

Processo	Código	Folha nº
	<b>Gestão Judicial</b>	<b>P.JUDI.05</b>

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

**P.JUDI.05**

Folha nº

**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	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.
32. 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).
33. 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.
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