

1.3 Entregar os autos ao interessado para consultar no balcão.

1.4 Recolocar os autos no escaninho de onde foram retirados, tão logo a parte interessada termine a consulta ao processo.

Observações:

RECOMENDAÇÕES A SEREM OBSERVADAS:

- *Manter o silêncio na secretaria, a fim de que o interessado possa se concentrar na leitura dos autos;*
- *Atender com agilidade, presteza e urbanidade;*

- *Evitar a formação de fila no balcão, sendo facultado o uso de senha e/ou o atendimento por outros funcionários da secretaria, conjuntamente, diminuindo o tempo de espera de cada interessado;*
- *Repassar o atendimento para o Escrivão/Diretor de Secretaria, em caso de agressividade do interessado (uso de palavras de baixo calão, aumento do tom de voz etc);*
- *Atentar para que os autos não sejam levados pelo interessado sem que tenha sido feita a carga no livro próprio;*
- *Manter o crachá funcional em local visível, de modo a facilitar a identificação do atendente;*
- *Manter acessível, tanto para consulta do servidor quanto das partes e advogados, os provimentos e demais atos normativos da CGJ e do TJBA evitando discussões desnecessárias quanto aos procedimentos adotados;*
- *Observar o atendimento prioritário aos idosos, portadores de necessidades especiais e gestantes;*
- *Sugere-se que o Diretor de Secretaria/Escrivão adote escala de revezamento para atendimento, a fim de facilitar a realização de tarefas pelo servidor, que ficará com a atenção voltada somente para o atendimento ao público no período definido para tal, salvo nos casos em que houver necessidade de mobilizar toda a equipe, devendo o escrivão dividir o horário conforme o número de servidores e a demanda.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Nos processos digitais a consulta aos autos é limitada às partes e advogados mediante fornecimento de uma senha pelo cartório. Essa senha é pessoal e intransferível, motivo pelo qual somente deve ser fornecida às partes mediante apresentação de documento de identificação com foto.

O acesso aos autos digitais por advogado cadastrado no E-SAJ opera-se de forma livre, excetuados os processos que tramitam em segredo de justiça ou sigilo externo.

Nota:

- *A visualização dos autos digitais é realizada mediante identificação do advogado através de senha ou certificado digital no portal e-saj: <http://esaj.tjba.jus.br/esaj/portal.do?servico=190100>*

2. SENHA DO PROCESSO

- 2.1** Clicar em (Andamento);
- 2.2** Clicar em (Senha do Processo);
- 2.3** Digitar número do processo;
- 2.4** Clicar sobre o nome da parte que receberá a senha;
- 2.5** Clicar em gerar senha;
- 2.6** Clicar em Salvar;
- 2.7** Marcar o nome da parte que receberá a senha;
- 2.8** Clicar em Imprimir.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. ATENDIMENTO AO PUBLICO

- 1.1** O acesso aos processos fica disponível através do endereço eletrônico <http://pje.tjba.jus.br/pje/ConsultaPublica>, basta que o interessado tenha o número do processo.

CARGA DE AUTOS DE PROCESSO

PROCESSOS FÍSICOS

1. CARGA DE AUTOS

- 1.1** Conferir se os autos do processo podem ser retirados sob carga;

1.2 Conferir a carteira de OAB do advogado ou estagiário, bem como a procuração ou substabelecimento, contendo o nome do advogado ou, ainda, a identificação do responsável pela retirada dos autos, juntando as procurações e substabelecimentos, se necessário, em via original ou cópia autenticada, independentemente de protocolo;

1.2.1 As cargas para perito ou preposto por ele autorizado, serão realizadas mediante apresentação de documento, firmando o respectivo protocolo de carga;

1.2.2 Será permitida a retirada de autos por pessoa credenciada a pedido do advogado ou da sociedade de advogados, e essa carga implicará intimação de qualquer decisão contida no processo retirado, ainda que pendente de publicação, conforme art. 272, §6º, do CPC. O advogado e a sociedade de advogados devem requerer o respectivo credenciamento para a retirada dos autos por preposto, nos moldes do art. 272, §7º, do CPC;

1.2.2.1 No caso de carga antes da publicação, certificar nos autos que a carga ocorreu antes da data de publicação;

1.2.2.2 Comparecendo o terceiro autorizado pelo advogado ou sociedade de advogados para retirar os autos, deve-se pedir que este apresente um documento de identidade e a autorização, que ficará arquivada na secretaria, ou verificar se já possui autorização permanente na secretaria;

1.2.2.3 A autorização ficará arquivada na secretaria e poderá ser específica para uma única oportunidade ou permanente, para retirada de quaisquer processos em que o advogado ou a sociedade de advogados atuem como procurador;

1.2.2.4 A autorização será firmada por escrito pelo advogado, deverá conter os dados e assinatura da pessoa autorizada e do advogado ou da sociedade de advogados que autoriza e que seja procurador nos autos e será apresentada acompanhada de cópia da inscrição na OAB e do documento de identificação do preposto;

1.2.2.5 A autorização específica deverá conter também o número do processo e o nome das partes. Na autorização permanente, deve-se observar se há prazo de validade estabelecido ou, a cada 12 meses, solicitar aos advogados sua renovação;

1.2.2.6 A carga será realizada no Sistema em nome do advogado ou da sociedade de advogados que atua no processo e assinou a autorização, lançando o número do seu registro na OAB;

1.2.2.7 No impresso de carga, incluir o número de volumes e páginas do processo e constar a observação de que os autos foram retirados por pessoa autorizada, colocando seu nome, endereço completo, telefone e colhendo sua assinatura.

1.2.3 No caso de abertura de vistas dos autos com prazo comum às partes podem seus procuradores, independentemente de ajuste e sem prejuízo da continuidade do prazo retirar para obtenção de cópias, pelo prazo de 2 a 6 horas (art. 107, §3º CPC), salvo caso de prévio ajuste (§2º do art. 107 do CPC).

1.2.4 A “Carga Rápida” não se aplica à retirada de processo por uma parte quando a publicação for para a parte contrária.

1.2.5 Fica facultado ao advogado ou estagiário, independentemente de procuração ou substabelecimento nos autos, utilizar equipamento de reprografia particular portátil (escâner, máquina fotográfica, celular com câmera, etc.), no balcão da própria secretaria de Juízo, para obter cópia das peças processuais, salvo naqueles processos que tramitam em segredo de justiça.

1.3. Imprimir 01 (uma) via do impresso de carga do sistema informatizado.

3.1 Solicitar ao advogado que anote na via do impresso de carga, que já vem com o nome e número de inscrição na OAB, o seu endereço e telefone. Posteriormente, colher assinatura dele e incluir a quantidade de volumes e páginas.

3.2 A unidade deve possuir livro de carga para arquivar todas as cargas feitas pela unidade.

3.3 No caso do SAIPRO, informar no sistema que foi feita carga e preencher os dados do advogado.

3.4 No sistema SAJ, conferir os dados do advogado parte autora ou ré se conferem com aqueles ali cadastrados e imprimir uma via para que seja assinada pelo mesmo e preferencialmente que deixe telefone para contato.

1.4 Informar a movimentação correspondente no sistema informatizado, inclusive quanto à retirada dos autos para obtenção de cópias reprográficas.

1.5 Entregar os autos para o subscritor da carga.

Observações:

- *É proibida a retenção da carteira do advogado ou estagiário, mas a mesma poderá ser solicitada antes de se efetivar a carga nos autos.*
- *Caso o advogado não esteja portando a carteira de identificação expedida pela OAB, poderá ser apresentado outro documento oficial com foto.*
- *As consultas feitas por servidor da Justiça, notários e registradores, deverão ser dirigidas ao Escrivão/Diretor de Secretaria/Diretor do Foro da respectiva Comarca que é a autoridade competente para elucidá-las.*

RECEBIMENTO DE AUTOS DO PROCESSO RETIRADOS MEDIANTE CARGA

PROCESSOS FÍSICOS

1. RECEBIMENTO DE AUTOS

1.1 Conferir os autos dos processos devolvidos, de acordo com o número, verificando se pertencem ao Juízo e atentando-se para o número de volumes e o número da última folha, que deve coincidir com o número que está na carga;

1.2 Proceder ao recebimento dos autos e registrar a baixa no processo e, imediatamente, no sistema informatizado;

1.3 Anotar, facultativamente, a baixa no impresso do sistema informatizado ou no livro próprio, constando o dia da devolução;

Nota:

- *Em substituição a anotação acima descrita a secretaria pode expedir no sistema informatizado, ao final do dia, uma lista com os processos devolvidos naquele dia.*

1.4 Informar no sistema informatizado, no caso de carga para cópia reprográfica, a situação anterior do processo, não excluindo a movimentação referente à carga, retornando os autos à estante correspondente;

1.5 Encaminhar os autos para o servidor encarregado em dar o andamento processual posterior.

Observações:

- *Sugere-se que o servidor utilize a contracapa dos autos, a fim de que, anotando a movimentação de carga, bem como a folha impressa ou do livro próprio em que aquela foi registrada, seja facilitada a localização do registro para baixa pelo servidor;*
- *Os apensos que estejam suspensos por motivo legal e que não estejam com a movimentação de “vista”, não devem receber movimentação de carga baixa, haja vista que esta movimentação não lhe é própria, pertence a outro processo.*

REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE SENTENÇA**PROCESSOS FÍSICOS****1. REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE SENTENÇA**

1.1 Certificar o recebimento dos autos;

1.2 Extrair cópias da sentença, em frente e verso,(uma para seu registro em livro próprio e outra para os autos);

1.2.1 O livro de registro de sentença é obrigatório;

1.3 Informar no sistema informatizado o movimento correspondente à sentença prolatada;

Nota:

- *O banco de dados do Sistema de Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ deve ser alimentado através da inserção, retificação e atualização dos dados, observando o prazo determinado.*

1.4 Publicar a sentença no Diário do Judiciário Eletrônico (DJE), observando-se se os procuradores das partes estão devidamente cadastrados no sistema informatizado;

1.5 Intimar pessoalmente o Ministério Público, Curadoria Especial, Procuradoria Fiscal, o Defensor Público, ou Dativo, se for o caso;

1.6 Dar o andamento subsequente ou aguardar o trânsito em julgado, observando-se os prazos em dobro e os pedidos de desistência de prazo recursal.

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. REGISTRO DE SENTENÇA

- 1.1** Clicar em (Andamento);
- 1.2** Clicar em (Registro de Sentença);
- 1.3** Digitar o número do processo;
- 1.4** Clicar em (Vincular Sentença);
- 1.5** Clicar em Salvar.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. REGISTRO DE SENTENÇA

- 1.1** Clicar na Caixa “MINUTAR PARA JULGAMENTO”;
- 1.2** Clicar no ícone () ao lado do número do processo;
- 1.3** Escolher tipo de documento “SENTENÇA”, modelo e elaborar documento;
- 1.4** Selecionar movimentação e “ENCAMINHAR PARA ASSINATURA”.

TRÂNSITO EM JULGADO DAS DECISÕES/SENTENÇAS

PROCESSOS FÍSICOS

1. TRÂNSITO EM JULGADO

1.1 Certificar o trânsito em julgado, contando 15 (quinze) dias úteis, observando-se o protocolo integrado a partir do primeiro dia útil após a certificação da publicação no

Diário Eletrônico ou da intimação pessoal da parte nos casos de Ministério Público, Curadores, Defensores dativos, Defensores Públicos, Fazenda Pública;

1.2 Providenciar as seguintes diligências, após certificação do trânsito em julgado da sentença:

1.2.1 Não havendo pagamento espontâneo ou o requerimento de cumprimento de sentença no prazo de 6 meses, certificar o ocorrido e arquivar os autos mediante despacho, podendo a parte requerer seu desarquivamento a qualquer tempo;

1.2.2 Não havendo manifestação das partes, calcular o valor das custas remanescentes, intimando a parte responsável pelo pagamento para comprovação no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

1.2.3 Não havendo custas a serem pagas ou sendo estas quitadas, baixar os autos no sistema informatizado, enviando-os ao arquivo, conforme o procedimento de preparação e remessa de processos judiciais para o arquivo.

REMESSA DE AUTOS AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA EM RAZÃO DE RECURSO OU REMESSA NECESSÁRIA

PROCESSOS FÍSICOS

1. REMESSA DE AUTOS AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA EM RAZÃO DE RECURSO OU REMESSA NECESSÁRIA

De acordo com o Decreto n. 461/2016, foram estabelecidos novos procedimentos para envio dos autos do processo ao Tribunal de Justiça em grau de recurso.

1.1 Verificar se existe despacho ordenando a remessa dos autos ao TJBA;

1.1 Se existirem apensos, verificar se é necessária a sua remessa;

1.2. Em caso positivo, verificar, no Sistema Informatizado, se todos os apensos estão informados com a movimentação correta, movimentando-os se necessário;

1.3. Em caso negativo, desapensar os autos;

1.2 Informar, no sistema informatizado, o número de volumes (se existir) e apensos que serão remetidos;

1.3 Imprimir relatório de carga com a data em que os processos serão remetidos, em 04 (quatro) cópias, informando, inclusive os apensos e guardar, na secretaria, a via assinada pelo servidor ou setor responsável por encaminhar os autos ao TJBA;

1.4 Verificar se consta no relatório de carga:

4.1 a data da remessa (mês e dia);

4.2 o tipo de ação;

4.3 os apensos e número de volumes;

1.5 Remeter os autos dos processos à Administração, mediante carga, para posterior encaminhamento ao TJBA.

2. AGRAVO DE INSTRUMENTO

2.1 Receber e protocolizar o agravo de instrumento;

2.2 Providenciar a remessa do o agravo de instrumento à Administração ou o envio dele na primeira remessa, do malote ao TJBA, que ocorrer após o protocolo.

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. REMESSA DE PROCESSOS AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA EM RAZÃO DE RECURSO OU REMESSA NECESSÁRIA

Nota:

- *Deve-se gerar uma senha do processo para o SECOMGE ter acesso aos autos e remeter Ofício àquela unidade via malote digital.*

1.1 GERAR SENHA DO PROCESSO

1.1.1 Clicar em (Andamento);

1.1.2 Clicar em (Senha do Processo);

1.1.3 Digitar número do processo;

1.1.4 Clicar no ícone à direita (Inserir);

1.1.5 Tipo: Selecionar (Outros);

1.1.6 Nome: Digitar (Secomge);

1.1.7 Clicar em gerar senha;

1.1.8 Clicar em Salvar;

1.1.9 Marcar o nome da parte que receberá a senha;

1.1.10 Clicar em Imprimir.

1.2 GERAR OFÍCIO AO SECOMGE:

1.2.1 Clicar em (Emissão de documentos);

1.2.2 Clicar em Categoria (13 – Certidão de Secretaria);

1.2.3 Clicar em Modelo (550 – CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO AO SECOMGE);

1.2.4 Clicar na aba (Dados) e selecionar o Escrivão/Diretor de Secretaria;

1.2.5 Clicar na aba (Pessoas) e selecionar todas as partes e representantes;

1.2.6 Clicar em Confirmar;

1.2.7 Clicar em Editar;

1.2.8 Com a página de edição aberta, inserir a senha gerada e inserir/modificar o nome dos recorrentes/recorridos e seus respectivos patronos. Quando a parte não tiver patrono nos autos, digitar não representado;

1.2.9 Clicar em Finalizar – Assinando e Liberando nos autos;

1.2.10 Fechar a janela de edição;

1.2.11 Em seguida, deve-se imprimir em PDF a certidão gerada e enviá-la ao SECOMGE via malote digital.

1.2.12 Em seguida, deve-se mover o processo para a fila (57 – Processos em Grau de Recurso) e atualizar a sua movimentação;

1.2.13 No menu (Andamento/Movimentação Unitária), digitar o número do processo e incluir a movimentação tipo (50410 – Remessa dos autos ao Tribunal de Justiça em Grau de Recurso) e Salvar.

Observação:

- *Essa certidão já está nos moldes do decreto 461/2016.*

Observação:

- *O Recibo do envio do ofício, gerado pelo malote digital, deve ser anexado ao processo;*
- *Se o processo for do PJE: Gerar um ofício conforme modelo Anexo ao Decreto 461/2016 e enviá-lo via malote digital à SECOMGE.*

Observação:

- *Não informar a senha para consulta de processo no caso de processo de PJE.*

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. REMESSA DE AUTOS AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA EM RAZÃO DE RECURSO OU REMESSA NECESSÁRIA

1.1 Clicar na Caixa “REMETER AO 2º GRAU”;

1.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;

1.3 Preencher os campos obrigatórios em todas as abas e na última remeter o processo;

Observação:

- *Este procedimento se aplica para remessa a TURMA RECURSAL para demais locais a remessa é realizada através de MALOTE DIGITAL.*

1. REMESSA DE AUTOS PARA OUTROS TRIBUNAIS

1. Realizar remessa por “MALOTE DIGITAL”.

RECEBIMENTO DE AUTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA

PROCESSOS FÍSICOS

1. RECEBIMENTO DE AUTOS

1.1 Receber os processos devolvidos pelo Tribunal de Justiça, conferindo-os de acordo com o número do processo e observando se realmente pertencem ao Juízo;

Agravo de Instrumento

1.1.1 No caso de recebimento de acórdão ou da decisão monocrática juntá-los aos autos da ação originária, com a informação da data do trânsito em julgado da decisão e a data do recebimento na secretaria;

1.1.2 Observar se há outros documentos a serem juntados, e em caso positivo, providenciar a juntada e certificar o ato;

1.2 Informar, no sistema informatizado, imediatamente, o recebimento dos autos;

1.2.1 Conferir ligações com outros processos em tramitação na secretaria, procedendo ao apensamento, se for o caso;

1.3 Certificar nos autos seu recebimento;

1.4 Registrar o número do processo na capa dos autos;

1.5 Intimar as partes do retorno dos autos ou fazer conclusão, conforme o teor do acórdão ou decisão. Ex.: sentença cassada, autos baixados em diligência, etc;

1.6 Dar o devido andamento ao processo;

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. RECEBIMENTO DOS AUTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA – BAIXA DOS AUTOS

1.1 Primeiramente deve-se realizar a movimentação no sistema:

1.2 Clicando no menu (Andamento/Movimentação Unitária);

1.3 Tipo de Movimentação: (50438 – Processo Recebido do Tribunal de Justiça);
Salvar.

1.4 Em seguida, as peças recebidas do Tribunal devem ser anexadas aos autos e feita a conclusão do processo.

2. RECEBIMENTO DOS AUTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA – CONVERSÃO EM DILIGÊNCIA

1.1 Inicialmente deve-se reativar o processo:

1.2 Clicar em (Andamento/Movimentação Unitária);

1.3 Digitar o número do processo principal;

1.4 Tipo de Movimentação: (849 – Reativação);

1.5 Clicar Sim;

1.6 Clicar em Salvar.

1.7 Em seguida, deve-se anexar aos autos as peças enviadas digitalmente e fazer conclusão;

1.8 Após cumprida a diligência, todos os atos praticados devem ser “impressos” em PDF e enviados ao segundo grau via malote digital ou e-mail institucional.

1.9 Ato contínuo, mover o processo para a fila (57 – Processos em Grau de Recurso) e atualizar a sua movimentação:

1.9.1 No Menu (Andamento/Movimentação Unitária), digitar o número do processo e incluir a movimentação (50410 – Remessa dos autos ao Tribunal de Justiça em Grau de Recurso);

1.9.2 Salvar.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. RECEBIMENTO DE AUTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA

- 1.1 Clicar na Caixa “RECEBIMENTO DE INSTÂNCIA SUPERIOR”;
- 1.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 1.3 Clicar em “TÉRMINO”.

REMESSA DE AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS E DOCUMENTOS

PARA ÓRGÃOS AUXILIARES (ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE PERÍCIAS, CONTADORIA, SETOR DE XÉROX, ETC.)

PROCESSOS FÍSICOS

1. REMESSA DE AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS E DOCUMENTOS

- 1.1 Verificar a existência e o teor do despacho;
 - 1.1.1 Nos casos de redistribuição de processos, verificar se não há documentos ou objetos guardados fora dos autos. Se houver, juntar aos autos e certificar, nestes e nos apensos (quando aplicável);
- 1.2 Lavrar o termo de remessa;
 - 1.2.1 Caso a remessa seja feita para a Distribuição, deverá ser especificado o motivo da remessa, por meio de certidão;
- 1.3 Lançar a carga em livro próprio, relacionando os apensos e volumes;
 - 1.3.1 Se a movimentação no sistema for realizada, com a opção de impressão da folha de protocolo, o lançamento da carga em livro próprio torna-se desnecessário, devendo ser formado o livro com as folhas impressas;
- 1.4 Caso os autos precisem ser encaminhados a perito designado pelo Juízo, verificar se o termo de compromisso foi expedido e, devidamente, assinado pelo referido, antes de se proceder à carga;

1.4.1 Verificar se o perito designado está inscrito no Sistema de Apoio às Perícias Judiciais, caso contrário, solicitar do mesmo os documentos necessários à inclusão dos dados;

1.5.1 Informar no sistema informatizado, na movimentação, se há outros volumes e/ou processos apensos;

1.6 Remeter os autos do processo ao setor correspondente ou indivíduo, colhendo o respectivo recibo.

2. REMESSA VIA CORREIOS/MENSAGEIRO ATRAVÉS DA ADMINISTRAÇÃO

2.1 Verificar o meio de envio adequado, de acordo com as determinações da Administração;

2.2 Relacionar, no livro de carga para a Administração:

2.2.1 o documento (nominar) e o nº do protocolo, se houver;

2.2.2 em caso de petição, o nº do processo, as partes e o destinatário;

2.2.3 em caso de remessa de processo:

2.2.3.1 observar se há determinação para redistribuição para outra comarca ou juízo, baixando os autos no sistema informatizado com o motivo correspondente;

2.2.3.2 verificar se não há documento juntado ou desentranhado. Se houver, desentranhar e/ou juntar ao processo e certificar no mesmo;

2.2.3.3 informar, no sistema informatizado, as movimentações correspondentes;

2.2.3.4 certificar, na última folha do processo, a remessa e colocar o nome do juízo competente;

2.2.3.5 colocar os autos em um envelope pardo grande, com as devidas anotações de destinatário e remetente;

2.2.3.6 lacrar o envelope;

2.3 As correspondências que necessitarem ser encaminhadas por AR, seguirão os seguintes passos:

2.3.1 conferir o preenchimento do envelope (destinatário, endereço, CEP);

2.3.2 preencher os campos do AR conforme o descrito no envelope, anotando obrigatoriamente o número do processo.

3. REMESSA VIA MALOTE, ATRAVÉS DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 Verificar se o envio deve ser feito por malote, de acordo com as determinações da Administração;

3.2 Relacionar, no livro de carga para a Administração:

3.2.1 o documento (nominar) e o nº do protocolo, se houver;

3.2.2 em caso de petição, o nº do processo, as partes e o destinatário;

3.2.3 em caso de remessa de processo:

3.2.3.1 observar se há determinação para redistribuição para outra comarca ou juízo, baixando os autos no sistema informatizado com o motivo correspondente;

3.2.3.2 verificar se não há documento desentranhado ou juntado. Se houver, juntar ao processo e certificar no mesmo;

3.2.3.3 informar, no sistema informatizado, as movimentações correspondentes;

3.2.3.4 certificar, na última folha do processo, a remessa e colocar o nome do juízo competente;

3.3 Preencher o “Controle de Correspondências e Encomendas via Malote”;

3.4. Preencher o Aviso de Recebimento – AR:

4.1 no caso de documentos que não necessitem de AR, utilizar pasta específica, assim como o “Controle de Correspondências e Encomendas via Malote”;

3.5 Colocar os autos/documentos em envelope timbrado grande, com as devidas anotações de destinatário e remetente.

3.6 Lacrar o envelope.

3.7 Entregar na Administração, com recebimento da assinatura no “Controle de Correspondências e Encomendas via Malote” e no livro de carga para a Administração.

4. REMESSA DE AUTOS DE PROCESSOS ELETRÔNICOS -SAJ

4.1 REDISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS PARA VARAS DA CAPITAL;

4.2 Inicialmente deve-se encerrar todos os atos pendentes;

4.3 Em seguida, deve-se enviar o processo para a fila de trabalho (93 – Encaminhar ao Distribuidor), depois abrir o processo na Aba (Pesquisa) e clicar em (Remeter à Distribuição).

Observação:

- *Não é necessário baixar o processo.*

Observação:

- *Não utilizar “transferência entre varas ou entre Juiz”, que só se utiliza em casos de suspeição e impedimento.*

5. REMESSA DE PROCESSOS PARA COMARCA DO INTERIOR DA BAHIA

5.1 Se a comarca de destino utilizar o sistema SAJ e o processo for digital, basta fazer remessa no menu (Cadastro/Redistribuição entre Foros – Encaminhamento), após encerrar todos os atos.

Observação:

- *Não é preciso baixar.*
- *Se a comarca de destino utilizar o sistema PJE ou SAIPRO e o processo for digital, deve-se “imprimir” o processo em PDF*, para salvar o arquivo neste respectivo formato e enviá-lo pelo malote digital ou e-mail institucional;*

- *Caso o volume de documentos seja grande, deve-se salvar as peças em mídia e, ato contínuo, remeter pelos Correios;*
- *Em ambos os casos é preciso baixar no sistema da seguinte maneira:*
- *Clicando no menu (Andamento/Movimentação unitária);*
- *Tipo de Movimentação: Arquivamento Definitivo (Código 246);*
- *Complemento da Movimentação: Remessa dos autos à comarca de (____) por declínio de competência;*
- *Se a comarca de destino utilizar o sistema PJE ou SAIPRO e o processo for físico: Os autos físicos devem ser remetidos via Correios, baixando no sistema conforme descrito acima.*
- **Como IMPRIMIR EM PDF:*
- *Na tela de Visualização de Autos, clicar no ícone (Imprimir) abaixo da tela;*
- *Selecionar a impressora do PDF;*
- *Intervalo de Páginas: Todas;*
- *Selecionar a opção "Ajustar para área imprimível";*
- *Clicar "Ok";*
- *Clicar "Pesquisar";*
- *Selecionar o local onde o PDF será salvo e o nome do arquivo;*
- *Clicar "Ok".*

6. REMESSA DE PROCESSOS AOS JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

6.1 Em caso de declínio de competência aos Juizados Especiais, caso o processo seja digital, imprimir o processo em arquivo PDF e remeter para o e-mail funcional da Distribuição dos Juizados – distribuicaojuizados@tjba.jus.br.

6.2 É preciso baixar no sistema da seguinte maneira:

6.2.1 Clicando no menu (Andamento/Movimentação unitária);

6.2.2 Tipo de Movimentação: Arquivamento Definitivo (Código 246);

6.2.3 Complemento da Movimentação: Remessa dos autos ao Juizado Especial de (____) por declínio de competência.

7. REMESSA DE AUTOS PARA OUTROS TRIBUNAIS

7.1 Deve-se “imprimir” o processo em PDF e enviá-lo pelo malote digital ou e-mail institucional;

7.1.1 Caso o volume de documentos seja grande, deve-se salvar as peças em mídia e remeter pelos Correios.

7.2 Em seguida, é necessário baixar o processo no sistema:

7.3 Clicando no menu (Andamento/Movimentação unitária);

7.4 Tipo de Movimentação: (50409 – Remessa dos Autos para outro Tribunal);

7.5 Complemento da Movimentação: Remessa dos autos à comarca de (____) por declínio de competência.

Como IMPRIMIR EM PDF:

- *Na tela de Visualização de Autos, clicar no ícone (Imprimir) abaixo da tela;*
- *Selecionar a impressora do PDF;*
- *Intervalo de Páginas: Todas;*
- *Selecionar a opção “Ajustar para área imprimível”;*
- *Clicar “Ok”;*
- *Clicar “Pesquisar”;*

- *Selecionar o local onde o PDF será salvo e o nome do arquivo;*
- *Clicar "Ok".*

8. DEVOLUÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA

8.1 As precatórias a serem devolvidas nunca devem ser remetidas pelo fluxo de trabalho do SAJ;

8.2 Inicialmente deve-se encerrar todas as pendências do processo e imprimir todas as peças em PDF. Em seguida deve-se enviar o arquivo gerado ao juízo deprecante via e-mail institucional ou malote digital;

8.3 Após, o cartório deve certificar a devolução da carta precatória e, na tela de Visualização de Autos, clicar em (Baixar Carta Precatória).

Como Movimentar no Sistema:

- *Clicando no menu (Andamento/Movimentação unitária);*
- *Tipo de Movimentação: (50391 – Devolução de Carta de Ordem ou Precatória);*
- *Salvar.*

RECEBIMENTO DE AUTOS

PROCESSOS FÍSISCOS

1. RECEBIMENTO DE AUTOS

1.1 Receber os autos dos processos devolvidos, conferindo-os de acordo com o número, verificando se pertencem ao Juízo;

1.2 Proceder à conferência do cumprimento da determinação que gerou a remessa, quando da devolução dos autos;

1.2.1 em caso de não cumprimento do ato determinado, devolver os autos ao respectivo setor;

1.3. Informar no sistema informatizado, imediatamente, o recebimento dos autos, procedendo à baixa no livro próprio ou no protocolo de carga, anotando a data da baixa e apondo a assinatura, se aplicável;

1.3.1 Observar se há alerta de documento a ser juntado e, em caso positivo, proceder à juntada de acordo com a orientação específica.

1.4 Certificar o recebimento;

1.5 Dar o devido andamento ao processo;

1.6 Alimentar o sistema digital (SAIPRO, SAJ ou PJE).

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

PROCESSOS FÍSICOS

1. CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS

1.1 Juntar a petição de cumprimento de sentença aos autos, conforme a orientação de juntada de petição;

1.2 Fazer a conclusão dos autos do processo, conforme a orientação de conclusão;

1.3 Cumprir as determinações constantes do despacho;

1.4 Informar, no sistema informatizado, que o processo se encontra em fase de cumprimento de sentença para que a classe originária seja alterada para "Cumprimento de Sentença";

1.4.1 Verificar a necessidade de se alterar o valor da causa;

1.5 Remeter os autos do processo à Distribuição, conforme a orientação de remessa de autos, para que se proceda à inclusão dos nomes do exequente e executado;

1.5.1 Quando do retorno dos autos, proceder conforme orientação de recebimento de autos;

1.6 Proceder à baixa das partes (autor e réu), especificando o motivo e alterando a classe na capa do processo.

Nota:

- *A baixa deve ser efetivada somente em relação às partes da fase de conhecimento (autor-réu).*

1.7 Intimar o executado, por seu procurador devidamente constituído, para pagar o débito exequendo ou impugnar o cumprimento de sentença;

1.7.1 Caso o executado estiver representado pela Defensoria Pública ou não tiver constituído procurador nos autos, expedir mandado ou carta de intimação com AR (art. 513, §2º NCPC) em nome do executado, instruindo-o com cópia da petição do cumprimento de sentença/memória de cálculo, fazendo incluir no mandado o valor correspondente às custas finais e observando se houve o pagamento da verba do oficial de justiça, exceto os casos de justiça gratuita;

1.7.2 Caso o executado tenha sido citado por edital na fase de conhecimento e tiver sido revel, a intimação para cumprir a sentença será feita mediante edital. (art. 513, §2º, IV, NCPC);

1.8 Colocar os autos na estante correspondente, aguardando pagamento e movimentar no sistema.

Observação:

- *No caso de existência de outros cumprimentos de sentença, remeter a petição à Distribuição, para autuação e direcionamento por dependência ao processo principal, conforme determinação judicial.*

ARQUIVAMENTO

PROCESSOS FÍSICOS

1. ARQUIVAMENTO

1.1 Verificar se os autos estão prontos para serem baixados, observando-se as seguintes possibilidades:

1.1 se há pendência na expedição de algum documento;

1.2 se foram calculadas custas finais e se estas foram cobradas das partes responsáveis;

1.2.1 intimar, através do Diário eletrônico, o procurador da parte responsável pelo pagamento das custas;

1.2.2 não havendo procurador constituído, intimar a parte responsável por carta para efetuar o pagamento;

1.3 caso não tenham sido pagas as custas finais, certificar nos autos o decurso do prazo, verificar se há no processo os 04 (quatro) requisitos (nome completo, CPF, endereço e as custas na faixa de isenção) para proceder à inscrição do sucumbente na Dívida Ativa do Estado da Bahia, encaminhar à Controladoria do TJBA, por meio de ofício, a cópia da inicial, dos documentos e atos, sobre os quais recaem as custas, Sentença, certidão de cálculo, as intimações para pagamento, as certidões de decurso de prazo, e a certidão de encaminhamento à Dívida Ativa do Estado;

1.4 Inexistindo um dos 04 (quatro) requisitos, os autos deverão ser arquivados, com a observação de que as custas poderão ser cobradas, caso a pendência de informação seja sanada;

1.5 Se após 05 (cinco) anos do trânsito em julgado, as custas não tiverem sido calculadas ou cobradas, os autos devem ser certificados, em virtude da prescrição para a cobrança da taxa, conforme Ato Conjunto TJBA nº 01/2016, de 08 de março de 2016, art. 2º, parágrafo único, e arquivados;

1.6. Certificar com carimbo próprio a baixa nos autos;

1.7 Baixar os autos, informando no sistema informatizado o motivo pelo qual foi baixado o processo. (ex.: processo extinto, pedido julgado procedente, pedido julgado improcedente);

1.8 Colocar os autos na estante ou fila correspondente e, no momento oportuno, remeter os autos ao Arquivo, conforme orientações de Preparação e remessa de processos para o Arquivo.

Observações:

- *Apenas em situações excepcionais poderá ocorrer o cancelamento de registros no sistema informatizado, gerando a exclusão das informações relativas a processo e a parte para efeito de consulta e acompanhamento processuais, e somente se processará mediante despacho do juiz e certidão nos autos. Ex.: Cancelamento por falta de preparo (art. 290 do NCPC); cancelamento por distribuição indevida,*

como no caso dos embargos à execução que foram distribuídos em caso de cumprimento de sentença distribuído como embargos à execução;

- A baixa e o cancelamento por falta de preparo (art. 290 do NCPC) serão realizados pela Secretaria de Juízo e o cancelamento por distribuição indevida será realizado pelo Distribuidor. Os processos paralisados aguardando localização do devedor ou bens passíveis de constrição judicial e feitos de inventário e de arrolamento paralisados por inércia do inventariante, após determinação judicial, proceder da seguinte forma: 1- Registrar no banco de dados do Sistema Informatizado o código correspondente pelo qual os autos serão arquivados. 2- Providenciar a baixa no Sistema Informatizado e movimentar os autos no sistema com a informação "REMETIDO AUTOS PARA ARQUIVO";*
- Mediante requerimento de qualquer interessado pode haver expedição de "certidão positiva" dos processos paralisados e arquivados pelos motivos acima expostos;*
- Cessado o motivo que ensejou o arquivamento, a parte interessada pode requerer a retomada da ação, independentemente de novo recolhimento de custas, inclusive das despesas de desarquivamento.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. ARQUIVAMENTO

- 1.1** Clicar em (Andamento/Movimentação Unitária);
- 1.2** Digitar o número do processo principal;
- 1.3** Tipo de Movimentação: (50470 – Arquivamento Definitivo);
- 1.4** Clicar Sim;
- 1.5** Clicar em Salvar;
- 1.6** Após a movimentação, mover o processo para a fila (14 – Processos Arquivados).

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. ARQUIVAMENTO

- 1.1** Clicar na Caixa “AVALIAR DETERMINAÇÕES DO MAGISTRADO”;
- 1.2** Clicar no ícone () ao lado do número do processo;
- 1.3** Preencher os campos necessários e clicar em prosseguir;
- 1.4** Preencher próxima ação “AVALIAR FORMA DE ENCERRAMENTO” e clicar em avaliar forma de encerramento;
- 1.5** Clicar em “ARQUIVO DEFINITIVO” ou “ARQUIVO PROVISÓRIO”.

CERTIDÃO DE NÃO PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS / HIPÓTESES CABÍVEIS

PROCESSOS FÍSICOS

1. CERTIDÃO DE NÃO PAGAMENTO DE DESPESAS PROCESSUAIS

- 1.1** Intimar o advogado, via DJe ou a parte devedora por carta, caso não haja advogado constituído, para pagamento do débito em 15 (quinze) dias, em cumprimento à decisão judicial;
- 1.2** Proceder à juntada do comprovante de pagamento pela parte ou advogado, aos autos do processo judicial;
 - 1.2.1** caso a parte sucumbente tenha advogado constituído nos autos, e o prazo de 15 (quinze) dias tenha transcorrido in albis, deve-se oportunizar a intimação por carta da referida parte, para que a mesma pague, no prazo de 05 (cinco) dias;
 - 1.2.2** decorrido os prazos de 15 (quinze) e 05 (cinco) dias, após a intimação, e não havendo quitação e respectiva comprovação do pagamento ou verificado o seu pagamento a menor, certificar o fato nos autos e iniciar os procedimentos para inscrição na Dívida Ativa;
- 1.3** Emitir a certidão, expedir ofício e encaminhar cópias à Controladoria do TJBA, conforme orientações do item 1.3 de Baixa e Reativação de processos;
 - 1.3.1** A Controladoria verificará a exação dos cálculos das custas e, se corretos,

encaminhará à Procuradoria Fiscal do Estado da Bahia que proceda com o pedido de recolhimento judicial;

1.3.2 As informações, abaixo, são indispensáveis:

3.2.1 Número do processo;

3.2.2 Nome completo de cada parte devedora;

3.2.3 Qualificação de cada parte devedora;

3.2.4 Número de inscrição de cada parte devedora no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas- CPF ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

3.2.5 Endereço completo de cada parte devedora;

3.2.6 O valor total das custas;

1.4 Imprimir em 02 (duas) vias o protocolo de movimentação de remessa informando o número de volumes de cada processo e o número e quantidade de volumes dos recursos apensados aos mesmos;

1.5 Empilhar os processos em forma de maço, até a altura máxima de 20 cm:

1.5.1 caso a altura ultrapasse os 20 (vinte) cm, redistribuir os processos em quantos volumes forem necessários;

1.6 Amarrar o maço com barbante “algodão cru”, acompanhado de 1(uma) via da relação de processos arquivados naquele maço;

1.6.1 A 2ª via da relação fica arquivada em pasta própria na secretaria;

1.7 Conferir com atenção se todos os processos constantes no protocolo de movimentação de remessa estão no maço;

1.8. Identificar o maço/volumes com uma placa contendo o nome da Secretaria de Juízo e a informação “ativo” ou “baixado”;

1.8.1 prender a placa de identificação no maço, identificando o Juízo correspondente;

1.9 Entregar os processos ao Arquivo Geral;

1.9.1 No caso das secretarias de juízo localizadas no Complexo do Fórum Ruy Barbosa (Prédio Sede, Fórum das Famílias e Anexo Prof. Orlando Gomes), a entrega será feita diretamente na sala do SECAPI;

1.9.2 No caso das secretarias de juízo que não estão localizadas no Complexo do Fórum Ruy Barbosa a entrega dos processos será feita por meio de malote.

Notas:

- *Se o juiz tiver proporcionalizado o valor das custas/despesas finais entre os vencidos, o escrivão/Diretor de Secretaria terá de indicar na certidão PRO RATA, com o valor das custas e despesas PROPORCIONAIS a cada das partes;*
- *Se o juiz não tiver proporcionalizado expressamente as custas/despesas finais na sentença, a responsabilidade dos vencidos será solidária e o escrivão/Diretor de Secretaria deverá expedir uma certidão com o valor TOTAL das custas/despesas finais, com o nome de TODOS os devedores;*
- *Na hipótese de custas parceladas, havendo pagamento e uma ou mais parcelas estas devem ser deduzidas do valor total, devendo ser devidamente certificado nos autos o adimplemento de cada parcela;*
- *É proibido promover a baixa ou o arquivamento de processos judiciais sem a devida juntada da comprovação do pagamento das custas finais apuradas, a verificação dos DAJE's no Portal de Selos e a certificação de quitação das custas;*
- *Havendo eventuais problemas quanto a cobrança das custas, a Controladoria solicitará ao escrivão/Diretor de Secretaria, que proceda às correções necessárias;*
- *Consultar a Rede INFOSEG para localizar o dado, nos casos em que não for encontrado nos autos o número de inscrição do CPF que é indispensável à expedição da CNPDP.*
- *Não há Inscrição na Dívida Ativa do Estado nas seguintes situações:*
- *Ente público que mantenha convênio com o TJBA, observado o valor limite para a cobrança;*
- *Quando o devedor é o próprio Estado da Bahia e suas Autarquias e Fundações;*
- *Quando a parte responsável pelo pagamento das custas judiciais estiver sob o pálio da assistência judiciária;*

- *A concessão de gratuidade não afasta o dever de o beneficiário pagar, ao final, as multas processuais que lhe sejam impostas (§ 4º, art. 98 do NCPC);*
- *Não serão encaminhadas certidões de multa, quando a sua destinação for para a parte.*

Observações:

- *Verificar nos autos processuais se houve condenação em custas finais (despesas, taxas, multas e outros);*
- *Conferir se a(s) parte(s) foi/foram intimadas do débito de custas finais e se o valor é inferior ou igual ao da faixa de isenção do pagamento. Em caso positivo não haverá inscrição;*
- *Será aberto um processo tributário administrativo contra os envolvidos, com imediata inscrição de seus nomes em dívida ativa e posterior registro do débito no Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado da Bahia;*
- *Atentar no momento da finalização do procedimento, de cálculo de custas processuais e inscrição na dívida ativa, pois é de responsabilidade exclusiva do escrivão/Diretor de Secretaria.*

PREPARAÇÃO E REMESSA DE PROCESSOS JUDICIAIS PARA O ARQUIVO (SETOR DE CONSULTA DO ARQUIVO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA - SECAPI)

PROCESSOS FÍSICOS

1. PREPARAÇÃO E REMESSA DE PROCESSOS JUDICIAIS PARA O ARQUIVO (SETOR DE CONSULTA DO ARQUIVO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA – SECAPI)

1.1 Selecionar os processos baixados, verificando se há condenação ao pagamento de custas processuais e se os atos de cumprimento da sentença foram realizados corretamente;

1.2 Informar no sistema informatizado as movimentações:

1.2.1 de cada uma das situações;

1.2.2 de arquivamento (provisório ou definitivo);

1.2.3 de baixa, se for o caso, lançando o código respectivo;

1.2.4 de remessa de autos para arquivo e o número do maço;

Nota:

- *Nos casos de Cumprimento de Sentença de Ação de Alimentos, após o trânsito em julgado da Sentença, sob o rito do art. 528, do CPC, o servidor ou Diretor de Secretaria deverá verificar se mandado de prisão em aberto, relativo ao processo sentenciado, junto à POLINTER, expedindo-se o ofício para recolhimento da ordem de prisão ou contra mandado;*
- *Após o trânsito em julgado da Sentença, o Magistrado, ou Escrivão/Diretor de Secretaria com acesso delegado, deverá verificar se há restrições nos Sistemas Judiciais (RENAJUD, SERASAJUD, BACENJUD), em desconformidade com a Sentença.*

PREPARAÇÃO DE CAIXAS PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS (COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ARQUIVOS – COARQ)

PROCESSOS FÍSICOS

1. PREPARAÇÃO DE CAIXAS PARA ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

1.1 Selecionar, mensalmente, os documentos a serem remetidos ao arquivo: termos de audiência, cópias de sentenças, livros de carga para advogados, livros tombo antigos (manuais) e fichas antigas de tramitação de processos;

1.2 Utilizar caixa arquivo de cor branca a ser solicitada junto a AEGBA ou almoxarifado para guardar documentos;

1.2.1 Descrever na etiqueta o nome da Secretaria de Juízo, o tipo e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa, usando fonte Arial.

1.2.2 Descrever no formulário “Lista de Caixa de documentos judiciais e administrativos”, modelo, que poderá ser obtido através da intranet, por meio do Sistema GAD (www9.tjba.jus.br/gad/home), o tipo e as datas dos documentos que estão arquivados em cada caixa.

1.2.3 colar a etiqueta na parte vertical da caixa;

1.2.4 cobrir a etiqueta com papel contact ou fita adesiva;

1.3 Neste caso, observar como deve ser feita a coleta no interior, pois na Capital é feita através de agendamento pelo sistema.

DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

PROCESSOS FÍSICOS

1. DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

1.1 Consultar, no Sistema Informatizado, os números dos processos, a fim de verificar se os mesmos encontram-se no Arquivo;

1.2 Classificar as solicitações de desarquivamento como ordinárias ou urgentes, baseadas no despacho judicial ou justificativa apresentada pelo advogado, parte ou terceiro interessado;

1.2.1 as petições nas quais são feitas as solicitações de desarquivamento devem estar acompanhadas da guia de pagamento da “Taxa de desarquivamento” ou da declaração de insuficiência de recursos;

1.3 Informar no sistema digital que foi feito o pedido de desarquivamento:

1.3.1 No SAIPRO, fazendo a movimentação;

1.3.2 No SAJ, através da aba “desarquivamento”, fazer a solicitação e após imprimir o recibo, guardá-lo em pasta para controle do retorno dos autos com respectivo DAJE ou petição a ser juntada.

Observações:

- *Não haverá cobrança de custas no pedido de desarquivamento, quando, no requerimento formulado pela parte interessada, o juiz deferir o benefício da justiça gratuita. Sendo o arquivamento provisório feito na própria secretaria de juízo ou em arquivo setorial da comarca, o desarquivamento provisório, também, não enseja cobrança de despesas;*
- *O desarquivamento deverá ser efetivado no prazo máximo de 03(três) dias e, no caso de urgência, no primeiro dia útil após o recebimento do pedido pelo setor responsável.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. DESARQUIVAMENTO

- 1.1 Clicar em (Andamento/Movimentação Unitária);
- 1.2 Digitar o número do processo principal;
- 1.3 Tipo de Movimentação: (893 – Desarquivamento);
- 1.4 Clicar Sim;
- 1.5 Clicar em Salvar;
- 1.6 Após a reativação, selecionar o processo e mover para a fila de conclusão.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

DESARQUIVAMENTO

- 1.1 Clicar na Caixa “ARQUIVO PROVISÓRIO” ou “ARQUIVO DEFINITIVO”;
- 1.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 1.3 Clicar em “DESARQUIVAR PROCESSO”.

REATIVAÇÃO DE PROCESSOS

PROCESSOS FÍSICOS

1. REATIVAÇÃO

- 1.1 Verificar o despacho que determinou a reativação dos autos;
- 1.2 Remeter os autos ao distribuidor para reativação;
- 1.3 Certificar nos autos a reativação.

Observações:

- Se ocorreu o desarquivamento do feito apenas com o intuito de análise dos au-

tos no balcão ou para obtenção de fotocópias do mesmo, não há necessidade de reativação;

- *A reativação do registro do processo poderá ser feita no sistema informatizado quando o feito for desarquivado para prosseguimento.*

PROCESSOS DIGITAIS - SAJ

1. REATIVAÇÃO DE PROCESSOS SUSPENSOS

- 1.1** Clicar em (Andamento/Movimentação Unitária);
- 1.2** Digitar o número do processo principal;
- 1.3** Tipo de Movimentação: (849 – Reativação);
- 1.4** Clicar Sim;
- 1.5** Clicar em Salvar.

PROCESSOS DIGITAIS – PJE

1. SUSPENÇÃO

- 1.1** Clicar na Caixa “AVALIAR DETERMINAÇÕES DO MAGISTRADO”
- 1.2** Clicar no ícone  ao lado do número do processo;
- 1.3** Selecionar “HÁ PROVIDÊNCIAS” e clicar em “PROSSEGUIR”;
- 1.4** Selecionar próxima ação, “suspender” processo e clicar em suspender processo.

2. REATIVAÇÃO

- 2.1** Clicar na Caixa “CONTROLAR PROCESSO SUSPENSOS”;

2.2 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;

2.3 Clicar em “CUMPRIR DETERMINAÇÕES”;

2.4 Clicar no ícone  ao lado do número do processo;

2.5 Selecionar nova ação.

Observação:

- Cabe salientar que não há atividade de REATIVAÇÃO, somente procedimento a ser seguido após a SUPENSÃO, o que automaticamente torna o processo ativo. Ressalto ainda que a tela de consulta de processo não informa a suspensão do processo.

RESTAURAÇÃO DE AUTOS PROCESSUAIS

PROCESSOS FÍSICOS

1. RESTAURAÇÃO DE AUTOS PROCESSUAIS

1.1 Em caso de extravio de autos e não havendo autos suplementares, a requerimento das partes, deverá ser realizada a restauração dos autos processuais:

1.1.1 Encaminhar ao distribuidor, para que receba número e seja cadastrada como “Restauração de Autos”, a petição de requerimento de restauração, bem como os documentos que a instruírem (certidões dos atos constantes do protocolo de audiências, cópia de requerimentos que dirigiu ao juiz, quaisquer outros documentos que facilitem a restauração);

1.2 Citar a parte contrária para contestar o pedido, assim como exibir cópias, contraféis, reproduções de atos e documentos que estiverem em seu poder;

1.2.1 Havendo concordância quanto à restauração: lavrar o auto de restauração, intimar as partes para assinatura e fazer conclusão dos autos para homologação por sentença, que suprirá o processo desaparecido;

1.2.2 Se a parte não contestar ou se houver concordância parcial, deverá ser observado o procedimento comum (art. 714, §2º do NCPC);

1.3 Dar seguimento ao processo principal extraviado nos autos restaurados após o julgamento por sentença da restauração, hipótese em que haverá a remessa dos autos para o distribuidor, onde deverá ser promovida a alteração da classe;

1.4 Baixar os autos originais no sistema informatizado, observando-se o motivo da baixa.

Observações:

- *Aparecendo os autos originais (extraviados), nestes se prosseguirá o feito, sendo-lhes apensado os autos de restauração;*
- *Havendo autos suplementares, estes serão restituídos à Secretaria de Juízo, extraindo certidões de todos os atos e termos praticados, a fim de completar os autos originais.*

BACENJUD

PROCESSOS FÍSICOS E DIGITAIS

1. BACENJUD

1.1 Acessar site **<https://www3.bcb.gov.br/bacenjud2/dologin>**;

1.2 LOGIN;

1.3 ACESSO: Selecionar a opção (Usuário SISBACEN);

1.4 UNIDADE: EJUCF;

1.5 DEPENDÊNCIA: Não preencher;

1.6 OPERADOR: Digitar o login;

1.7 SENHA: Digitar a senha;

1.8 Clicar em ENTRAR;

1.9 MINUTAR;

1.9.1 No canto superior esquerdo da página, passar o mouse na palavra (Minutas) e clicar na opção (Incluir Minuta de Bloqueio de Valores);

1.9.2 Em seguida, a tela de minutas será aberta, momento em que o usuário deve preencher os dados para a efetivação da ordem de bloqueio;

1.9.3 Nome de usuário do juiz solicitante no sistema: Digitar o login do Magistrado;

1.9.4 Vara/Juízo: Primeiro seleciona-se a comarca/município e, em seguida, seleciona-se a vara/juízo desejada;

1.9.5 Alternativamente pode-se digitar o código da vara/juízo e Clicar em Verificar, quando as informações do juízo serão preenchidas automaticamente.

1.9.6 Número do processo: Preencher com atenção, inserindo, preferencialmente os pontos e dígitos, para facilitar posterior consulta;

1.9.7 Tipo/Natureza da ação: Selecionar;

1.9.8 Nome do autor: Digitar;

1.9.9 CPF/CNPJ do autor: Preenchimento opcional;

1.9.10 No preenchimento da relação dos réus/executados, deve-se colocar o CNPJ/CPF do réu e, quando determinado, colocar o CPF/CNPJ dos responsáveis ou sócios;

1.9.11 Também podem ser digitados apenas os 8 primeiros dígitos do CNPJ e, nesse caso, o sistema localizará o CNPJ de 14 dígitos correspondentes à matriz dos 8 dígitos informados;

1.9.12 Após o preenchimento, clicar em (Incluir Pessoa Física/Jurídica);

1.9.13 O sistema fará, então, a conferência automática do número digitado no cadastro da Secretaria da Receita Federal e informará na tela o nome do seu titular para conferência ou se o aludido número é inválido ou inexistente;

1.9.14 O usuário deve conferir a correção das informações e clicar em (Excluir Pessoas Físicas/Jurídicas Selecionadas);

1.9.15 Para incluir nova pessoa a ser pesquisada, repete-se o procedimento, até o limite de 10 pessoas por minuta;

1.9.16 O campo do valor do bloqueio deve ser preenchido considerando o valor referente a cada réu/executado. Geralmente, o valor a ser bloqueado é o mesmo para todos os réus, mas se for diferente, deve-se selecionar a segunda opção;

1.9.17 O campo de Relações de Contas e Aplicações Financeiras Atingidas é de preenchimento opcional e destina-se aos réus/executados que possuem conta única cadastrada junto ao Tribunal Superior especialmente para receber ordens de bloqueio. Trata-se de um caso excepcional e, quando for o caso, o advogado informará nos autos e, o próprio sistema alertará o usuário da conveniência de utilização da referida conta para evitar múltiplos bloqueios;

1.9.18 Em seguida, o usuário deve conferir os dados inseridos na minuta e, se estiver tudo correto, selecionar (Conferir Dados da Minuta);

1.9.19 Ato contínuo, a tela de conferência dos dados será aberta, oportunidade em que o servidor pode realizar diretamente o protocolo da minuta clicando (Protocolar). Nesse caso, o usuário deverá digitar novamente sua senha de acesso ao sistema. Ressalte-se que a protocolização significa tornar a minuta em ordem judicial destinada às instituições financeiras participantes e é ato exclusivo de magistrado ou servidor por ele autorizado;

1.9.20 A autorização de servidor para protocolamento das minutas é realizada pelo magistrado no próprio sistema BacenJud, conforme manual do sistema: <http://www.bcb.gov.br/fis/pedjud/ftp/ManualBasico.pdf>

1.9.21 Alternativamente, o servidor pode apenas incluir a minuta clicando em (Confirmar inclusão da minuta);

1.9.22 Preferindo-se confirmar a inclusão da minuta, ela passará a integrar uma relação acessível no menu (Minutas), opção (Listar Minutas já Incluídas), onde as minutas poderão ser consultadas, alteradas, protocoladas ou excluídas;

1.10. CONSULTA ÀS RESPOSTAS;

1.10.1 A consulta às respostas das instituições é realizada clicando-se no

menu (Ordens Judiciais);

1.10.2 A consulta pode ser feita por número de protocolo, número de processo judicial, ou por juízo;

1.10.3 Após preencher os campos necessários e acionar o comando para pesquisar, o sistema abrirá a tela de detalhamento da ordem;

1.10.4 O quadro com o detalhamento das respostas informará os valores bloqueados em cada instituição financeira;

1.10.5 A partir da tela de detalhamento de ordem de bloqueio de valores respondida, é possível criar minutas/ordens de desbloqueio e transferência, para respostas positivas, ou reiteração e cancelamento, para não respostas;

1.10.5 Caso o valor solicitado tenha sido total ou parcialmente atendido, deve-se certificar o ocorrido nos autos e intimar o executado, na pessoa de seu advogado ou, não o tendo, pessoalmente, para manifestar-se sobre o bloqueio realizado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 854, §2º do CPC/2015;

1.10.6 Caso o executado não apresente manifestação ou ela seja rejeitada, deve-se transferir o valor bloqueado para a conta judicial vinculada ao juízo da execução, sem necessidade de lavratura de termo de penhora, pelo que a juntada aos autos do extrato do BacenJud serve como prova do bloqueio e produz os mesmos efeitos, conforme entendimento assentado do STJ e à luz do art. 854, §5º do CPC/2015;

1.10.7 Caso o executado apresente manifestação e ela seja acolhida, deve-se realizar o desbloqueio dos valores no próprio sistema BacenJud, certificando tudo nos autos.

MALOTE DIGITAL

PROCESSOS FÍSICOS E DIGITAIS

1. MALOTE DIGITAL

1.1 CADASTRAMENTO

1.1.1 Todas as unidades judiciárias devem ser cadastradas no malote digital;

1.1.2 O Cadastramento é feito através de abertura de chamado no Service Desk através do site (<http://www.tjba.jus.br/servicedesk/>) ou pelo telefone (71-33247400) e envio de e-mail para (malotedigital@tjba.jus.br) com as informações pertinentes da serventia e dos servidores que acessarão o Malote Digital, tais como nome completo, cadastro, login de rede e lotação;

1.2 LOGIN;

1.2.1 Inicialmente deve-se acessar o site (<https://malotedg.tj.ba.gov.br/malotedigital/login.jsf>);

1.2.2 O acesso ao sistema é feito através do Login de Rede e senha do serventário autorizado;

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

1.3 DOCUMENTOS NÃO LIDOS;

1.3.1 No Menu Lateral do sistema está disponível a opção Documentos/Não Lidos;

1.3.2 Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre a opção;

1.3.3 Nesta página ficam armazenados os arquivos recebidos na unidade e ainda não lidos e eles são relacionados em ordem de recebimento, os mais novos para os mais antigos;

1.3.4 Para ler os documentos, basta clicar com o mouse sobre o documento desejado que o sistema abrirá uma nova janela com o documento para visualização;

1.3.5 O usuário poderá ler e imprimir o documento ou salvá-lo em seu computador. Para imprimir ou salvar o documento o usuário deverá clicar no botão direito do mouse;

Observação:

- *Após visualização do documento ele não aparecerá mais na lista de documentos não lidos, passando a integrar a lista de documentos (Lidos).*

1.4 ENVIAR DOCUMENTOS;

1.4.1 No Menu Lateral do sistema está disponível a opção Documentos/Enviar. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre a opção;

1.4.2 O sistema abrirá uma página com as opções dos tipos de documentos para envio, o que deve ser selecionado pelo usuário;

1.4.3 Em seguida, será exibida uma lista com os destinatários em duas colunas: Escolha primeiro o órgão da Justiça superior até chegar ao destino de seu documento. Caso seja necessário pesquisar o nome da unidade desejada, basta clicar no ícone identificado por uma lupa;

1.4.4 Após selecionar os destinatários, o sistema os relacionará logo acima da tela.

Observação:

- *Caso haja engano ao selecionar o destinatário, clique no ícone (x) para excluir a seleção.*

Observação:

- *O sistema malote digital suporta apenas o envio de documentos no formato PDF com tamanho máximo de 10 MB para envio a outros tribunais e 20 MB para envio dentro do Tribunal de Justiça da Bahia.*

Contato Malote Digital:

- *Se estiver com problemas com o Malote Digital, esses são os contatos imediatos:
Gestor: Secretaria de Tecnologia de Informação e Modernização – SETIM*

- E-mail: **setim_assessoria@tjba.jus.br**
Telefone: 0800 071 8522
Técnico: Atendimento Malote Digital TJBA

- E-mail: **malotedigital@tjba.jus.br**
Telefone: 0800 071 8522

LEGISLAÇÃO PERTINENTE

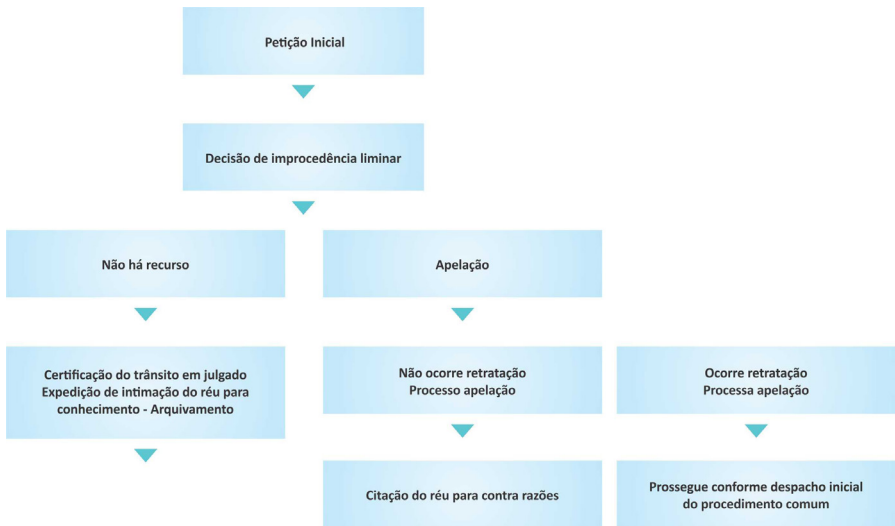
- Provimento CGJ/CCI 06/2016 (Disciplina o Ato ordinatório);
- Decreto 461/2016 (Remessa de autos – recurso);
- Decreto 867/2016 (Nova cobrança de custas a partir de 26/09/2016);
- Decreto 246/2016 (Comunicação preferencialmente por meio eletrônico);
- Instrução Normativa 06/2016 (RPV);
- Ofício Circular COFIS 671/2009 (Disciplina as custas finais);
- Decreto 1098/2015 (Isenção de custas para certidões de pessoas físicas);
- Decreto 298/2016 (Estágio);
- Provimento Conjunto CGJ/CCI-011/2013 (Disciplina o Protocolo Postal).

FLUXOGRAMAS

Procedimento Comum (CPC, art. 319)



Improcedência Liminar do Pedido (CPC, art. 332)



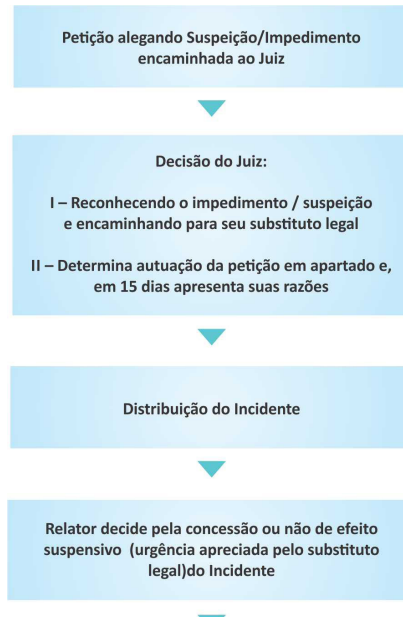
Procedimento Comum: alternativa sem audiência de conciliação (CPC, art. 334)



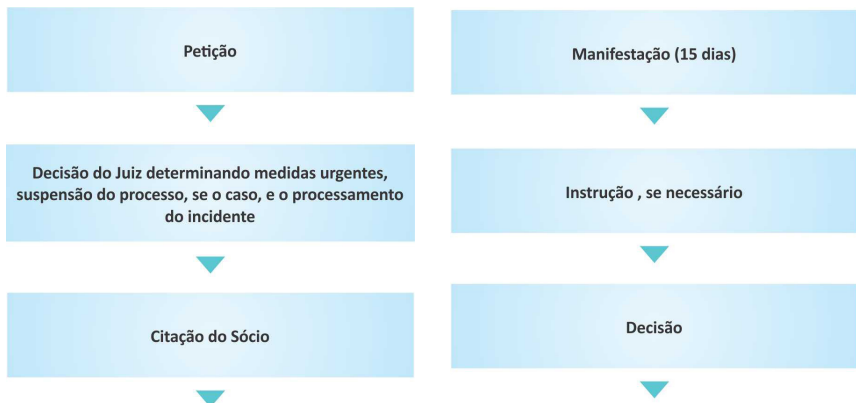
Procedimento Comum: Alternativa com audiência
de conciliação posterior à contestação (CPC, art. 334)



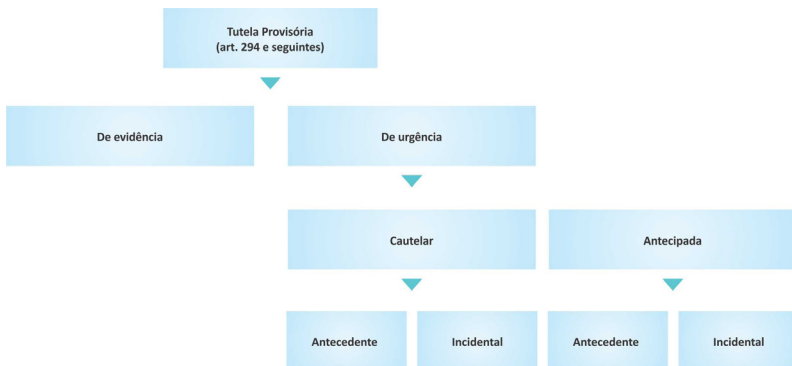
Incidente de Impedimento/Suspeição (CPC, art. 144)



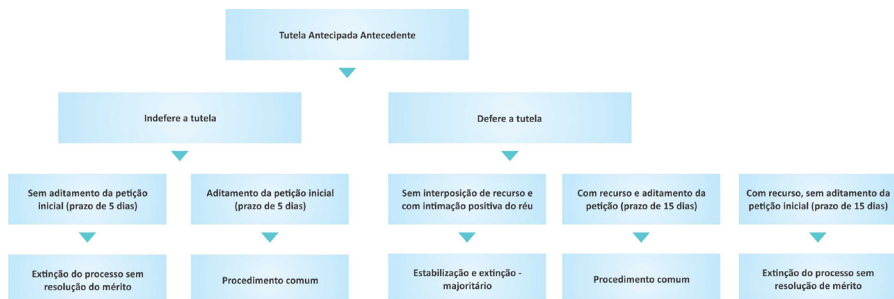
Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica requerido após protocolização da petição inicial (CPC, art. 133)



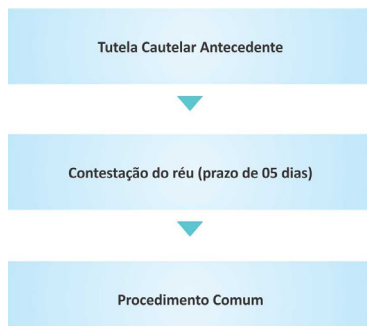
Tutela Provisória (CPC, art. 294)



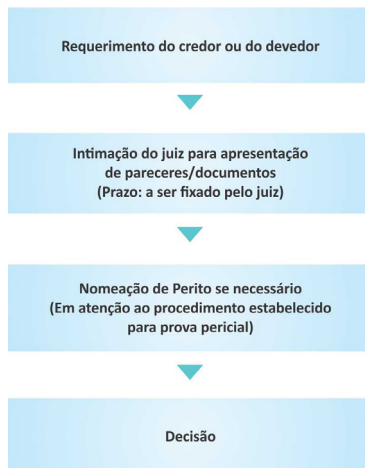
Tutela Antecipada Antecedente (CPC, art. 303)



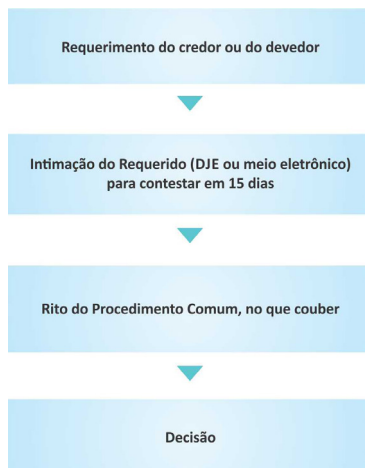
Tutela Cautelar Antecedente (CPC, art. 305)



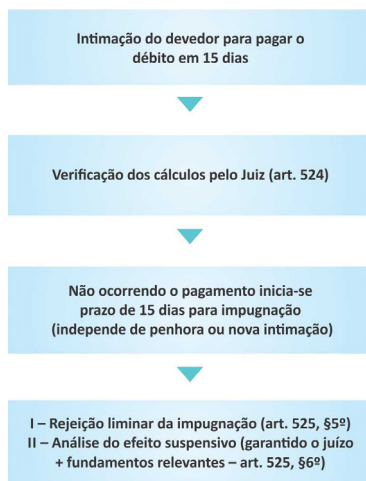
Liquidação de Sentença (por arbitramento – CPC, art. 509, I)



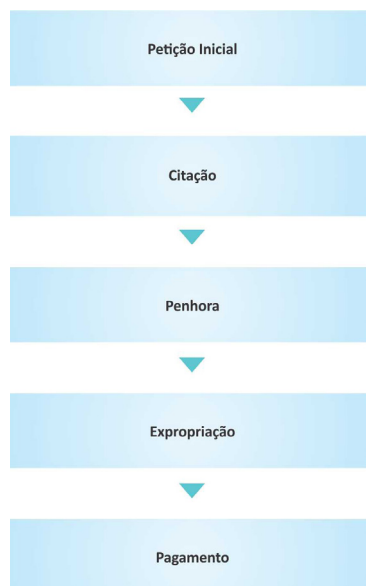
Liquidação de Sentença (pelo procedimento comum – CPC, art. 511)



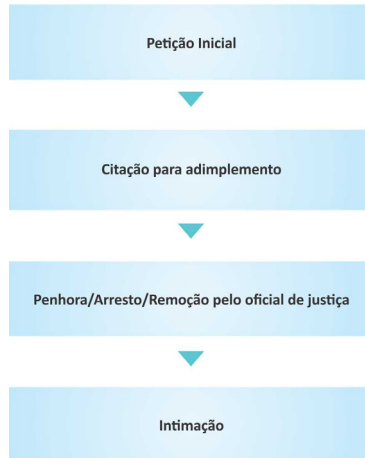
Cumprimento Definitivo de Sentença e recebimento da impugnação: pagar quantia certa (CPC, art. 523)



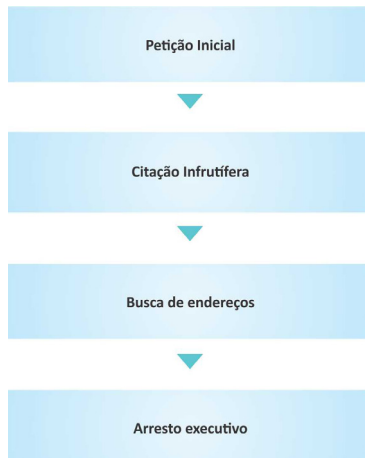
Ação de Execução: panorama geral



Ação de Execução: modelo padrão



Ação de Execução: Executado não encontrado



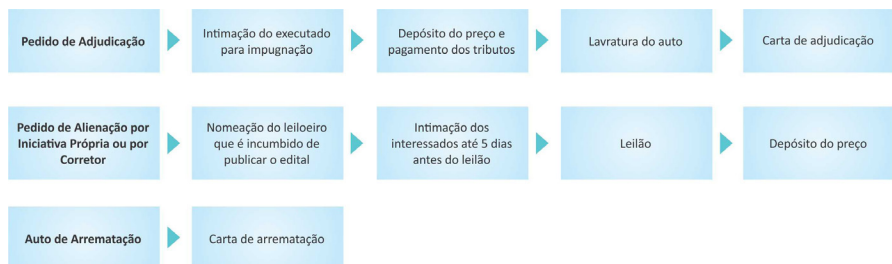
Pesquisa e Penhora de Bens (CPC, art. 831)



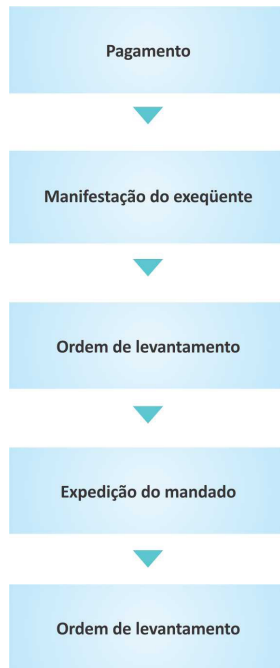
Avaliação



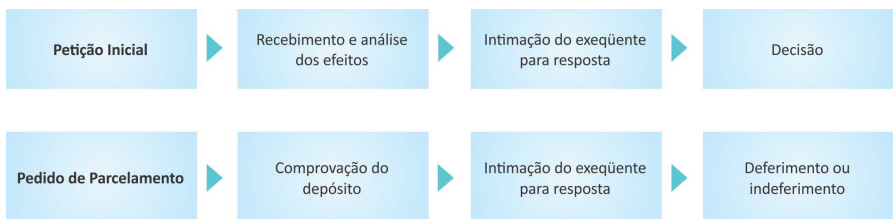
Expropriação de bens



Satisfação do Crédito



Embargos à Execução



Paralisa, suspensão e extinção da execução



Agradecimento:

À Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais pela disponibilização das Instruções Padrão de Trabalho, e ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo pelo Manual de Práticas Cartorárias que serviram de base à construção deste manual.

