



## Recurso de Embargos de Declaração

Processo <b>Gestão Judicial</b>	Código	Folha nº
	<b>P.JUDI.15</b>	<b>1/2</b>

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Acessar, analisar fila/processo e distribuir internamente o recurso	Chefe de Gabinete	Fila do SAJ-SG5	<p>1.1. Acessar o Sistema de Automação da Justiça – SAJ-SG5;</p> <p>1.2. Analisar a fila “Conclusos ao Relator”;</p> <p>1.3. Distribuir internamente o processo:</p> <p>1.3.1. Alocar o processo para o assessor/estagiário (o mesmo que analisou/elaborou o recurso principal).</p> <p>1.3.2. Alimentar a coluna “observação do processo” com o CÓDIGO DO ASSESSOR OU ESTAGIÁRIO/ CÓDIGO DO SUPERVISOR OU ASSESSOR REVISOR.</p> <p>Prazo: 1 dia útil, a contar da data da entrada do processo na fila "Conclusos ao Relator".</p>
2. Promover as intimações necessárias, elaborar e aprovar despacho	Chefe de Gabinete/ Assessor/ Supervisor/ Desembargador	Despacho	<p>Elaborar despacho ou Ato Ordinatório intimando a parte embargada para contrarrazoar o recurso, bem como, nas hipóteses legais, a Procuradoria Geral de Justiça, conforme Manual para Elaboração de Despacho (D.JUDI.05);</p> <p>Prazo: até 2 dias úteis, a contar da data da entrada do processo na fila "Conclusos ao Relator".</p>
3. Identificar e triar os processos	Assessor/ Supervisor	Decisão monocrática/ despacho	<p>3.1. Após retorno dos autos Conclusos ao Relator:</p> <p>3.1.1. Identificar os processos pendentes de triagem e alimentar a coluna "observação do processo" com o respectivo assunto e outras informações pertinentes;</p> <p>3.1.2. Verificar se o recurso preenche os requisitos de admissibilidade.</p> <p>3.1.2.1. Caso negativo: elaborar decisão monocrática terminativa de não conhecimento, conforme Manual para Elaboração de Decisão Monocrática (D.JUDI.06).</p> <p>3.1.2.2. Caso positivo: dar prosseguimento ao processo.</p> <p>Prazo: até 5 dias úteis, a contar da data da entrada do processo na fila "Conclusos ao Relator".</p>

## Recurso de Embargos de Declaração

Processo  <b>Gestão Judicial</b>	Código	Folha nº
	<b>P.JUDI.15</b>	<b>2/2</b>

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
4. Elaborar, revisar, encaminhar e aprovar minuta de Voto-Acórdão	Assessor/ Supervisor/ Chefe de Gabinete/ Desembargador	Minuta de Voto-Acórdão/ Despacho-Relatório	Elaborar, revisar, encaminhar para aprovação e aprovar minuta de Voto/Acórdão, conforme Manual para Elaboração de Voto-Acórdão (D.JUDI.07), proferir Despacho/Relatório ou Ato Ordinatório/Relatório pedindo dia para julgamento do feito, conforme Manual para Elaboração de Despacho-Relatório Pedindo Dia para Julgamento (D.JUDI.08) e Manual para Elaboração de Ato Ordinatório-Relatório Pedindo Dia para Julgamento (D.JUDI.12).  Prazo: até 5 dias úteis, a contar da data da entrada do processo na fila "conclusos ao relator".
5. Tomar ciência do resultado da sessão de julgamento, realizar eventuais alterações e assinar Acórdão	Secretário do Gabinete/ Chefe de Gabinete/ Supervisor/ Assessor/ Desembargador	Acórdão	5.1. Conferir de acordo com o julgamento, a necessidade de retificação do Acórdão e proceder às respectivas alterações, nos termos do Manual Pós-Sessão de Julgamento (D.JUDI.09);  5.2. Assinar o respectivo Acórdão.  Prazo: até 3 dias úteis, a contar da data da realização da sessão de julgamento.  Ressalva: na ocorrência de sessão de julgamento com pauta acima de 150 processos, o prazo será de até 5 dias úteis.  Após assinatura do Acórdão, o mesmo segue, via sistema, à Secretaria competente para as devidas providências.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
05/11/2018	00	Validação pelo Gestor	Desembargador Domingos de Araújo Lima Neto
19/06/19	01	No campo "Observação": inclusão de texto nos Fluxos 2 e 4.	Desembargador Domingos de Araújo Lima Neto