

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.05

Folha nº

1/8

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|--|-------------|--|---|
| 1. Verificar e analisar processos pendentes de despacho/decisão inicial | Assessor | | Perceber que os novos processos distribuídos ficam disponíveis nas filas “concluso/ato inicial” (observar que há filas específicas de acordo com a matéria como, por exemplo, “concluso/ato inicial – revisional de contrato”). Priorizar a fila “concluso/ato inicial – liminar”. |
| 2. Emitir despacho/decisão | Magistrado | Despacho/ Decisão | Despachar/decidir, preferencialmente, por ordem cronológica de conclusão (do mais antigo para o mais recente). Designar (ou determinar pautar) audiência de conciliação. Após liberado o despacho/decisão nos autos, o processo é encaminhado para o cartório, na fila de despacho ou decisão, conforme o caso, subfila “ag. análise”. |
| 3. Analisar despacho/decisão | Analista | Cadastro de atos | Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar as intimações eletrônicas (caso a intimação eletrônica não esteja disponível, copiar o processo para as filas respectivas). |
| 4. Inserir o processo na pauta de audiências, no dia e hora designados no despacho/decisão | Analista | | |
| 5. Publicar despacho/decisão | Analista | Publicação | Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna “observação da fila”, na fila “ag. decurso de prazo da publicação”, e colocar o termo final do prazo, conforme o caso. Caso não haja prazo a decorrer, excluir o processo da fila “ag. decurso de prazo da publicação”. Caso o despacho determine emendar a inicial e a parte autora o cumpra, após a juntada da petição intermediária e a conclusão dos autos (inserir na observação detalhes sobre a situação processual), retornar para o item 1 do fluxo. Caso não haja emenda, certificar o decurso de prazo, remeter os autos à conclusão (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o item 26 do fluxo. |
| 6. Emitir documentos, conforme o caso | Analista | Mandado/ Carta de citação e intimação | Notar que, em geral, será emitido carta ou mandado de citação e intimação para comparecimento da parte ré na audiência de conciliação designada, mas pode ser necessária a emissão de outros documentos, de acordo com as determinações do despacho/decisão. |



Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.05

Folha nº

2/8

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|---|-------------|---|--|
| 7. Juntar o mandado devolvido pelo Oficial de Justiça ou o Aviso de Recebimento devolvido pelos correios, conforme o caso | Analista | Juntada | |
| 8. Realizar audiência de conciliação | Analista | Termo de Audiência | Observar que a audiência de conciliação não será realizada quando a parte autora constar expressamente na petição inicial que não deseja conciliar, e a parte ré juntar petição aos autos, com igual fim, até 10 dias antes da data prevista para a realização da audiência. |
| 9. Controlar decurso de prazo para contestação | Analista | Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação) | Atentar que o prazo para contestar será de 15 dias, contado a partir da realização da audiência de conciliação. Não havendo audiência, o prazo será contado a partir da juntada da petição da parte ré informando o desinteresse em conciliar. Caso a parte ré não apresente contestação, certificar o decurso de prazo sem contestação, remeter os autos conclusos para decisão (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o item 15 do fluxo. Caso haja manifestação, seguir para o próximo item do fluxo. |
| 10. Analisar juntada de contestação | Analista | Juntada | |
| 11. Emitir ato ordinatório de intimação da parte autora para apresentar impugnação à contestação | Analista | Ato ordinatório | Considerar que caso o processo tenha mais de um réu, deve-se emitir o ato ordinatório após a juntada da última contestação ou após o decurso de prazo de todos os réus. Após a assinatura e liberação nos autos, encerrar o ato ordinatório e encaminhar o processo para publicação. Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica (caso a intimação eletrônica não esteja disponível, copiar o processo para a fila respectiva). |
| 12. Publicar o ato ordinatório de intimação da parte autora | Analista | Publicação | Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo. |



Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.05

Folha nº

3/8

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|---|-------------|---|---|
| 13. Controlar o decurso de prazo para impugnação à contestação | Analista | Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação) | Observar que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo da publicação". O prazo para impugnar a contestação será de 15 dias, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação. Caso a parte autora não apresente impugnação, certificar o decurso de prazo sem manifestação e enviar os autos à conclusão. Selecionar a fila de destino de acordo com o tipo de ação (inserir na observação detalhes sobre a situação processual): em caso de Ação Revisional de Contrato, enviar concluso para sentença e seguir para o fluxo 26; para as demais ações, enviar concluso para despacho e seguir para o item 15 do fluxo. Caso haja manifestação, seguir para o próximo item do fluxo. |
| 14. Analisar juntada de impugnação à contestação | Analista | Juntada | Enviar concluso para sentença em caso de Ação Revisional de Contrato (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o item 16 do fluxo. Para as demais ações, seguir para o próximo item do fluxo. |
| 15. Emitir ato ordinatório sobre interesse das partes na produção de provas | Analista | Ato ordinatório | |
| 16. Analisar ato ordinatório | Analista | Cadastro de atos | Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica (caso a intimação eletrônica não esteja disponível, copiar o processo para a fila respectiva). |
| 17. Publicar ato ordinatório | Analista | Publicação | Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo. |

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.05

Folha nº

4/8

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|---|-------------|---|---|
| 18. Controlar decurso de prazo para manifestação das partes | Analista | Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação) | <p>Observar que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo da publicação".</p> <p>Caso as partes não se manifestem, certificar o decurso de prazo sem manifestação, enviar os autos à conclusão para sentença (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o item 26 do fluxo (observar que, embora esta seja a regra, existem situações em que, apesar do silêncio das partes, o magistrado entende necessária a produção de provas, ocasião em que o processo seguirá do item 20 em diante).</p> <p>Caso as partes manifestem desinteresse na produção de provas, enviar os autos à conclusão para sentença (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o item 26 do fluxo.</p> <p>Caso haja manifestação, seguir para o próximo item do fluxo.</p> |
| 19. Analisar juntada de petição das partes | Analista | Juntada | <p>Enviar o processo à conclusão para decisão (inserir na observação detalhes sobre a situação processual).</p> |
| 20. Emitir despacho/decisão | Magistrado | Despacho/Decisão | <p>Verificar que será (ão) emitido (s):</p> <p>Despacho saneador, designação de audiência de instrução e julgamento ou deferimento/indeferimento de outros tipos de provas requeridos pelas partes.</p> |
| 21. Analisar despacho/decisão | Analista | Cadastro de atos | <p>Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso.</p> <p>Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar as intimações eletrônicas (caso a intimação eletrônica não esteja disponível, copiar o processo para as filas respectivas).</p> <p>Caso o despacho seja de designação de audiência de instrução e julgamento, inserir o processo na pauta de audiências, na data e hora designadas.</p> |
| 22. Publicar despacho/decisão | Analista | Publicação | <p>Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo, conforme o caso. Caso não haja prazo a decorrer, excluir o processo da fila "ag. decurso de prazo da publicação".</p> |

| | | | |
|----------|------------------------|------------------|------------|
| Processo | Gestão Judicial | Código | Folha nº |
| | | P.JUDI.05 | 5/8 |

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|---|-------------|---|---|
| 23. Realizar audiência de instrução e julgamento | Magistrado | Termo de Audiência | Emitir o termo de audiência no sistema SAJ/PG5. Concluída a audiência, juntar aos autos o termo impresso, contendo as assinaturas necessárias. Caso a audiência seja gravada, além do termo de audiência impresso, inserir no sistema os arquivos de áudio e vídeo. |
| 24. Controlar prazo para apresentação de alegações finais | Analista | Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação) | Observar que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo". Caso as partes não se manifestem, certificar o decurso de prazo sem manifestação, enviar os autos à conclusão para sentença (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o item 26 do fluxo. Caso haja manifestação das partes, seguir para o próximo item do fluxo. |
| 25. Analisar a juntada de alegações finais | Analista | Juntada | Enviar os autos à conclusão para sentença (inserir na observação detalhes sobre a situação processual). |
| 26. Prolatar sentença | Magistrado | Sentença | |
| 27. Registrar sentença | Analista | Registro de sentença | |
| 28. Analisar sentença | Analista | Cadastro de atos | Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar as intimações eletrônicas (caso a intimação eletrônica não esteja disponível, copiar o processo para as filas respectivas). |
| 29. Publicar sentença | Analista | Publicação | Mover, após certificada a publicação, o processo para a fila "ag. trânsito em julgado", e preencher o termo inicial e o prazo de 15 dias. |



Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.05

Folha nº

6/8

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|--|-------------|---|--|
| 30. Controlar prazo para o trânsito em julgado da sentença | Analista | | <p>Verificar que o prazo será de 15 dias, contado do primeiro dia útil subsequente à data da publicação. Para o Ministério Público, Defensoria Pública e entes públicos, o prazo será em dobro.</p> <p>Este fluxo será realizado na fila “ag. trânsito em julgado”.</p> <p>Caso decorra o prazo sem manifestação das partes ou haja renúncia do prazo recursal, certificar o trânsito em julgado da sentença, emitir ato ordinatório para configurar os atos determinados na sentença, caso necessário, e seguir para o item 40 do fluxo.</p> <p>Caso ocorra a juntada de embargos de declaração, certificar a interposição de embargos e seguir procedimento específico.</p> <p>Caso haja apelação, seguir para o próximo item do fluxo.</p> <p>Observar que, enquanto a apelação é uma petição intermediária juntada nos autos principais, os embargos de declaração tramitam em apenso, registrados sob um número sequencial.</p> |
| 31. Emitir ato ordinatório | Analista | Ato ordinatório | <p>Intimar a parte contrária para apresentar contrarrazões (e se manifestar quanto às preliminares, caso haja) e determinar a remessa dos autos ao 2º grau, com ou sem manifestação da parte.</p> |
| 32. Analisar ato ordinatório | Analista | Cadastro de atos | <p>Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso.</p> <p>Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica (caso a intimação eletrônica não esteja disponível, copiar o processo para a fila respectiva).</p> |
| 33. Publicar ato ordinatório | Analista | Publicação | <p>Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna “observação da fila”, na fila “ag. decurso de prazo da publicação”, colocando o termo final do prazo, conforme o caso.</p> |
| 34. Controlar prazo para manifestação da parte | Analista | Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação) | <p>Observar que, em geral, este fluxo é realizado na fila “ag. decurso de prazo da publicação”.</p> <p>O prazo será de 15 dias, contados do primeiro dia útil subsequente à data da publicação.</p> <p>Caso decorra o prazo sem contrarrazões, certificar o decurso de prazo.</p> <p>Caso haja juntada de contrarrazões, seguir para o próximo item do fluxo.</p> <p>Caso haja preliminar suscitada nas contrarrazões, intimar a parte contrária para manifestação, no prazo de 15 dias, e, após a juntada da manifestação ou o decurso de prazo, seguir para o próximo item do fluxo.</p> |



Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.05

Folha nº

7/8

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|---|-------------|---|--|
| 35. Remeter os autos ao 2º grau | Analista | Remessa dos autos | |
| 36. Analisar os autos, após o retorno do 2º Grau | Analista | Retorno dos autos | Observar as determinações contidas no acórdão. Caso a sentença seja mantida ou reformada, inserir a movimentação unitária "60108 - recebimento da instância superior – altera a situação para 'julgado'" e seguir para o próximo item do fluxo. Caso a sentença seja anulada, remeter os autos à conclusão para decisão, podendo o processo retornar para qualquer parte do fluxo. |
| 37. Emitir ato ordinatório de intimação das partes para manifestação | Analista | Ato ordinatório | Encerrar o ato ordinatório e encaminhar o processo para publicação após a assinatura e liberação nos autos. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar as intimações eletrônicas (caso a intimação eletrônica não esteja disponível, copiar o processo para as filas respectivas). |
| 38. Publicar ato ordinatório | Analista | Publicação | Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo, conforme o caso. |
| 39. Controlar prazo para manifestação das partes | Analista | Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação) | Observar que, em geral, este fluxo será realizado na fila "ag. decurso de prazo da publicação". Cumprir as determinações contidas no acórdão. Caso decorra o prazo sem manifestação das partes e não haja condenação ao pagamento de custas, certificar o decurso de prazo e seguir para o item 46 do fluxo. Caso decorra o prazo sem manifestação das partes e haja condenação ao pagamento de custas, certificar o decurso de prazo e seguir para o próximo item do fluxo. Caso a parte apresente pedido de cumprimento de sentença, remeter os autos conclusos e seguir rito legal. |
| 40. Remeter o processo para a contadoria, para cálculo de custas finais | Analista | Remessa dos autos | |

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.05

Folha nº

8/8

| Fluxo | Responsável | Referência | Observação |
|---|-------------|---|--|
| 41. Analisar processo após o retorno da contadoria | Analista | | Seguir para o item 46 do fluxo caso não haja custas pendentes de pagamento. |
| 42. Emitir ato ordinatório de intimação da parte para pagamento de custas | Analista | Ato ordinatório | Observar na sentença ou no acórdão a parte que deverá arcar com o pagamento das custas finais. Após a assinatura e liberação nos autos, encerrar o ato ordinatório e encaminhar o processo para publicação. |
| 43. Publicar ato ordinatório | Analista | Publicação | Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo da publicação", colocando o termo final do prazo, conforme o caso. |
| 44. Controlar prazo para manifestação da parte | Analista | Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação) | Seguir para o item 46 do fluxo caso haja juntada de comprovante de pagamento das custas processuais. Caso não haja comprovação de pagamento das custas, certificar o decurso de prazo e seguir para o próximo item do fluxo. |
| 45. Emitir certidão de débito ao FUNJURIS | Analista | Certidão de débito | Encaminhar ao FUNJURIS por Intrajus e juntar aos autos o comprovante de envio. |
| 46. Emitir certidão de arquivamento dos autos | Analista | Certidão | Se a parte intimada para pagar custas, pagou, emitir certidão de arquivamento – Modelo 526, categoria 13; Se não tiver custas a recolher, emitir certidão de arquivamento – Modelo 1701, categoria 13; Se foi enviada certidão de débito ao Funjuris, emitir certidão de arquivamento – Modelo 1702, categoria 13. Assinar e liberar. Após isto, o processo seguirá para a fila "ag. análise do cartório". |
| 47. Arquivar os autos | Analista | Arquivamento | Observar que esta atividade é realizada através da função "movimentação unitária", movimentação "246 – arquivamento definitivo". |

Histórico de Alterações

| Data | Revisão | Descrição das alterações | Aprovação |
|------------|---------|--------------------------|---------------------------------|
| 09/09/2016 | 00 | Validação pela Gestora | Luana Cavalcante de Freitas |
| 14/05/2019 | 01 | Alteração do Fluxo 46. | Galdino José Amorim Vasconcelos |
| | | | |