

Manual do Procedimento Comum Ordinário Cível da SJCE

BizAgi Process Modeler

Índice

Procedimento Comum Ordinário Cível.....	6
Procedimento comum ordinário.....	7
Elementos do processo.....	7
01.Receber inicial.....	7
02.Cadastrar inicial.....	7
03.Verificar a existência de prevenção.....	7
04.Tem prevenção?.....	7
05.Emitir Despacho.....	8
06.Distribuir para Vara Preventa.....	8
07.Proceder a livre distribuição.....	8
09. O processo é redistribuído?.....	8
10. É caso de suscitar conflito?.....	9
11. Aguardar prazo para decisão do conflito.....	9
12. Juízo declarado competente?.....	9
13. Baixar processo.....	9
14. Remeter ao juízo competente.....	10
17. Analisar a petição inicial.....	11
18. É caso do Art. 285-A?.....	11
20. Existe pedido de tutela antecipada?.....	11
22. Proferir o despacho inicial.....	12
23. É caso de urgência?.....	12
24. Ouvir a parte contrária?.....	12
25. Determinar a manifestação do réu sobre o pedido de tutela.....	13
26. Aguardar prazo de resposta.....	13

28. Proferir despacho inicial com decisão sobre a tutela antecipada.....	13
29. Aguardar prazo para resposta.....	14
30. Houve resposta?.....	14
31. Certificar decurso de prazo sem resposta.....	14
32. Analisar a contestação.....	14
33. Foi tempestiva?.....	15
34. Houve preliminar, doc. novo ou prejudicial?.....	15
35. Intimar o autor para manifestação sobre a defesa (réplica).....	15
36. Aguardar prazo.....	15
37. Certificar intempestividade.....	16
39. É caso de julgamento antecipado?.....	16
40. Sanear processo.....	16
41. Produzir provas	16
43. Proferir a sentença.....	17
44. Aguardar prazo de recurso.....	17
45. Houve embargos de declaração?.....	17
46. Há pedido de efeitos infringentes?.....	17
47. Abrir vista à parte contrária.....	18
48. Aguardar prazo.....	18
50. Houve recurso de apelação?.....	18
51. Foi tempestivo?.....	18
52. Negar seguimento à apelação.....	18
54. Preparo e porte de retorno realizados ou desnecessários?.....	19
55. Determinar o recolhimento de custas.....	19
56. Aguardar prazo.....	20
57. Atendeu à determinação?.....	20

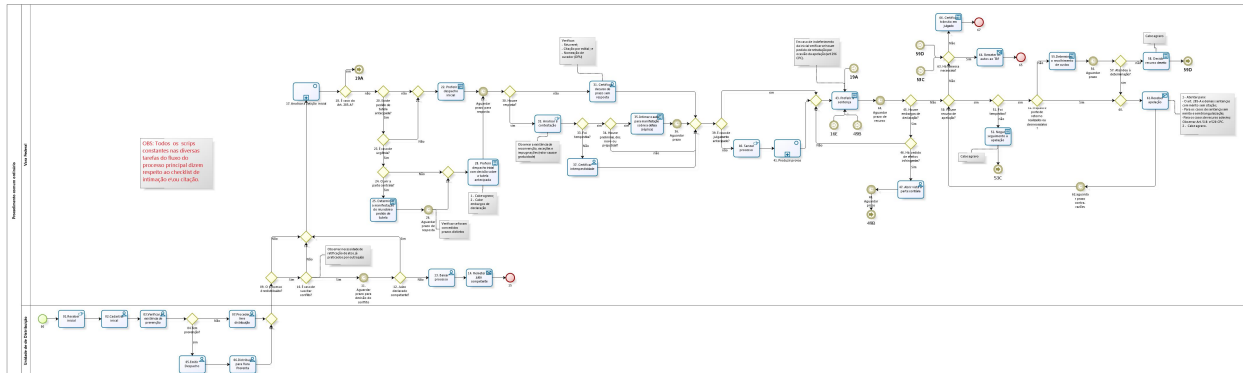
58. Decidir recurso deserto.....	20
61.Receber apelação.....	20
62.aguardar prazo contra- razões.....	21
63. Há remessa necessária?.....	21
64. Remeter os autos ao TRF.....	21
66. Certificar trânsito em julgado.....	22
41. Produzir provas	23
17. Analisar a petição inicial.....	24
Analisar petição inicial.....	25
Analisar petição inicial.....	26
Elementos do processo.....	26
01. Verificar checklist da análise da petição inicial.....	26
02. O juízo é competente?.....	26
03. Declinar da competência.....	26
04. Aguardar prazo de recurso.....	27
05. houve recurso?.....	27
06. Exerce juízo de retratação.....	27
08. Baixar o processo.....	28
09. Remeter ao juízo competente.....	29
11. A inicial está apta?.....	29
13. Vícios sanáveis?.....	30
15. Indeferir a inicial.....	30
17. Determinar a emenda.....	30
18. Aguardar prazo para emenda.....	31
19. Existe emenda?.....	31
20. A emenda atende a determinação?.....	31

Produzir provas.....	32
Produzir prova.....	33
Elementos do processo.....	33
01. Analisar qual o tipo de prova.....	33
03. determinar apresentação de documentos e medidas coercitivas ou subrogatórias.....	33
04. Aguardar prazo de apresentação.....	34
05. Dar vista às partes.....	34
06. Aguardar prazo de devolução dos autos.....	34
08. designar perícia.....	34
09. Decidir sobre incidente da perícia.....	35
10. Aguardar prazo para apresentação do laudo.....	35
11. Intimar para falar do laudo.....	35
12. Houve pedido de esclarecimento/quesitos suplementares?.....	36
13. Solicitar esclarecimento.....	36
14. Aguardar prazo para esclarecimento.....	36
15. Manifestar sobre esclarecimento.....	36
16. Aguardar resposta.....	37
17. Marcar audiência	37
18. Realizar Audiência	37
19. Há razões finais?.....	38
20. Aguardar prazo para razões finais.....	38
Participantes.....	39

Procedimento Comum Ordinário Cível

Versão : 1.0

Autor : SJCE



Validadores/executores entrevistados

Magistrados e Diretores da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 10ª, 15ª e 16ª VF da SJCE.

Mapeador(es)

Geraldo Alves da Silva Júnior - Escritório Regional de Processos;

Data da criação

26/10/2010

Procedimento comum ordinário

Elementos do processo



01.Receber inicial

Descrição

Protocolizar e analisar a petição e a documentação essencial ao ajuizamento, atribuindo numeração e capa.

Executantes

Servidor



02.Cadastrar inicial

Descrição

Cadastrar em sistema informatizado os dados básicos (classe, competência, assunto, protocolo e valor da causa), partes e complementos.

Executantes

Servidor



03.Verificar a existência de prevenção

Descrição

Verificar se há a possibilidade de conexão, continência ou eventual litispendência em relação a outros feitos.

Executantes

Servidor



04.Tem prevenção?

PORTÃOS

Não

sim



05.Emitir Despacho

Descrição

Verificada pelo sistema a existência de eventual prevenção, os autos serão encaminhados para o Juiz Distribuidor para decisão.

Executantes

juiz



06.Distribuir para Vara Preventa

Descrição

Reconhecida pelo Juiz Distribuidor a hipótese de prevenção, o processo será distribuído para a Vara Preventa.

Executantes

Servidor



07.Proceder a livre distribuição

Descrição

Não reconhecida pelo Juiz Distribuidor à hipótese de prevenção o processo será livremente distribuído.

Executantes

Servidor



09. O processo é redistribuído?

PORTÃOS

Não

Sim



10. É caso de suscitar conflito?

PORTÃOS

Não

Sim



11. Aguardar prazo para decisão do conflito

Descrição

Período de tempo que levar para que o Órgão competente julgue o conflito.

Ciclo

0 Días



12. Juízo declarado competente?

PORTÃOS

Sim

Não



13. Baixar processo

Descrição

Instruções 1. Procedimentos adotados para a efetivação das baixas processuais Verificar se existe nos autos o despacho, decisão ou ato ordinatório que determina a baixa do feito. Não havendo, o processo não pode ser baixado; Identificar o tipo de baixa a ser utilizado (v. Anexo); e Proceder ao registro eletrônico, nos termos expostos no item a seguir. 2. Registro eletrônico – Utilização do sistema informatizado TEBAS Realizar login no módulo Secretaria; Selecionar a opção “Processo” / “Movimentação de vários processos”; Preencher a data e a hora do movimento. Sugere-se a utilização da tecla <espaço>; Preencher o campo “fase” com o código 26 (para baixar) ou 36 (para reativar); Digitar os números dos processos a serem baixados/reactivados; Eleger e digitar um nome para o lote. Por exemplo, “L1”; Clicar “gerar lote”; Selecionar a aba “Movimento”; Digitar o tipo de baixa: digita-se o código correspondente,

utilizando-se apenas os relacionados no Anexo. É possível os códigos de baixa, acionando-se a tecla <F2>; Se se tratar de processos que tiverem de seguir para o arquivo, digitar o código de Destino 55 (Setor de Arquivo). Caso contrário, digite no campo Destino o código da Vara; Caso os processos a serem baixados devam receber códigos de baixa diferentes, deve-se proceder da seguinte forma: após selecionar a aba “Movimento”, digite um dos códigos no campo “tipo de baixa”. Em seguida, digite o código de destino (v. subitem anterior); selecione, no campo que se encontra no lado superior direito da tela, o número do processo cujo código se deseja modificar e ative o quadrículo que fica logo ao lado, onde consta a expressão “valor personalizado”. Por fim, altere o código de baixa no campo “tipo de baixa”. Proceda dessa forma, individualmente, com os demais processos que possuem códigos de baixa diversos; Clicar “salvar”; Clicar “gerar guia”, quando se tratar de processos a serem remetidos ao Arquivo; e Imprimir as etiquetas de baixa. Essa impressão é feita no menu Relatórios / Emissão Unitária de Etiquetas. 3. Comentários e recomendações Entre os passos indicados no item anterior, são OPCIONAIS: A utilização da opção “Movimentação de vários processos”. Para a baixa de um único processo, pode ser utilizada a “Movimentação unitária de processo”; A geração de lotes; A impressão de etiquetas de baixa (subitem “n”). Sendo mais conveniente, as etiquetas podem ser substituídas por certidões que contenham o tipo e a data da baixa que o processo recebeu, as quais serão juntadas nos autos; e O procedimento relativo a processos com códigos de baixa distintos (subitem “k”). Os códigos de baixa que não estejam indicados no Anexo não devem ser utilizados, pois são, em regra, redundantes com relação aos que foram ali arrolados. Com isso, padroniza-se a realização das baixas na SJCE. Havendo dúvida quanto ao procedimento ora descrito, a Seção de Distribuição encontrar-se-á à disposição para o auxílio que se fizer necessário. ANEXO Códigos de baixa utilizados com maior frequência 920 - BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA COMUM ESTADUAL – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Estadual. 918 - BAIXA-REMETIDO À COMARCA DO INTERIOR – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Estadual no Interior. 917 - BAIXA-REMETIDO A OUTRA SEÇÃO JUDICIÁRIA – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor de outras Seções Judiciárias. 921 – BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA DO TRABALHO – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça do Trabalho (exceto o TRT). 923 – BAIXA-REMETIDO AO STF – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Supremo Tribunal Federal. 927 – BAIXA-REMETIDO AO TRE – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Tribunal Regional Eleitoral. 933 – BAIXA-REMETIDO AO TRT – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Tribunal Regional do Trabalho. 928 - BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA ELEITORAL – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Eleitoral (exceto o TRE).

Executantes

Servidor de secretaria



14. Remeter ao juízo competente

Descrição

Enviar pelo malote através de guia emitido pelo sistema o processo com informações sobre

remetente e destinatário. 920 - BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA COMUM ESTADUAL – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Estadual. 918 - BAIXA-REMETIDO À COMARCA DO INTERIOR – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Estadual no Interior. 917 - BAIXA-REMETIDO A OUTRA SEÇÃO JUDICIÁRIA – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor de outras Seções Judiciárias. 921 – BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA DO TRABALHO – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça do Trabalho (exceto o TRT). 923 – BAIXA-REMETIDO AO STF – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Supremo Tribunal Federal. 927 – BAIXA-REMETIDO AO TRE – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Tribunal Regional Eleitoral. 933 – BAIXA-REMETIDO AO TRT – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Tribunal Regional do Trabalho. 928 - BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA ELEITORAL – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Eleitoral (exceto o TRE).

Executantes

Servidor de secretaria

Implementação

Servicio Web



17. Analisar a petição inicial

Descrição

A análise prévia da petição inicial é feita por seção especializada que verifica se o processo deve ser enviado ao gabinete ou se será instruído na Secretaria. Referida análise deverá se basear em um checklist.

Executantes

Servidor de secretaria



18. É caso do Art. 285-A?

PORTÃOS

não

sim



20. Existe pedido de tutela antecipada?

PORTÃOS

não

Sim



22. Proferir o despacho inicial

Descrição

Despacho inicial observando o checklist.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo. CHECKLIST CITAÇÃO Envio: - por remessa: órgãos conveniados - por mandado: partes, órgãos não conveniados - Em cartório: comparecimento espontâneo - por AR (mão própria): partes - por edital: parte em lugar incerto e não sabido



23. É caso de urgência?

PORTÃOS

Não

Sim



24. Ouvir a parte contrária?

PORTÃOS

Não

Sim



25. Determinar a manifestação do réu sobre o pedido de tutela

Descrição

Despacho intimando o réu, em prazo a ser fixado dependendo da urgência, para falar sobre o pedido de tutela antecipada.

Executantes

juiz

Script

Utilizar como checklist para Intimação: Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



26. Aguardar prazo de resposta

Descrição

- Prazo de 10 dias é praxe para a manifestação sobre a tutela. - Havendo prazos tanto para citação (contestação) e intimação (manifestação da tutela) estes prazos podem ser distintos, a critério do magistrado, dependendo da urgência. - Prazo para contestação é de 15 dias ou em quádruplo para Fazenda Pública. - Prazo em dobro (30 dias) no caso de dois ou mais réus com advogados diferentes.

Ciclo

10 Días



28. Proferir despacho inicial com decisão sobre a tutela antecipada

Descrição

Observar o check-list do “22.Despacho Inicial”, inserindo no despacho o que couber, com deferimento ou indeferimento do pedido de tutela.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; -

por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



29. Aguardar prazo para resposta

Descrição

- Prazo para contestação é de 15 dias ou em quádruplo para a Fazenda Pública. - Prazo em dobro (30 dias) no caso de dois ou mais réus com advogados diferentes.

Ciclo

15 Días



30. Houve resposta?

PORTÃOS

não

sim



31. Certificar decurso de prazo sem resposta

Descrição

Verificar a contagem do prazo, atentando para os casos de prazo especial, certificando nos autos.

Executantes

juiz



32. Analisar a contestação

Descrição

Verificar a tempestividade, a existência de preliminares, documento novo e/ou prejudicial. Observar a existência de reconvenção, exceções, impugnações (valor da causa e gratuidade).

Executantes

juiz



33. Foi tempestiva?

PORTÃOS

sim

Não



34. Houve preliminar, doc. novo ou prejudicial?

PORTÃOS

sim

não



35. Intimar o autor para manifestação sobre a defesa (réplica)

Descrição

Ato Ordinatório ou despacho determinando a intimação do autor para falar, no prazo de 10 dias, sobre a contestação apresentada pelo réu.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



36. Aguardar prazo

Ciclo

10 Días

**37. Certificar intempestividade****Descrição**

Colocar certidão no processo, informando que houve decurso de prazo para contestar.

Executantes

Servidor de secretaria

**39. É caso de julgamento antecipado?****PORTÃOS**

não

sim

**40. Sanear processo****Descrição**

Sanar os vícios, por decisão ou sentença, atentando para as alegações do art. 301, do CPC.

Executantes

juiz

**41. Produzir provas****Descrição**

Decisão ordenando que as partes apontem as provas que desejam produzir em juízo, especificando suas finalidades. Se houver necessidade de prova pericial, verificar na elaboração do despacho o fluxograma próprio

Executantes

juiz



43. Proferir a sentença

Descrição

Elaborar sentença observando os requisitos do art. 458 do CPC.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



44. Aguardar prazo de recurso

Descrição

- Prazo para apelação é de 15 dias; - Prazo em dobro (30 dias) para a Fazenda Pública e nos casos de dois ou mais apelantes com advogados diferentes.

Ciclo

15 Días



45. Houve embargos de declaração?

PORTÃOS

Não

Sim



46. Há pedido de efeitos infringentes?

PORTÃOS

Não

Sim



47. Abrir vista à parte contrária

Descrição

Verificada a possibilidade de ser proferida decisão modificativa (efeitos infringentes), abrir vista à parte contrária através de ato ordinatório.

Executantes

juiz



48. Aguardar prazo

Ciclo

0 Días



50. Houve recurso de apelação?

PORTÃOS

sim

Não



51. Foi tempestivo?

PORTÃOS

não

sim



52. Negar seguimento à apelação

Descrição

Em despacho fundamentado, o Juiz deve negar seguimento à apelação quando for intempestiva, por ser esta uma das condições de admissibilidade do recurso. Dessa decisão caberá recurso de Agravo de Instrumento.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



54. Preparo e porte de retorno realizados ou desnecessários?

PORTÃOS

não

Sim



55. Determinar o recolhimento de custas

Descrição

Despacho determinando ao apelante o recolhimento das custas processuais, no prazo de 05 dias, sob pena de deserção, nos termos do art. 14, inciso II, da Lei 9289/96.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



56. Aguardar prazo

Ciclo

5 Días



57. Atendeu à determinação?

PORTÃOS

não

sim



58. Decidir recurso deserto

Descrição

Não havendo o recolhimento das custas recursais, mesmo depois de intimado o recorrente para tanto, o juiz julgará deserto o recurso.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



61.Receber apelação

Descrição

Em despacho fundamentado, o Juiz admiti o recurso de apelação, quando satisfeitas condições previstas no CPC.

Executantes

juiz

Implementação

Servicio Web

Instanciar

False



62. aguardar prazo contra- razões

Descrição

- 15 dias simples no caso de citação (contrarrazões) e em quádruplo para a Fazenda Pública ou em dobro quando houver dois ou mais réus com advogados diferentes; - 15 dias simples para intimação (contrarrazões) para todos.

Ciclo

15 Días



63. Há remessa necessária?

PORTÃOS

Não

Sim



64. Remeter os autos ao TRF

Descrição

Analisar todo o processo, verificando, primeiramente, se há realmente remessa obrigatória, se houve antecipação de tutela na sentença e, conseqüentemente, se houve a determinação do cumprimento da tutela; se há diligências pendentes de cumprimento e se as partes foram intimadas da sentença (verificar caso de substituição de patrono), enfim proceder a uma vista geral de todo o processo. Após isso, realizar o envio ao TRF.

Executantes

Servidor de secretaria

Implementação

Servicio Web



66. Certificar trânsito em julgado

Descrição

Após a sentença, quando não houver recurso de apelação nem for caso de remessa necessária, e findo o prazo da intimação, certificar o trânsito em julgado.

Executantes

Servidor de secretaria

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.

41. Produzir provas

Descrição

Decisão ordenando que as partes apontem as provas que desejam produzir em juízo, especificando suas finalidades. Se houver necessidade de prova pericial, verificar na elaboração do despacho o fluxograma próprio

Descrição

Decisão ordenando que as partes apontem as provas que desejam produzir em juízo, especificando suas finalidades. Se houver necessidade de prova pericial, verificar na elaboração do despacho o fluxograma próprio

Executantes

juiz

17. Analisar a petição inicial

Descrição

A análise prévia da petição inicial é feita por seção especializada que verifica se o processo deve ser enviado ao gabinete ou se será instruído na Secretaria. Referida análise deverá se basear em um checklist.

Descrição

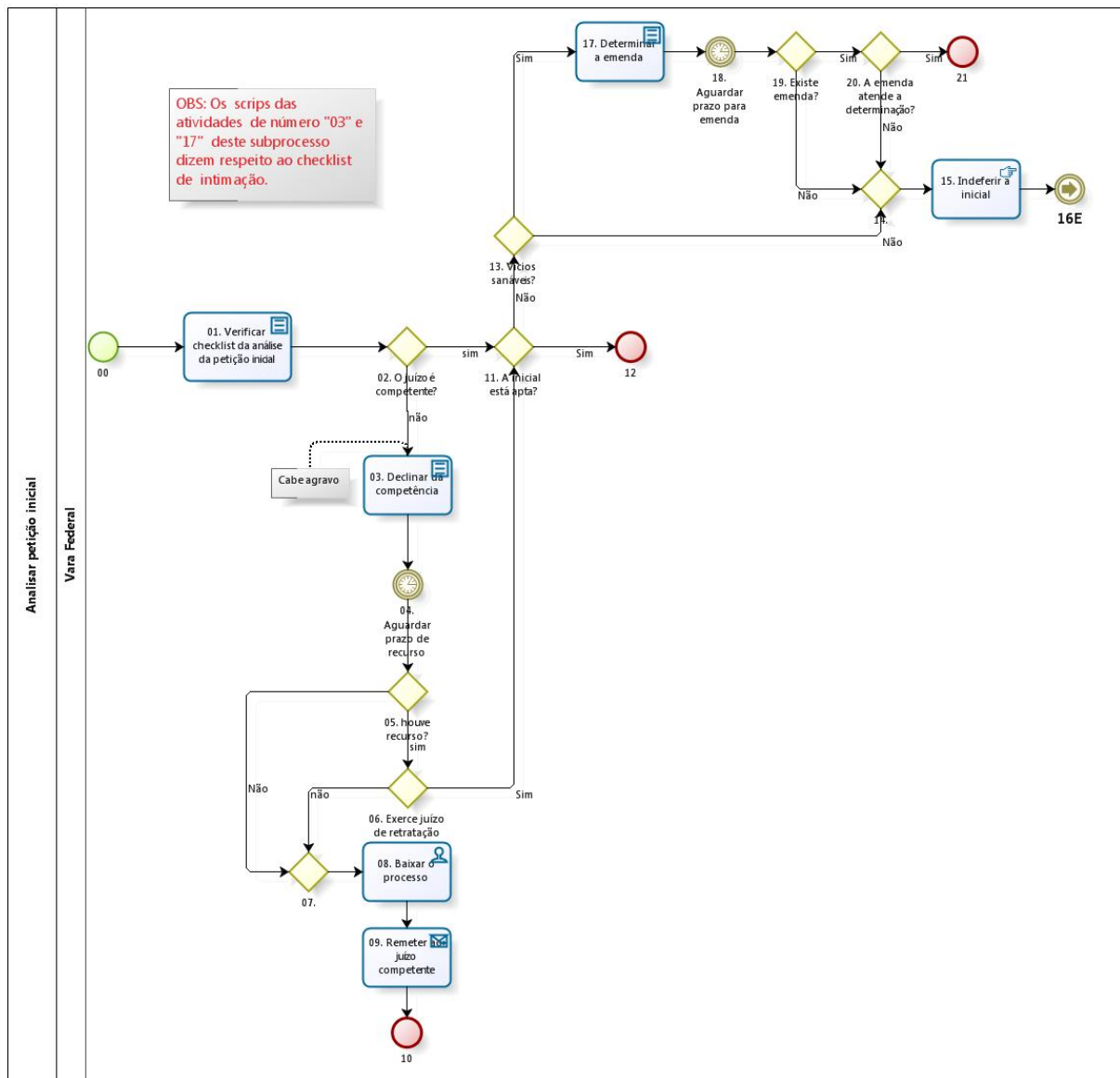
A análise prévia da petição inicial é feita por seção especializada que verifica se o processo deve ser enviado ao gabinete ou se será instruído na Secretaria. Referida análise deverá se basear em um checklist.

Executantes

Servidor de secretaria

Analisar petição inicial

Versão : 1.0
 Autor : BizAgi Process Modeler.



Analisar petição inicial

Elementos do processo



01. Verificar checklist da análise da petição inicial

Descrição

Ao receber na Secretaria da Petição Inicial o servidor deverá, depois de autuado o feito, verificar os requisitos da petição inicial constante no art. 282 e 283 do CPC, utilizando para tanto o check list abaixo especificado.

Executantes

Servidor de secretaria

Script

Utilizar checklist abaixo para Analisar Petição Inicial (por servidor designado): a) Checklist formal: - Pedido de justiça gratuita; - Pedido de liminar/tutela; - Prioridade de tramitação; - Recolhimento de custas; -Verificação dos dados da autuação [partes e advogados (CPF e CNPJ), classe, objeto, assunto etc...]; - Adequação do valor da causa; - Representação processual (destacar MPF e DPU); - Contrafé; - Análise dos artigos 282 e 283 CPC; - Verificar litisconsórcio passivo necessário; - Análise de atos processuais (em caso de processo redistribuído). b) Checklist material - Competência; - Pressupostos processuais; - Condições da ação; - Art. 285-A; - Prescrição e decadência.



02. O juízo é competente?

PORTÃOS

sim

não



03. Declinar da competência

Descrição

- Nos casos em que o Juiz declinar da competência a Secretaria deverá fazer a intimação das partes (se tiver havido contestação ou intimação/notificação da parte promovida) e aguardar na Secretaria da Vara o decurso do prazo. - Verificar após o decurso do prazo se houve ou não

recurso. Em caso negativo, decorrer o prazo e fazer a remessa dos autos ao Juízo Competente com a devida baixa na Distribuição. - Havendo recurso pendente, antes de promover a baixa e a remessa dos autos, verificar se foi juntada aos autos cópia do recurso no prazo previsto no CPC, e antes de remeter ao Juízo competente com baixa na Distribuição, verificar se foi deferido efeito suspensivo ao recurso através de consulta no site do TRF da 5ª Região.

Executantes

Servidor de secretaria

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



04. Aguardar prazo de recurso

Descrição

Prazo em dobro (20 dias) para Fazenda Pública.

Ciclo

10 Días



05. houve recurso?

PORTÃOS

sim

Não



06. Exerce juízo de retratação

PORTÃOS

Sim

não



08. Baixar o processo

Descrição

Instruções 1. Procedimentos adotados para a efetivação das baixas processuais Verificar se existe nos autos o despacho, decisão ou ato ordinatório que determina a baixa do feito. Não havendo, o processo não pode ser baixado; Identificar o tipo de baixa a ser utilizado (v. Anexo); e Proceder ao registro eletrônico, nos termos expostos no item a seguir. 2. Registro eletrônico – Utilização do sistema informatizado TEBAS Realizar login no módulo Secretaria; Selecionar a opção “Processo” / “Movimentação de vários processos”; Preencher a data e a hora do movimento. Sugere-se a utilização da tecla <espaço>; Preencher o campo “fase” com o código 26 (para baixar) ou 36 (para reativar); Digitar os números dos processos a serem baixados/reactivados; Eleger e digitar um nome para o lote. Por exemplo, “L1”; Clicar “gerar lote”; Selecionar a aba “Movimento”; Digitar o tipo de baixa: digita-se o código correspondente, utilizando-se apenas os relacionados no Anexo. É possível os códigos de baixa, acionando-se a tecla <F2>; Se se tratar de processos que tiverem de seguir para o arquivo, digitar o código de Destino 55 (Setor de Arquivo). Caso contrário, digite no campo Destino o código da Vara; Caso os processos a serem baixados devam receber códigos de baixa diferentes, deve-se proceder da seguinte forma: após selecionar a aba “Movimento”, digite um dos códigos no campo “tipo de baixa”. Em seguida, digite o código de destino (v. subitem anterior); selecione, no campo que se encontra no lado superior direito da tela, o número do processo cujo código se deseja modificar e ative o quadrículo que fica logo ao lado, onde consta a expressão “valor personalizado”. Por fim, altere o código de baixa no campo “tipo de baixa”. Proceda dessa forma, individualmente, com os demais processos que possuem códigos de baixa diversos; Clicar “salvar”; Clicar “gerar guia”, quando se tratar de processos a serem remetidos ao Arquivo; e Imprimir as etiquetas de baixa. Essa impressão é feita no menu Relatórios / Emissão Unitária de Etiquetas. 3. Comentários e recomendações Entre os passos indicados no item anterior, são OPCIONAIS: A utilização da opção “Movimentação de vários processos”. Para a baixa de um único processo, pode ser utilizada a “Movimentação unitária de processo”; A geração de lotes; A impressão de etiquetas de baixa (subitem “n”). Sendo mais conveniente, as etiquetas podem ser substituídas por certidões que contenham o tipo e a data da baixa que o processo recebeu, as quais serão juntadas nos autos; e O procedimento relativo a processos com códigos de baixa distintos (subitem “k”). Os códigos de baixa que não estejam indicados no Anexo não devem ser utilizados, pois são, em regra, redundantes com relação aos que foram ali arrolados. Com isso, padroniza-se a realização das baixas na SJCE. Havendo dúvida quanto ao procedimento ora descrito, a Seção de Distribuição encontrar-se-á à disposição para o auxílio que se fizer necessário. ANEXO Códigos de baixa utilizados com maior frequência 920 - BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA COMUM ESTADUAL – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Estadual. 918 - BAIXA-REMETIDO À COMARCA DO INTERIOR – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Estadual no Interior. 917 - BAIXA-REMETIDO A OUTRA SEÇÃO JUDICIÁRIA – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor de outras Seções Judiciárias. 921 – BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA DO TRABALHO – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça do Trabalho (exceto o TRT). 923 – BAIXA-REMETIDO AO STF – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Supremo Tribunal Federal. 927 –

BAIXA-REMETIDO AO TRE – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Tribunal Regional Eleitoral. 933 – BAIXA-REMETIDO AO TRT – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Tribunal Regional do Trabalho. 928 - BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA ELEITORAL – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Eleitoral (exceto o TRE).

Executantes

Servidor de secretaria



09. Remeter ao juízo competente

Descrição

Enviar pelo malote através de guia emitido pelo sistema o processo com informações sobre remetente e destinatário. 920 - BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA COMUM ESTADUAL – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Estadual. 918 - BAIXA-REMETIDO À COMARCA DO INTERIOR – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Estadual no Interior. 917 - BAIXA-REMETIDO A OUTRA SEÇÃO JUDICIÁRIA – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor de outras Seções Judiciárias. 921 – BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA DO TRABALHO – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça do Trabalho (exceto o TRT). 923 – BAIXA-REMETIDO AO STF – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Supremo Tribunal Federal. 927 – BAIXA-REMETIDO AO TRE – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Tribunal Regional Eleitoral. 933 – BAIXA-REMETIDO AO TRT – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor do Tribunal Regional do Trabalho. 928 - BAIXA-REMETIDO À JUSTIÇA ELEITORAL – Utiliza-se em casos de declinação de competência em favor da Justiça Eleitoral (exceto o TRE).

Executantes

Servidor de secretaria

Implementação

Servicio Web



11. A inicial está apta?

PORTÃOS

Sim

Não



13. Vícios sanáveis?

PORTÃOS

Não

Sim



15. Indeferir a inicial

Descrição

Verificar se o advogado não apresentou a emenda da inicial ou apresentou fora do prazo. Nesse caso, o servidor deverá decorrer o prazo ou certificar o descumprimento do despacho anterior e encaminhar o processo para a próxima atividade que é fazer conclusão para sentença para o indeferimento da inicial. Verificando que a petição não atende aos requisitos do art. 295 do CPC ou que o autor não a emendou ou complementou conforme o determinado, o juiz indeferirá a petição inicial.

Executantes

juiz



17. Determinar a emenda

Descrição

Se da análise da petição inicial o servidor verificar que está ausente algum requisito ou alguns requisitos da Inicial, o servidor deverá elaborar a minuta de despacho indicando especificadamente o que deve ser emendado. O Juiz, verificando a existência dos defeitos e irregularidades capazes de dificultar o julgamento do mérito, determinará que o autor a emende ou a complete no prazo de 10 dias.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



18. Aguardar prazo para emenda

Ciclo

10 Días



19. Existe emenda?

PORTÃOS

Não

Sim



20. A emenda atende a determinação?

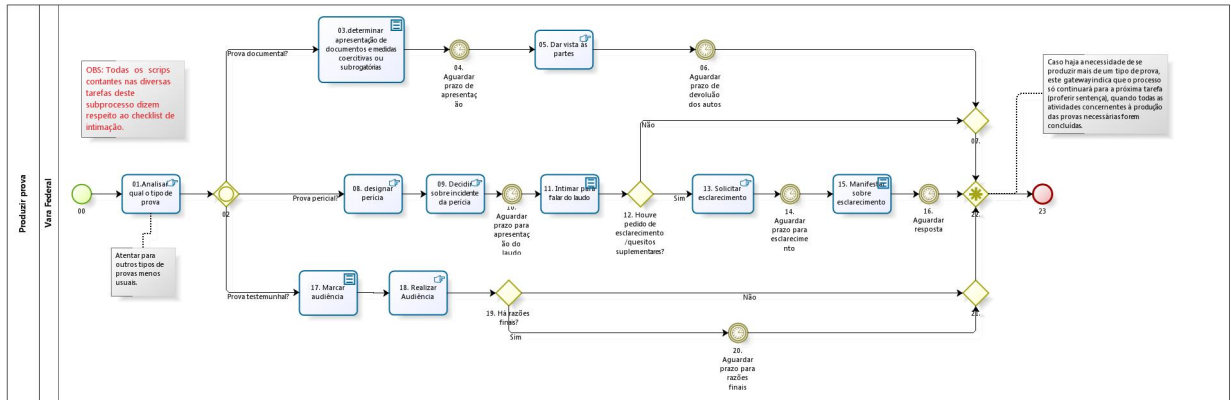
PORTÃOS

Não

Sim

Produzir provas

Versão : 1.0
 Autor : BizAgí Process Modeler.



Produzir prova

Elementos do processo



01. Analisar qual o tipo de prova

Descrição

1. Se os elementos de prova apresentados na fase postulatória, sobretudo documentos, não foram suficientes para formar a convicção do juiz, urge conceder às partes oportunidade de provarem alegações, ou seja, o fato constitutivo do direito do autor, ou eventual fato impeditivo, modificativo ou extintivo, argüido pelo réu (art. 333, CPC); 2. Toda prova há de ter um objeto, uma finalidade, um destinatário e deverá ser obtida mediante meios e métodos determinados. Os meios legais de prova são os previstos nos artigos 342 a 443 do CPC, mas permite o Código outros meios não especificados, desde que “moralmente legítimos” (art. 332, CPC), como por exemplo, a emprestada; 3. Não dependem de provas os fatos notórios, afirmados por uma parte e confessados pela parte contrária, admitidos no processo como incontroversos, em cujo favor milita presunção legal de existência ou de veracidade (art. 334, CPC). Fatos notórios são os acontecimentos de conhecimento geral, como por exemplo, as datas históricas;

Executantes

juiz



03. determinar apresentação de documentos e medidas coercitivas ou subrogatórias

Descrição

De acordo com o art.130 do CPC, caberá ao juiz, de ofício ou a requerimento da parte, determinar as provas necessárias à instrução do processo, indeferindo as diligências inúteis ou meramente protelatórias. Pode o juiz ordenar que a parte, ou mesmo terceiro, exhiba documento ou coisa que se ache em seu poder (art. 355, CPC). Tal poder decorre do dispositivo segundo o qual “ninguém se exime do dever de colaborar com o Poder Judiciário para o descobrimento da verdade” (art. 339, CPC). A prova documental pode ser produzida em qualquer fase processual, inclusive em grau de recurso

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias

conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



04. Aguardar prazo de apresentação

Descrição

Prazo fixado pelo juiz.

Ciclo

0 Días



05. Dar vista às partes

Descrição

Se o pleito da parte autora está fundamentado em supostos fatos supervenientes, cuja demonstração se pretende através da juntada de documentos novos, o art. 398 do CPC determina a intimação da parte contrária para se manifestar, no prazo de 10 (dez) dias, sobre a pretensão e os documentos novos apresentados pela parte Autora.

Executantes

Servidor de secretaria



06. Aguardar prazo de devolução dos autos

Ciclo

10 Días



08. designar perícia

Descrição

A prova pericial pode consistir em exame, vistoria ou avaliação (art. 420,CPC). Exame é a inspeção realizada por perito para cientificar-se da existência de algum fato ou circunstância que interesse à solução do litígio. Vistoria é a perícia que recai sobre bem imóvel. Avaliação é o exame pericial destinado a verificar o valor em dinheiro de alguma coisa ou obrigação. Atentar ao disposto nos artigos 421, 422, 427, 431-A, 431-B, 433 e 435 do CPC.

Executantes

juiz



09. Decidir sobre incidente da perícia

Descrição

Apresentar os quesitos do juízo e intimar as partes para apresentarem os quesitos que reputarem convenientes, e indicarem assistentes à perícia.

Executantes

juiz



10. Aguardar prazo para apresentação do laudo

Descrição

Prazo fixado pelo juiz.

Ciclo

0 Días



11. Intimar para falar do laudo

Descrição

Observar o disposto no art. 435 do CPC: “A parte, que desejar esclarecimento do perito e do assistente técnico, requererá ao juiz que mande intimá-lo a comparecer à audiência, formulando desde logo as perguntas, sob forma de quesitos. Parágrafo único. O perito e o assistente técnico só estarão obrigados a prestar os esclarecimentos a que se refere este artigo, quando intimados 5 (cinco) dias antes da audiência.”

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



12. Houve pedido de esclarecimento/quesitos suplementares?

PORTÃOS

Sim

Não



13. Solicitar esclarecimento

Descrição

O art. 435 do Código de Ritos estabelece a possibilidade de oitiva do perito, de forma a garantir à parte o direito de serem esclarecidas todas as questões levantadas no laudo pericial. Desejando a parte esclarecimentos do perito, deverá formular seus quesitos na forma estabelecida pelo artigo 435 do C.P.C, ou seja, por escrito e antes da realização da audiência. Caso necessário, o juiz também pode solicitar esclarecimentos ao perito.

Executantes

juiz



14. Aguardar prazo para esclarecimento

Descrição

Prazo fixado pelo juiz.

Ciclo

0 Días



15. Manifestar sobre esclarecimento

Descrição

Dar vista às partes sobre laudo complementar ou esclarecimentos apresentados pelo perito.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



16. Aguardar resposta

Descrição

Prazo fixado pelo juiz.

Ciclo

0 Días



17. Marcar audiência

Descrição

Selecionar dia de acordo com a agenda do juiz, elaborar despacho designando a data e determinando a intimação das partes e testemunhas para a audiência.

Executantes

juiz

Script

CHECKLIST INTIMAÇÃO Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.



18. Realizar Audiência

Descrição

Ouvir as testemunhas e as partes, colhendo seus depoimentos, fazendo as perguntas que julgar necessárias ao esclarecimento da demanda.

Executantes

juiz



19. Há razões finais?

PORTÃOS

Não

Sim



20. Aguardar prazo para razões finais

Descrição

Prazo de 10 dias sucessivos.

Ciclo

10 Días

Participantes

juiz (Função)

Servidor de secretaria (Função)

Servidor (Função)