

MANUAL DE ROTINAS CARTORÁRIAS DA SECRETARIA DAS CÂMARAS REUNIDAS

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁG.
1. DO CARIMBO DE RECEBIMENTO	5
1.1 Carimbo para petições e protocolos	5
1.2 Carimbo de recebimento nos autos	5
2. SISTEMA SISCOM (SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DAS COMARCAS)	5
2.1 Acesso ao sistema	5
2.2 Rotina (Competência)	6
2.3 Cargas	6
2.3.1 Autos carga advogado	6
2.3.2 Autos carga/vista (à PGJ, ao MP, à Defensoria)	6
2.3.3 Remessa autos à Fazenda Pública, ao Cartório Distribuidor da 2ª Instância e outros (órgãos indicados como opção pelo sistema)	7
2.3.4 Remessa autos outros	7
2.4 Devolução de autos à Secretaria	7
2.4.1 Devoluções dos Gabinetes	7
2.4.2 Devoluções do Cartório Distribuidor da 2ª Instância	8
2.4.2.1 Autos devolvidos do Advogado	8
2.4.2.2 Autos devolvidos ao Cartório (MP, DPE e PGJ)	9
2.4.2.3 Autos devolvidos da Fazenda Pública, Cartório Distribuidor da 2ª Instância e outros (o recebimento deverá ser compatível com a movimentação de remessa)	9
2.5 Juntada de documento	9
2.5.1 Movimentação de juntada	9
2.5.2 Manutenção/retirada do indicativo de juntada	9
2.5.3 Inclusão de indicativo de juntada	10
2.6 Movimentação de expediente interno	10
2.7 Movimentação de expediente	10
2.7.1 Publicações (DJE)	10
2.7.2 Pauta virtual (DJE)	10
2.7.3 Expedir ofício, mandado, carta precatória e carta de ordem	11

2.7.4 Preparo	11
2.7.5 Ag. trânsito, ag. prazo, ag. informações, ag. dev. carta de ordem, ag. dev. cart. precatória, ag. dev. mandado e ag. dev. mandado de pauta.	11
2.7.6 Expedição de memorando	11
2.8 Entrega de mandados	11
2.9 Exclusão de movimentação	12
2.10 Apensamento	12
2.11 Consulta no SISCOM	12
2.11.1 Consulta por numeração dos autos	12
2.11.2 Consulta por nome das partes	12
3. SISCOM WINDOWS	13
3.1 Acesso ao sistema	13
3.2 Movimentações	13
3.2.1 Publicações	13
3.2.2 Expedir ofício, exp. mandado, ag. exp. carta precatória e ag. exp. carta de ordem	13
3.2.3 Ag. trânsito, ag. prazo, ag. informações, ag. dev. carta de ordem, ag. dev. cart. precatória, ag. dev. mandado e ag. dev. mandando de pauta	13
3.3 Transferência dos autos para o Pleno	14
4. PREPARO	14
4.1 Procedimento dos Recursos Criminais	14
4.1.1 Apelação Criminal	14
4.1.2 Habeas Corpus	15
4.1.3 Recurso em Sentido Estrito	15
4.1.4 Agravo em Execução	16
4.2 Procedimento dos Recursos Cíveis	16
4.2.1 Apelação Cível	16
4.2.2 Embargos de Declaração	17
4.2.3 Agravo Interno	17
4.2.4 Agravo de Instrumento	17
4.2.5 Ação Rescisória	17
5. DJE	18
5.1 Publicação de despachos, decisão e acórdão	18
5.2 Publicação da pauta de julgamento	19

5.3 Certificação das publicações	20
5.3.1 Certificação de acórdão, decisão e despacho	20
5.3.2 Certificação dos processos da pauta de julgamento	20
6. PRAZO	21
6.1 Procedimento dos processos com andamento ag. trânsito	22
6.1.1 Certificação da data de vencimento do prazo	22
6.1.2 Certificação do prazo vencido	22
6.2 Procedimento dos processos com andamento ag. prazo	23
6.2.1 Certificação da data de vencimento do prazo	23
6.2.2 Certificação do prazo vencido	23
6.3 Procedimento dos processos com andamento ag. devolução de carta de ordem, carta precatória, ofício e pedido de informação	23
7. PROTOCOLO DE MANDADOS	23
8. COBRANÇA DE MANDADO	24
9. EXPEDIENTE	24
9.1 SEI	24
9.1.1 Do envio de documento	24
9.1.2 Do recebimento de documento	25
9.2 Malote digital	25
9.3 Webmail	26
9.4 AGIS (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)	26
9.5 Cruviana (pedido de material)	26
9.6 SICOJURR	26
9.6.1 Encaminhando o documento para publicação	26
9.6.2 Confirmação do envio para publicação	27
9.7 Expedição de documentos que devem ser encaminhados para o destinatário fisicamente (alvarás, cartas precatórias, carta de ordem, mandados, memorando, ofícios, salvo conduto e termo de compromisso)	27
10. DA PAUTA FÍSICA	27
10.1 Ordem de antiguidade dos Desembargadores	27
10.2 Dos processos cíveis	27
10.3 Dos processos criminais	29
11. DA PAUTA VIRTUAL	29
12. DA ATA DA SESSÃO	30

11. DO EXTRATO DE ATA	30
12. DO DRS	31
13. DO ARQUIVAMENTO	31
13.1 Arquivamento de processos de competência originária da 2ª Instância	31
13.2 Arquivamento de recursos da 1ª Instância	31
14. FLUXOGRAMAS	32

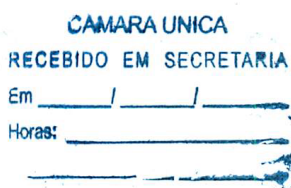
MANUAL DE ROTINAS CARTORÁRIAS DA SECRETARIA DAS CÂMARAS REUNIDAS

Manter uma estrutura de organização cartorária capaz de controlar a tramitação dos processos, separá-los em escaninhos por andamento, controlar prazos processuais, cumprir as determinações judiciais, arquivar e realizar as movimentações processuais no Sistema de Informatização dos Serviços das Comarcas é tarefa que exige método e disciplina para se constituir uma rotina de trabalho eficaz.

Assim, objetivando tornar a prestação de serviço mais ágil e eficiente foi elaborado este resumido manual explicando o passo a passo da rotina cartorária, da entrada dos autos na Secretaria até o seu arquivamento.

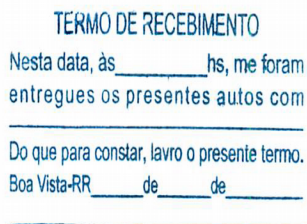
1. DO CARIMBO DE RECEBIMENTO

1.1 Carimbo para petições e protocolos



Carimbo colocado no verso da primeira folha da petição, no rodapé, do lado esquerdo. Deve ser preenchido com a informação da data, horário e assinatura do(a) servidor(a) ou estagiário(a) de nível superior.

1.2 Carimbo de recebimento nos autos



Carimbo colocado na última folha do processo. Deve ser preenchido com a informação da hora, o tipo de peça que retornou com os autos, a data e a assinatura do(a) servidor(a) ou estagiário(a) de nível superior.

Observações:

a) Em alguns casos os autos podem retornar NO ESTADO, isto é, sem petição, despacho, decisão, voto/acórdão ou qualquer alteração a contar do último carimbo da Secretaria.

b) A PEDIDO, quando a Secretaria solicita os autos do Gabinete.

c) Em regra, o termo de recebimento deve ser colocado em todos os processos recebidos no balcão da Secretaria.

2. SISTEMA SISCOM (SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DAS COMARCAS)

O Siscom Caracter opera com os comandos do teclado.

2.1 Acesso ao sistema

- Clicar 2 vezes no ícone do SISCOM – Arquivo – Conectar (ou clicar no ícone do telefone) – no campo login digitar tudo minúsculo siscom + enter – digitar o usuário + TAB e senha + enter – selecionar o local de trabalho + enter.

2.2 Rotina (Competência)

As movimentações devem ser precedidas pela competência, isto é, Câmara Criminal, Câmara Cível ou Câmaras Reunidas.

A competência é escolhida ao entrar no sistema ou na tela inicial do SISCOM através do seguinte andamento:

- Ctrl F4 – Rotina (R) + enter – Alteração secretaria/setor + enter – selecionar a câmara + enter.

2.3 Cargas

Observações:

a) Imprimir duas vias para destinatários externos e uma via para destinatários internos. Caso o protocolo não seja impresso, a segunda via pode ser impressa por intermédio da seguinte movimentação:

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Impressões + enter – Protocolos + enter – Feitos movimentados + enter – Preencher os campos de acordos com a movimentação dada na carga, ao concluir F10.

b) Na hipótese de erro na digitação do número dos autos a EXCLUSÃO deve ser feita pelas teclas F2 + F6.

c) Após a digitação do número dos autos, se não for possível dar seguimento a carga e aparecer no rodapé do SISCOM a informação de GERENCIAMENTO ABERTO, será necessário fazer uma pesquisa individual no sistema, bem como nos autos, atualizando as movimentações pendentes pertinentes a Secretaria. Caso o gerencial em aberto seja de outro setor é necessário solicitar para o setor competente que efetua as movimentações necessárias.

2.3.1 Autos carga advogado

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão massiva + enter ou Ctrl F4 + FMM.

- GM: F9 AUTOS CARGA ENVIO(12) + enter – Cod.Mov: F9 AUTOS CARGA ADVOGADO(00116-4) + enter – Data – Numeração do registro da OAB + enter/UF/TIPO + enter – prazo + enter (3 vezes) – selecionar 2 vias + enter (2 vezes) – digitar os números dos autos – F10.

2.3.2 Autos carga/vista (à PGJ, ao MP, à Defensoria)

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter + inclusão massiva + enter ou Ctrl F4 + FMM.

- GM: F9 AUTOS CARGA ENVIO(12) + enter – Cod.Mov: F9 ENTREGA EM CARGA/VISTA(10493-6) + enter – Data – Código nome ato: F9 + selecionar o órgão

(destinatário) + enter (4 vezes) – selecionar 2 vias + enter (2 vezes) – digitar os números dos autos – F10.

2.3.3 Remessa autos à Fazenda Pública, ao Cartório Distribuidor da 2ª Instância e outros (órgãos indicados como opção pelo sistema)

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter + inclusão massiva + enter ou Ctrl F4 + FMM.

- GM: F9 AUTOS CARGA ENVIO(12) + enter – Cod.Mov: F9 REMESSA AUTOS(10123-4) + enter – Data + enter – Código nome ato: F9 + selecionar o órgão (destinatário) – enter (4 vezes) – selecionar 2 vias + enter (2 vezes) – digitar os números dos autos – F10.

2.3.4 Remessa autos outros

A remessa autos outros deverá ser feita quando não existir movimentação equivalente ao destinatário.

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual + enter ou Ctrl F4 + FMI.

- Digita o número do processo – GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Cod.Mov: F9 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO(10060-6) – Data + enter – Livre: INDICAR DESTINATÁRIO + enter – F10.

- F4 – Ctrl F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter + inclusão massiva + enter ou Ctrl F4 + FMM.

- GM: F9 AUTOS CARGA ENVIO(12) + enter – Cod.Mov: F9 REMESSA AUTOS(10123-4) + enter – Data + enter – Código nome ato: F9 OUTROS(47) – enter (4 vezes) – Selecionar 2 vias + enter (2 vezes) – digitar os números dos autos – F10.

2.4 Devoluções de autos à Secretaria

Observações:

a) Não precisa imprimir no SISCOM a movimentação de devolução dos autos à Secretaria.

b) Ao movimentar os autos, caso apareça indicativo de juntada significa que tem documento na Secretaria para ser juntado. Deve-se procurar nas prateleiras de documentos juntados, de acordo com o dígito do processo, após dar o andamento de acordo com o item 2.5.1.

c) Após as movimentações, os autos são distribuídos entre os servidores do preparo, conforme os números que antecedem os dígitos.

2.4.1 Devoluções dos Gabinetes

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.
- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Cod. Mov: F9 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO(10060-6)
- Data + enter – Livre: EXPEDIENTE INTERNO + enter – F10.

Observações:

- Após a digitação do número dos autos, se não for possível movimentá-lo em razão de aparecer no rodapé do SISCOM a informação GERENCIAL EM ABERTO, deve-se verificar o andamento, uma vez ausente o “texto” referente a “peça” (despacho, decisão, relatório, voto e acórdão) informar ao gabinete.
- Colocar no despacho, decisão, relatório, voto e acórdão o carimbo de fls. e na última página (no verso ou numa folha em branco) o termo de recebimento (ITEM 1.2).
- Os autos podem retornar à Secretaria para a juntada de documento. Nesse caso, a movimentação do SISCOM será:
 - GM: F9 JUIZ DESPACHO(04) – Código: F9 MERO EXPEDIENTE(21010-4) – Data + enter – Código nome ato: F9 DEVOL. A PEDIDO(73) + enter (2 vezes) – Manter processo: “s” – F10 – Finalizar com a movimentação constante no item 2.5.1.

2.4.2 Devoluções do Cartório Distribuidor da 2ª Instância

Observação:

- Ao movimentar os autos, caso apareça indicativo de juntada significa que tem documento na Secretaria para ser juntado. Deve-se procurar nas prateleiras de documentos juntados, de acordo com o dígito do processo, após dar o andamento de acordo com o item 2.5.1. Se ausente a petição, recebimento no estado (item 1.2) e movimentação de expediente interno, conforme item 2.6.
- Se os autos forem devolvidos com documento para ser juntado, observar se o Cartório Distribuidor protocolou o documento (protocolo na primeira folha na lateral direita, sentido horizontal), devendo a Secretaria dar o recebimento no documento e nos autos, conforme itens 1.1 e 1.2, após efetuar as movimentações de devolução, juntada de documento e expediente interno(item 2.5.1).
- Caso não tenha nenhuma peça para ser juntada, o recebimento será NO ESTADO e a movimentação será de devolução e em seguida de expediente interno, conforme item 2.6.
- Após as devidas movimentações, distribuir os processos entre os servidores do preparo, conforme os números que antecedem os dígitos.

2.4.2.1 Autos devolvidos do Advogado

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter + inclusão individual ou Ctrl F4 + FMI.
- GM: F9 AUTOS CARGAS RETORNO(13) + enter – Cod. Mov: F9 AUTOS DEVOLVIDOS DO ADVOGADO(006544) + enter – Data + enter – Manter processo: “s”.

2.4.2.2 Autos devolvidos ao Cartório (MP, DPE e PGJ)

Autos devolvidos a Cartório é movimentação compatível com autos **ENTREGUE EM CARGA/VISTA**, sendo possível visualizar no campo do **último andamento**.

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – movimentação + enter + inclusão individual ou Ctrl F4 + FMI.

- GM: F9 AUTOS CARGA RETORNO(13) + enter – Cod. Mov: F9 AUTOS DEVOLVIDOS A CARTÓRIO(00681-7) + enter – Data + enter – Manter processo: “s” – F10.

2.4.2.3 Autos devolvidos da Fazenda Pública, Cartório Distribuidor da 2ª Instância e outros (o recebimento deverá ser compatível com a movimentação de remessa)

- GM: F9 AUTOS CARGA RETORNO(13) + enter – Cod. Mov: F9 RECEBIMENTO AUTOS EM CARTÓRIO(10132-2) + enter – Data + enter – Código nome ato: F9 órgão indicado no último andamento + enter – manter processo: “s” – F10.

Exemplo:

Último andamento: Remessa autos a Fazenda Pública.

Cod. Nome ato: A fazenda Pública.

Manter processo: “s”

Para salvar movimentação F10

2.5. Juntada de documento

2.5.1 Movimentação de juntada

- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Cod. Mov: F9 DOCUMENTO JUNTADO(10581-7) + enter – Data + enter – Livre: indicar a peça (exemplo: “petição”) + enter – Manter Processo: “s”.

- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Cod. Mov: F9 + EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO (10060-6) + enter – Data + enter – Livre: EXPEDIENTE INTERNO + enter – F10.

Observações:

a) Distribuir os processos entre os servidores do preparo, conforme os números que antecedem os dígitos.

b) A movimentação de documento juntado SEMPRE será seguida pela movimentação de expediente interno (item 2.6).

2.5.2 Manutenção/retirada do indicativo de juntada

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Juntada de documentos + enter + Manutenção/consulta + enter – Procurar o número do processo – selecionar + delete.

2.5.3 Inclusão de indicativo de juntada

Quando os autos não estão na secretária é necessário incluir o indicativo de juntada.

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Juntada de documentos + enter + Inclusão massiva + enter – local (indicar o tipo de documento a ser juntado. Exemplo: “ALVA” para ALVARÁ) – digitar o número do processo – F10.

2.6 Movimentação de expediente interno

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.

- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Cod. Mov: F9 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO(10060-6) + enter – Data + enter – Livre: EXPEDIENTE INTERNO + enter – F10.

Observação: Distribuir os processos entre os servidores do preparo, conforme os números que antecedem os dígitos.

2.7 Movimentações de expediente

2.7.1 Publicações (DJE)

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.

- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Cod. Mov: F9 Publicação(10092-0) – publica (deixa em braco) + enter – Data + enter – Livre: AG.DJE DESPACHO OU DECISÃO OU ATO OU ACÓRDÃO OU PAUTA + enter – F10.

2.7.2 Pauta virtual (DJE)

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.

- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Código: F9 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO(10060-6) + enter – Data + enter – Livre: PAUTA VIRTUAL + enter – manter processo “s”.

- GM: F9 OFICIAL DE JUSTIÇA(11) + enter – Código: F9 MANDADO ENTREGUE AO OFICIAL(10985-3) + enter – Data + enter – Livre: mandado de pauta(caso tenha mais de um mandado do mesmo processo, deve indicar a quantidade, exemplo: “2 mandados de pauta”) + enter (4 vezes) – Selecionar 2 vias (uma via para o destinatário e a outra via para a secretaria) para impressão + enter (2 vezes) – digitar o número do processo – F 10.

2.7.3 Expedir ofício, mandado, carta precatória e carta de ordem

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.
- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Código: F9 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO(10060-6) + enter – Data + enter – Livre: (EXP.OFÍCIO/ EXP.MANDADO/ EXP.CART.PRECATÓRIA/ EXP.CARTA DE ORDEM) + enter – F10.

2.7.4 Preparo

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.
- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Código: F9 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO(10060-6) – Data + enter – Livre: EXPEDIENTE INTERNO + enter – F10.

2.7.5 Ag. trânsito, ag. prazo, ag. informações, ag. dev. carta de ordem, ag. dev. cart. precatória, ag. dev. mandado e ag. dev. mandado de pauta

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.
- GM: F9 AGUARDA(14) + enter – Código: F9 DECURSO DE PRAZO(11051-6) + enter – Data + enter – Livre: AG.TRÂNSITO/AG.PRAZO/AG.INFORMAÇÕES/AG.DEV.CARTA DE ORDEM/AG.DEV.CART.PRECATÓRIA/AG.DEV.MANDADO/AG.DEV.MANDADO DE PAUTA + enter –informar o prazo – F10.

2.7.6 Expedição de memorando

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.
- GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Código: F9 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO(10060-6) + enter – Data + enter – Livre: MEMORANDO (numeração indicada a lápis na capa) + enter – F10.

2.8 Entrega de mandados

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual ou inclusão massiva ou Ctrl F4 + FMI/FMM.
- GM: F9 OFICIAL DE JUSTIÇA(11) + enter – Código: F9 MANDADO ENTREGUE AO OFICIAL(10985-3) + enter – Data + enter – Livre: mandado de pauta (caso tenha mais de um mandado do mesmo processo, deve indicar a quantidade. Exemplo: “2

mandados de pauta”) ou mandado de intimação + enter (4 vezes) – selecionar 2 vias (UMA VIA PARA O DESTINATÁRIO E A OUTRA VIA PARA A SECRETARIA) para impressão + enter (2 vezes) – digitar os números do(s) processo(s) – F10.

- F4 – CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – Inclusão individual ou Inclusão massiva – GM: F9 AGUARDA (14) + enter – Cod. Mov: F9 DECURSO DE PRAZO (11051-6) + enter – Data + enter – Livre: AG.DEV.MANDADO ou AG.DEV.MANDADO DE PAUTA + enter – informar o prazo – digitar os números dos autos – F10.

2.9 Exclusão de movimentação

Na tela inicial do SISCOM:

- CTRL F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – Exclusão – Número de processo + enter – F10.

2.10 Apensamento

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Feitos + enter – Apensamento + enter – digitar o número do processo apenso – informar no campo situação “A” de apenso + enter – digitar o número do processo principal + enter – F10.

- F4 – na tela inicial do SISCOM – Ctrl F4 – Feitos + enter – Movimentação + enter – inclusão individual – Número dos autos + enter – GM: F9 ESCRIVÃO(07) + enter – Cod.mov: F9 APENSAMENTO(10135-2) + enter – Data + enter – número do apenso e classe dele – enter – manter processo: “s” – F10.

- Conclui com a movimentação de expediente interno (ITEM 2.6).

2.11 Consulta no SISCOM

2.11.1 Consulta por numeração dos autos

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Pesquisa(Q) + enter – Feitos(F) + enter – Dados completos(C) – Numeração dos autos (sem o dígito) – F8 ou Ctrl F4 + QFC.

Observações:

a) É opcional a digitação por extenso da numeração dos autos. O sistema possibilita a pesquisa a partir do ano e a sequência (sem o dígito), ou, ainda os números que antecedem o dígito sem o ano.

b) Page Up para avançar com a pesquisa; Page Down para retornar a fase inicial da pesquisa e F7 para fazer uma nova pesquisa.

2.11.2 Consulta por nome das partes

Na tela inicial do SISCOM:

- Ctrl F4 – Pesquisa (Q) + enter – Feitos + enter – Andamento-Tela + enter – Nome + enter – informar o nome a ser pesquisado + enter – Tipo (N para pessoa natural/J para

pessoa jurídica) + enter – Situação (A para ativos/ B para baixados/ T para ativos e baixados) + enter (7 vezes) – Nível de pesquisa (1, 2, 3 ou 4) – F10 – x – F10 – Page down.

3. SISCOM WINDOWS

3.1 Acesso ao sistema

- Clicar 2 vezes no ícone do SISCOM WINDOWS – fazer login + enter – selecionar local de trabalho (CÂMARAS REUNIDAS) – confirma.

O SISCOM WINDOWS opera com o curso do mouse.

3.2 Movimentações

As movimentações são semelhantes às do SISCOM CHARACTER, porém alguns computadores não emitem a guia de protocolo, sendo utilizado apenas para movimentações de expediente (ITEM 2.7), exceto a de expediente interno. Outra particularidade do SISCOM WINDOWS é que o sistema aceita movimentar processos Cíveis e Criminais na mesma movimentação, isto é, não requer a troca de rotina, além de viabilizar mais de uma movimentação simultaneamente.

3.2.1 Publicações

Na tela inicial do SISCOM WINDOWS:

- Movimentações – Movimentações massivas – selecionar 7 ESCRIVÃO – Selecionar PUBLICAÇÃO – Campo Livre: AG.DJE DESPACHO; AG.DJE DECISÃO; AG. DJE ACÓRDÃO e AG.DJE ATO) – clicar no “v” – digitar os números dos autos – mudar status – limpar lista – limpar movimentações (arrastar com o curso a movimentação em azul até a lixeira no canto direito superior).

3.2.2 Expedir ofício, exp. mandado, ag. exp. carta precatória e ag. exp. carta de ordem

Na tela inicial do SISCOM WINDOWS:

- Movimentações – Movimentações massivas – selecionar 7 ESCRIVÃO – Selecionar EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO – Campo Livre: Exp. ofício/exp.mandado /ag.exp.carta precatória/ag.exp.carta de ordem – clicar no “v” – digitar os números dos autos – mudar status – limpar lista – limpar movimentações (arrastar com o curso a movimentação em azul até a lixeira no canto direito superior).

3.2.3 Ag. trânsito, ag. prazo, ag. informações, ag. dev. carta de ordem, ag. dev. cart. precatória, ag. dev. mandado e ag. dev. mandado de pauta

Na tela inicial do SISCOM WINDOWS:

- Movimentações – Movimentações massivas – Selecionar 14 AGUARDA – DECURSO DE PRAZO – Campo Livre: AG. TRÂNSITO/ AG. PRAZO/ AG. INFORMAÇÕES/ AG.DEV.CARTA DE ORDEM/ AG.DEV.CART.PRECATÓRIA/ AG.DEV.MANDADO/ AG.DEV.MANDADO DE PAUTA – clicar no “v” – digitar os números dos autos – mudar status – limpar lista.

3.3 Transferência dos autos para o Pleno

Na tela inicial do SISCOM WINDOWS:

- Movimentações – Movimentações Massivas – Transferir p/ TRIBUNAL PLENO – Digitar números dos autos – Clicar em transferir – Imprimir protocolo e etiqueta.

4. PREPARO

Os servidores do preparo anotam na capa dos autos os impedimentos, suspeições, nome dos advogados com o número da OAB e os andamentos seguintes.

Não se coloca o carimbo de juntada quando for juntar despacho, decisões, relatório, voto e acórdão.

4.1 Procedimento dos Recursos Criminais

4.1.1. Apelação Criminal

a) Da distribuição

- Distribuída a petição inicial, o preparo verifica se foram apresentadas as razões, contrarrazões e a parte que apelou.

- Na ausência de alguma peça – intima-se a parte para sanar as pendências (parte com advogado a intimação é por meio do DJE; parte defendida pela DPE ou recurso interposto pelo Ministério Público a intimação é pessoal, mediante carga).

- Pendência não seja sanada – CLS.

- Pendência sanada – carga para PGJ – carga para o MP para parecer (Procuradoria de Justiça) – CLS.

- Retorno dos autos com RELATÓRIO e determinação de encaminhar os autos para revisor – CLS para REVISOR – retorno com despacho determinando INCLUSÃO EM PAUTA – DJE pauta – EXPEDIENTE (mandado de pauta) – AG. DEVOLUÇÃO DE MANDADO DE PAUTA – DPE, se for o caso – CLS PARA JULGAMENTO.

b) Do julgamento

- PROVIMENTO, NEGADO PROVIMENTO E PARCIAL PROVIMENTO – DJE acórdão – DPE, se for o caso – MP – AG. TRÂNSITO – remessa à vara de origem.

Obs.: Quando a parte interpõe recurso especial e extraordinário os autos são remetidos para o Pleno.

4.1.2. Habeas Corpus

a) Decisão liminar

- Decisão com LIMINAR INDEFERIDA – EXPEDIENTE (requisitar as informações) – DJE (decisão) – AG. RESPOSTA DO OFÍCIO (Na ausência de resposta, reitera-se o ofício. Os autos irão conclusos quando não há resposta do expediente reiterado) – JUNTA as informações – MP – JUNTADA (parecer) – CLS para julgamento.

- Decisão com LIMINAR DEFERIDA – EXPEDIENTE (requisitar informações e alvará) – DJE (decisão) – AG. RESPOSTA DE OFÍCIO – JUNTA as informações – MP – JUNTADA (parecer) – CLS para julgamento.

b) Decisão monocrática ou julgamento

- Habeas corpus DENEGADO – AGUARDA PRAZO (se tiver advogado particular*) – DPE, se for o caso – MP – AG. TRÂNSITO – EXPEDIENTE (ofício para a 1ª instância informando o teor da decisão) – ARQUIVO.

*O servidor não certifica que transcorreu o prazo sem manifestação do advogado (Obs.: O SERVIDOR QUE VERIFICA OS PRAZOS DEVE CERTIFICAR QUE TRANSCORREU O PRAZO SEM MANIFESTAÇÃO).

- Habeas corpus CONCEDIDO – CONFIRMANDO LIMINAR DEFERIDA – DJE acórdão – DPE, se for o caso – MP – AG. TRÂNSITO – EXPEDIENTE (ofício para a 1ª instância) – ARQUIVO.

- Habeas corpus CONCEDIDO – LIMINAR NEGADA MAS CONCESSÃO NO ACÓRDÃO – EXPEDIENTE (alvará e ofício para a 1ª instância) – DJE – DPE, se for o caso – MP – AG. TRÂNSITO – EXPEDIENTE (ofício para a 1ª instância) – ARQUIVO.

Observações:

a) Há decisões que dispensam a publicação.

b) Os servidores do preparo encaminham ofício, via SEI, para a 1ª instância.

c) Em caso de RECURSO ORDINÁRIO CONSTITUCIONAL, os autos são encaminhados ao MP – EXPEDIENTE (ofício para a 1ª instância comunicando a interposição do recurso) – remessa para o PLENO.

4.1.3 Recurso em Sentido Estrito

a) Da distribuição

- Analisa quem recorreu – INTIMA para apresentar razões ou contrarrazões (parte com advogado a intimação é por meio do DJE; parte defendida pela DPE ou recurso interposto pelo Ministério Público a intimação é pessoal, mediante carga) – MP(PJ) para parecer – CLS para despacho – retorno dos autos com relatório e determinação de inclusão em pauta – DJE pauta – EXPEDIENTE (mandado de pauta) – AG. DEVOLUÇÃO DE MANDADO de pauta – DPE, se for o caso (Se não for, o processo fica ag. devolução de mandado de pauta) – CLS para julgamento.

b) Do julgamento

- Provimento/nega provimento – DJE – DPE, se for o caso – MP (PJ) – AG. TRÂNSITO – remessa a vara de origem.

4.1.4 Agravo em Execução

a) Da distribuição

- Analisa quem recorreu – INTIMA para apresentar contrarrazões (parte com advogado a intimação é por meio do DJE; parte defendida pela DPE ou recurso interposto pelo Ministério Público a intimação é pessoal, mediante carga) – MP (PJ) para parecer – CLS – DECISÃO – EXPEDIENTE – DJE – CLS para despacho – retorno dos autos com RELATÓRIO e determinação de INCLUSÃO EM PAUTA – DPE, se for o caso – EXPEDIENTE mandado – DJE – CLS para julgamento.

b) Do julgamento

- PROVIMENTO: CONFIRMA LIMINAR – DJE acórdão – intimações necessárias (parte com advogado a intimação é por meio do DJE; parte defendida pela DPE ou recurso interposto pelo Ministério Público a intimação é pessoal, mediante carga) – DPE – MP – AG. TRÂNSITO – EXPEDIENTE – ARQUIVAMENTO.

- PROVIMENTO: LIMINAR NEGADA – DJE acórdão – EXPEDIENTE ofício – intimações necessárias (parte com advogado a intimação é por meio do DJE; parte defendida pela DPE ou recurso interposto pelo Ministério Público a intimação é pessoal, mediante carga) – DPE – MP – AG. TRÂNSITO – EXPEDIENTE – ARQUIVAMENTO.

- NEGA PROVIMENTO: DJE acórdão – intimações necessárias (parte com advogado a intimação é por meio do DJE; parte defendida pela DPE ou recurso interposto pelo Ministério Público a intimação é pessoal, mediante carga) – DPE – MP – AG. TRÂNSITO – EXPEDIENTE – ARQUIVAMENTO.

4.2 Procedimento dos Recursos Cíveis

Observações:

a) O cartório verifica quem apelou, a ordem dos apelantes, quem apresentou contrarrazões, os advogados cadastrados no PROJUDI, as partes constantes no voto e acórdão, fazem as devidas anotações na capa dos autos.

b) A intimação da parte com advogado particular é por meio do DJE; a intimação da DPE e Ministério Público é por carga; a intimação da Autarquia e Fundação Pública é por mandado; a intimação para outros Municípios e Fazenda Pública de outros Estados é por carta de ordem.

4.2.1 Apelação Cível

a) Da distribuição

- Cartório Distribuidor – CLS – despacho de INCLUSÃO EM PAUTA – JULGAMENTO ELETRÔNICO – DJE – AG. PRAZO (dois dias para a parte, querendo, pedir inclusão do feito na pauta de julgamento presencial) – SEM MANIFESTAÇÃO – inclusão na pauta de JULGAMENTO ELETRÔNICO – DJE – se a parte for Ministério Público, DPE, Fazenda Pública, Autarquia e Fundação deve-se expedir intimação (ver obs. b do item 4.2) – CLS para julgamento.

b) Do julgamento

- Voto/acórdão – DJE – se a parte for Ministério Público, DPE, Fazenda Pública, Autarquia e Fundação deve-se expedir intimação – AG. TRÂNSITO – BAIXA/REMESSA A VARA DE ORIGEM.

- Decisão monocrática – DJE – se a parte for Ministério Público, DPE, Fazenda Pública, Autarquia e Fundação deve-se expedir intimação – AG. TRÂNSITO – BAIXA/REMESSA A VARA DE ORIGEM.

4.2.2 Embargos de Declaração

- Certifica a tempestividade – CLS – INTIMAÇÃO para contrarrazões (ver obs. b do item 4.2) – juntada das contrarrazões – CLS para julgamento.

Obs.: O procedimento do julgamento é o mesmo da apelação cível (ITEM 4.2.1).

4.2.3 Agravo Interno

- Certifica a tempestividade – CLS – INTIMAÇÃO para contrarrazões (ver obs. b do item 4.2) – juntada das contrarrazões – CLS para julgamento.

Observações:

a) O procedimento do julgamento é o mesmo da apelação cível (ITEM 4.2.1).

b) A secretaria deve certificar nos autos e registrar no SISCOM o apensamento do agravo.

4.2.4 Agravo de Instrumento

a) Da distribuição

- Cartório Distribuidor – CLS – DECISÃO LIMINAR – EXPEDIENTE (ofício para a 1ª instância) – DJE – INTIMAÇÃO da parte agravada (ver obs. b do item 4.2) – AGUARDA PARTE – CLS – despacho para INCLUIR EM PAUTA (observar procedimento do julgamento da Apelação Cível constante no ITEM 4.2.1).

- Cartório Distribuidor – CLS – DECISÃO INDEFERINDO PEDIDO LIMINAR – DJE – INTIMAÇÃO da parte agravada (ver obs. b do item 4.2) – AGUARDA PARTE – CLS – despacho para INCLUIR EM PAUTA.

b) Do julgamento

- Agravo desprovido – DJE – INTIMAÇÕES necessárias (ver obs. 4 do item 4.2) – AG. TRÂNSITO – EXPEDIENTE (ofício 1ª instância) – ARQUIVO.

- Agravo provido e parcialmente provido – DJE – EXPEDIENTE (ofício) – INTIMAÇÕES necessárias (ver obs. b do item 4.2) – AG. TRÂNSITO – EXPEDIENTE (ofício 1ª instância) – ARQUIVO.

4.2.5 Ação Rescisória

- Cartório Distribuidor – CLS – DESPACHO (citação) – EXPEDIENTE (citação) – AG. DEVOLUÇÃO DE MANDADO – juntada do mandado – AG. MANIFESTAÇÃO DA PARTE –

CLS para decisão (em caso de decisão monocrática ou julgamento observar o procedimento do julgamento da Apelação Cível constante no ITEM 4.2.1) – AG. TRÂNSITO – INTIMAÇÕES necessárias (ver obs. b do item 4.2) – ARQUIVO.

5. DJE

Os processos ficam separados no escaninho por tipo de publicação: DJE acórdão, decisão, despacho e pauta.

Para efetuar a publicação é necessário que conste no Siscom Caracteres o andamento AG. DJE DESPACHO, AG. DJE DECISÃO, AG. DJE ACÓRDÃO e AG. DJE PAUTA.

5.1. Publicação de despachos, decisão e acórdão

1º - SISCOM WINDOWS

- Clica em PUBLICAÇÕES – MONTAR PUBLICAÇÃO DJE – seleciona o tipo de publicação (despacho, decisão ou acórdão) – MONTAR LISTA – digita o número do processo no campo PROCESSO N (aparecerá o número do processo numa caixa que deverá ficar selecionada, podendo o servidor digitar todos os processos disponíveis para aquele tipo de conclusão) – depois de digitar todos os processos para aquele tipo de conclusão clicar em MONTAR DOC (o sistema automaticamente abre o WORD com a relação dos processos para publicação) – volta para o SISCOM WINDOWS e clica em MUDAR STATUS – YES (o sistema automaticamente altera a movimentação do SISCOM para AG. CERT. PUB. DESPACHO) – SAIR. Fecha o SISCOM.

2º – WORD

- Localiza na rede da Câmara Única a pasta 2017 – clica na pasta PUBLICAÇÕES DJE – clica no MÊS CORRESPONDENTE – clica na ÚLTIMA PUBLICAÇÃO – F12 – salva o arquivo MUDANDO APENAS O DIA – deleta os arquivos do documento, deixando apenas o CABEÇALHO E OS NOMES DOS DIRETORES – digita os processos na seguinte ordem: PUBLICAÇÕES DE PAUTA, ACÓRDÃOS, DECISÕES, DESPACHO, EDITAIS E ATOS ORDINATÓRIOS – COPIA o documento no arquivo que foi gerado pelo SISCOM – abre o arquivo da publicação – clica em COLAR – COLAR ESPECIAL – escolhe a opção TEXTO NÃO FORMATADO – OK (aparecerá todos os documentos para publicação e o servidor fará as modificações necessárias no documento, conferindo as partes, advogados, relator, acórdãos, decisões e despacho) – SALVA o documento.

3º - PDF

- F12 – mantém o nome de origem – muda o tipo para PDF – localiza a pasta SICOJURR – clica em SALVAR.

4º – SICOJURR – envio de documento para publicação

- Abre o SICOJURR – clica em ENVIAR – ASSESSORIAS – COMUNICAÇÃO SOCIAL/PRESIDÊNCIA – TJRR – CONFIRMAR SELECIONADOS – SELECIONAR DOCUMENTO – SELECIONAR ARQUIVO – seleciona – ABRIR – ANEXAR DOCUMENTO –

selecionar o NOME DO DOCUMENTO e clica em Ctrl C – no ASSUNTO clica Ctrl V – ENVIAR DOCUMENTO.

5º – SICOJURR – Confirmação do envio do documento para publicação

- No SICOJURR clica em DOCUMENTOS ENVIADOS – digita a DATA DE ENVIO INICIAL e a DATA DE ENVIO FINAL – PESQUISAR (aparecerá o documento que foi enviado).

5.2 Publicação da pauta de julgamento

Para efetuar a publicação é necessário que conste no Siscom Character o andamento AG. DJE PAUTA.

Obs.: Antes de publicar separar as pautas por cível, virtual, criminal, composição plenária e organizar as pautas por data da sessão.

1º – SISCOM WINDOWS

- Clica em PUBLICAÇÕES – MONTAR PUBLICAÇÃO PAUTA-ATUAL – MONTAR LISTA – digita o número do processo no campo PROCESSO N (aparecerá o número do processo numa caixa que deverá ficar selecionada, podendo o servidor digitar todos os processos disponíveis para aquele tipo de conclusão) – depois de digitar todos os processos para aquele tipo de conclusão clicar em MONTAR DOC (o sistema automaticamente abre o word com a relação dos processos para publicação) – volta para o SISCOM WINDOWS e clica em MUDAR STATUS – YES (o sistema automaticamente altera a movimentação do SISCOM para AG. CERT. PUB. PAUTA) – SAIR. Fecha o SISCOM.

2º – WORD

- Localiza na rede da Câmara Única a pasta 2017 – clica na pasta PUBLICAÇÕES DJE – clica no MÊS CORRESPONDENTE – abre um dos arquivos que há publicação de pauta – clica Ctrl C – volta para o arquivo da publicação do dia gerado no WORD – COLA o cabeçalho – ALTERA a data da sessão – seleciona o processo – clica em COLAR – COLAR ESPECIAL – TEXTO NÃO FORMATADO – OK (aparecerá todos os documentos para publicação e o servidor fará as modificações necessárias no documento, conferindo as PARTES, ADVOGADOS E RELATOR) – SALVA o documento.

3º – PDF

- Feita a pauta, confere com o Diretor, estando ok, clica em F12 – transforma o documento em PDF.

4º –SICOJURR – envio do documento para publicação

- Abre o SICOJURR – clica em ENVIAR – ASSESSORIAS – COMUNICAÇÃO SOCIAL/PRESIDÊNCIA – TJRR – CONFIRMAR SELECIONADOS – SELECIONAR DOCUMENTO – SELECIONAR ARQUIVO – seleciona – ABRIR – ANEXAR DOCUMENTO – selecionar o NOME DO DOCUMENTO e clica em Ctrl C – no ASSUNTO clica Ctrl V – ENVIAR DOCUMENTO.

5º – SICOJURR – Confirmação do envio do documento para publicação

- No SICOJURR clica em DOCUMENTOS ENVIADOS – digita a DATA DE ENVIO INICIAL e a DATA DE ENVIO FINAL – PESQUISAR (aparecerá o documento que foi enviado).

5.3 Certificação das publicações

- Os processos ficam separados fisicamente por publicação de acórdão, decisão, despacho e pauta.

5.3.1 Certificação de acórdão, decisão e despacho

- Abre o DJE – verifica se saiu a publicação.

- Abre o SISCOM WINDOWS – CERTIFICAR – PUBLICAÇÕES – seleciona o TIPO DE GRUPO – seleciona o TIPO DE PUBLICAÇÃO (despacho/decisão interlocutória/decisão monocrática ou acórdão) – digita o NÚMERO DO PROCESSO – ENTER – GERAR DOC – SIM – MUDAR STATUS – SIM.

Obs.: Quando o processo não aparece no SISCOM WINDOWS (o sistema informa processo não encontrado), deve-se movimentar o processo no SISCOM CHARACTER da seguinte forma:

- Entra no SISCOM CHARACTER – seleciona o TIPO DE CÂMARA – CTRL F4 – FEITOS – MOVIMENTAÇÃO – INCLUSÃO MASSIVA – F9 ESCRIVÃO(07) – F9 PUBLICAÇÃO (10092-0) – enter – CORRIGE A DATA F2 Tab – enter – no campo LIVRE digita o NÚMERO DO DJE E O TIPO DE ACÓRDÃO/DESPACHO OU DECISÃO – enter (3 vezes) – CANCELA A IMPRESSÃO – digita o NÚMERO DO PROCESSO – F10.

5.3.2 Certificação dos processos da pauta de julgamento

Os processos são separados de acordo com o tipo de julgamento (cível, criminal, câmaras reunidas e eletrônico).

São certificados primeiro os processos que tem que expedir mandados (intimação para a DPE, Fazenda Pública, Autarquia e Fundação Pública).

a) Procedimento para expedição de mandado de intimação para a sessão de julgamento

- Abre o DJE – verifica se saiu a publicação – IMPRIME todas as páginas da publicação – abre a pasta CERTIDÕES DE PAUTA – abre todas as CERTIDÕES E MANDADOS – entra na REDE DA SECRETARIA – abre a PASTA 2017 – PUBLICAÇÕES DJE – o MÊS correspondente – abre o ÚLTIMO ARQUIVO.

- Abre o documento CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO – ATUALIZA as informações (quando for julgamento eletrônico acrescentar o termo eletrônico, julgamento, bem como o período, mas não colocar o horário) – IMPRIMIR a certidão.

- Volta para a relação disponibilizada pelo servidor que faz a publicação (REDE DA SECRETARIA – 2017 – PUBLICAÇÕES DJE – MÊS correspondente – abre o ÚLTIMO ARQUIVO DISPONÍVEL – CTRL L – digita o NÚMERO DO PROCESSO – seleciona CTRL C – Observar se a intimação é para DPE, Fazenda Pública, Autarquia e Fundação Pública,

devendo abrir o respectivo mandado – COLA o cabeçalho CTRL V – ATUALIZA o texto – IMPRIME três vias.

- Abre a CERTIDÃO que consta a informação que o mandado foi expedido – IMPRIME uma via.

- JUNTA no processo a certidão de inclusão do processo em pauta, uma via do mandado, a via da certidão que o mandado foi expedido.

- Abre o SISCOM WINDOWS – CERTIFICAR – PUBLICAÇÕES – seleciona AG. CERT. PUB. PAUTA – seleciona o campo EXPEDIÇÃO DE MANDADO – ATUALIZA OS DADOS (julgamento da pauta, DJE nº, disponibilização DJE, Publicação DJE) – digita o número DO PROCESSO – GERAR DOC – YES – MUDAR STATUS.

- Entrega os processos com mandado para o Diretor assinar.

b) Procedimento quando desnecessária a expedição de mandado de intimação para a sessão de julgamento

- Separa os processos por relator (observar quando for voto-vista, pois o processo irá para o Desembargador que pediu vista dos autos) – abre a certidão de inclusão do processo em pauta – atualiza os dados – imprime – junta no processo.

- Abre o SISCOM WINDOWS – CERTIFICAR – PUBLICAÇÕES – AG. CERTIFICAÇÃO DE PAUTA – atualiza os campos (julgamento da pauta, DJE nº, disponibilização DJE, Publicação DJE) – seleciona o campo EXPEDIR MANDADO – DIGITA o número dos processos – GERAR DOC – YES – MUDAR STATUS.

- Coloca os processos no escaninho para as servidoras do atendimento encaminharem os processos conclusos.

c) Juntada dos mandados de pauta

- Recebe os mandados – pega os processos do escaninho – confere se todos os mandados daquele processo foram devolvidos – coloca no mandado o carimbo de recebido (data, hora e assina).

- Abre o SISCOM WINDOWS – clica em MOVIMENTAÇÕES - MOVIMENTAÇÃO MASSIVA – OFICIAL DE JUSTIÇA – MANDADO DEVOLVIDO – campo LIVRE digita MANDADO DE PAUTA (coloca a quantidade de mandados recebidos) – clica na SETA PARA BAIXO que recebe a denominação “incluir movimentação na lista” – ESCRIVÃO – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO – campo LIVRE digita EXPEDIENTE INTERNO – clica na SETA PARA BAIXO que recebe a denominação “incluir movimentação na lista” – digita os números dos processos – MUDAR STATUS.

- Separa os processos por dígito e entrega para os servidores do preparo.

6. PRAZO

Os processos que constam o andamento ag. prazo e ag. trânsito são deixados na mesa do servidor que certifica os prazos para anotar na capa do processo a data de vencimento.

6.1 Procedimento dos processos com andamento ag. trânsito

O SISCOM WINDOWS é utilizado apenas para certificar os processos com andamento ag.trânsito.

6.1.1 Certificação da data de vencimento do prazo

- Abre o SISCOM WINDOWS – clica em CERTIFICAR – TRANSITADO E JULGADO – INDIVIDUAL – digita o número do processo em PROCESSO N – altera a DATA BASE (é a data da publicação ou da carga ao Ministério Público, DPE, PROGE, Fundação e Autarquias) – ao alterar a data o sistema automaticamente informa a data que o processo deve ser certificado – REGISTRA NA CAPA DO PROCESSO a DATA e para qual PARTE é o prazo – coloca o processo no escaninho de acordo com o DÍGITO, SEPARANDO OS RECURSOS CÍVEIS DOS CRIMINAIS.

Obs.: Os processos são colocados no escaninho denominado “ag. trânsito”. Os processos da esquerda do escaninho são os criminais e os da direita são os cíveis.

6.1.2 Certificação do prazo vencido

Na sexta-feira ou segunda-feira o servidor separa os processos que vencem na semana seguinte e coloca, conforme o dígito, no lado direito do escaninho na parte denominada ag. trânsito.

- O servidor pega os processos do escaninho – entra no SISCOM WINDOWS – clica em CERTIFICAR – TRANSITADO E JULGADO – INDIVIDUAL – digita o número do processo em PROCESSO N – em FOLHA(S) coloca o número da folha do processo que consta o julgamento (decisão monocrática ou acórdão) – em ÚLTIMA FOLHA verifica a numeração da última folha do processo e coloca um número a mais no sistema – em DATA BASE coloca a data da publicação da decisão monocrática, acórdão ou a data em que o processo foi em carga para o Ministério Público, DPE, PROGE, Fundação e Autarquias (quando renunciam o prazo do recurso a data base será a data da juntada da petição de renuncia) – seleciona o tipo de ATO – em CONTAGEM DE TEMPO seleciona se o prazo é SIMPLES ou em DOBRO – quando há decisão homologatória clica em homologatória – clica em GERAR DOCUMENTO – SIM – selecionar TABELA – clica em PLANILHA DE TESTE – OK – VISUALIZAR RESULTADOS – o sistema abre automaticamente o WORD constando as certidões de vencimento e termo de remessa (quando for processos originários da 2ª Instância deleta-se o termo de remessa) – IMPRIME o documento, ASSINA e JUNTA no processo – FECHA o documento do WORD – VOLTA para o SISCOM WINDOWS – clica em MUDAR STATUS – YES (o sistema salva os andamentos realizados) – volta para o PROCESSO FÍSICO e APAGA da etiqueta constante na capa do processo o andamento ag. trânsito e ANOTA o próximo andamento – coloca o processo no escaninho da servidora que faz o andamento no SISCOM.

6.2 Procedimento dos processos com andamento ag. prazo

6.2.1 Certificação da data de vencimento do prazo

- Na capa do processo consta o andamento AGUARDA PRAZO – verifica qual é o PRAZO e para qual PARTE foi determinada a manifestação – registra na CAPA DO PROCESSO – coloca o processo no escaninho na parte denominada AGUARDA PRAZO, conforme o DÍGITO, SEPARANDO OS RECURSOS CÍVEIS DOS CRIMINAIS.

6.2.2 Certificação do prazo vencido

- Pega os processos do escaninho – CERTIFICA que o prazo venceu sem manifestação da parte – APAGA da etiqueta constante na capa do processo o andamento ag. prazo e ANOTA o próximo andamento, conforme despacho, decisão ou informação constante na capa do processo – coloca o processo no escaninho da servidora que faz o andamento no SISCOM.

6.3 Procedimento dos processos com andamento ag. devolução de carta de ordem, carta precatória, ofício e pedido de informação

- Pega os processos do escaninho – verifica a DATA DA EXPEDIÇÃO – conta 05 dias para pedido de informações e 30 dias corridos para carta de ordem, carta precatória e ofício – anota na CAPA DO PROCESSO a DATA DE VENCIMENTO e coloca os processos de volta no escaninho.

- Quando o PRAZO VENCE sem resposta – CERTIFICA o vencimento – anota da CAPA DO PROCESSO REITERAÇÃO DO EXPEDIENTE – coloca o processo no escaninho das servidoras que fazem o andamento no SISCOM.

7. PROTOCOLO DE MANDADOS

O servidor recebe do Diretor da Secretaria os mandados com os respectivos processos.

- Abre o SISCOM WINDOWS – clica em MOVIMENTAÇÕES – MOVIMENTAÇÕES MASSIVAS – OFICIAL DE JUSTIÇA – MANDADO ENTREGUE AO OFICIAL – CAMPO LIVRE (digita MANDADO DE PAUTA. Nos processos que tem mais de um mandado expedido o protocolo é separado) – clica na SETA PARA BAIXO que recebe a denominação “incluir movimentação na lista” – clica em AGUARDA – DECURSO DE PRAZO – CAMPO LIVRE (digita AG. DEV. MANDADO PAUTA) – clica na SETA PARA BAIXO que recebe a denominação “incluir movimentação na lista” – No campo PROCESSO N digita os números dos processos – MUDAR STATUS – GERAR DOCUMENTO – digita MANDADO DE PAUTA (digita a quantidade de mandados) – IMPRIMIR (o sistema gera o arquivo) – Ctrl P – coloca os processos no escaninho (AG. DEVOLUÇÃO DE MANDADO).

8. COBRANÇA DE MANDADO

Ag. resposta da informática.

9. EXPEDIENTE

Os processos são deixados na mesa da servidora que prepara o expediente.

Os modelos dos documentos ficam na rede da Câmara – Dani – modelos.

Na pasta ofícios, modelos 1, estão todos os modelos de ofícios que são encaminhados pelo SEI.

9.1 SEI

9.1.1 Do envio de documento

- Abre o sistema SEI (matrícula e senha de rede) – PESQUISA – digita 95191 – ENTER – clica no NÚMERO DO PROCESSO (solicitações diversas) – clicar em DUPLICAR PROCESSO – DUPLICAR – o sistema gera um NÚMERO entre parênteses ao lado do número do memorando (esse número é o localizador do memorando) que deve ser ANOTADO (de lápis) na etiqueta constante na CAPA DO PROCESSO onde são colocados os andamentos dos processos – clica no MEMORANDO – clica em CONSULTAR/ALTERAR DOCUMENTO – preenche apenas o terceiro campo denominado “DESTINATÁRIO” - SELECIONA (quando for pedido de informação o destinatário é o GABINETE e quando for apenas comunicação de decisão, acórdão, trânsito, alvará, solicitações diversas (envio dos autos e CD) o destinatário é a SECRETARIA. Se errar o destinatário clicar em x “remover destinatário selecionado”) – nível de acesso PÚBLICO – CONFIRMAR DADOS – EDITAR CONTEÚDO – ASSUNTO é o número do processo – MODELO (seleciona no WORD na pasta modelos de ofício o tipo de ofício que será expedido, fazendo as alterações necessárias) – SALVAR – FECHAR – clicar no NÚMERO DO MEMORANDO na parte esquerda da tela para verificar se o documento está correto – colocar o processo na mesa do Diretor de Secretaria.

- O Diretor abre o SEI – digita em PESQUISA o número do localizador – ENTER – ASSINA O DOCUMENTO – SENHA – ENTER – IMPRIMIR WEB 1 via – coloca o documento no processo e encaminha para o PREPARO, conforme o dígito.

- O servidor do preparo JUNTA O DOCUMENTO NO PROCESSO, coloca o carimbo de EXPEDIÇÃO NO DOCUMENTO – abre o SEI – PESQUISA – DIGITA O NÚMERO DO LOCALIZADOR – ESCANEIA os documentos que devem ir anexo – clica no PROCESSO – INCLUIR DOCUMENTO – EXTERNO – TIPO DE DOCUMENTO – CLASSIFICA O DOCUMENTO – DATA DO DOCUMENTO (coloca a data do dia que está movimentando) – nível de acesso PÚBLICO – SELECIONA ARQUIVO – LOCALIZA O DOC (o documento tem que estar em PDF) – SELECIONA e clica em ABRIR – CONFIRMAR DADOS – ENVIAR PROCESSO – UNIDADE (informar novamente o(s) destinatário(s) do documento) – ENVIAR.

Obs.: No HABEAS CORPUS deve-se observar que, uma vez expedido um documento no SEI, todos os comunicados referentes ao processo devem ser encaminhadas pelo MESMO PROCESSO SEI (número do localizador que foi gerado quando da expedição do primeiro documento), sem necessidade de criar um novo documento. Ao encaminhar um novo documento deve-se reabrir o processo no SEI – entra no sistema – PESQUISA – digita o LOCALIZADOR – clica no NÚMERO DO PROCESSO – REABRIR PROCESSO – INCLUIR DOCUMENTO – MEMORANDO – DESTINATÁRIO – nível de acesso PÚBLICO – CONFIRMAR DADOS – preenche o documento – SALVAR – FECHA – colocar o processo na mesa do Diretor de Secretaria – o Diretor abre o SEI – digita em PESQUISA o número do localizador – ENTER – ASSINA O DOCUMENTO – SENHA – ENTER – IMPRIMIR WEB 1 via – coloca o documento no processo e encaminha para o PREPARO, conforme o dígito – o servidor do preparo JUNTA O DOCUMENTO NO PROCESSO, coloca o carimbo de EXPEDIÇÃO NO DOCUMENTO – abre o SEI – PESQUISA – DIGITA O NÚMERO DO LOCALIZADOR – ESCANEIA os documentos que devem ir anexo – clica no PROCESSO – INCLUIR DOCUMENTO – EXTERNO – TIPO DE DOCUMENTO – CLASSIFICA O DOCUMENTO – DATA DO DOCUMENTO (coloca a data do dia que esta movimentando) – nível de acesso PÚBLICO – SELECIONA ARQUIVO – LOCALIZA O DOC (o documento tem que estar em PDF) – SELECIONA e clica em ABRIR – CONFIRMAR DADOS – ENVIAR PROCESSO – UNIDADE (informar novamente o(s) destinatário(s) do documento) – ENVIAR.

9.1.2 Do recebimento de documento

- Abre o sistema SEI (matrícula e senha de rede) – na lista de recebidos estarão em VERMELHO os números novos dos processos no SEI – clica no NÚMERO DO PROCESSO que será recebido – verifica o documento – IMPRIMIR WEB – verifica se o documento foi impresso antes de fechar a tela do SEI – clica em CIÊNCIA – clica no NÚMERO DO PROCESSO – CONCLUIR PROCESSO – coloca o CARIMBO de recebido no documento impresso (colocar data, hora e assina) – localiza no SISCOM o processo – coloca a petição dentro do processo – volta para o SISCOM e movimenta FEITOS – MOVIMENTAÇÃO – INCLUSÃO INDIVIDUAL – DIGITA O NÚMERO DO PROCESSO – GM 07 – CÓDIGO F9 – DOCUMENTO JUNTADO – livre – digita SEI e o NÚMERO DO LOCALIZADOR do documento recebido no SEI – MANTER PROCESSO S – GM 07 – Código F9 – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO – livre – digita EXPEDIENTE INTERNO – F 10 – entrega o processo, conforme o dígito, para o PREPARO.

Obs.: Sempre imprimir o documento frente e verso.

9.2 Malote digital

- Entra no sistema do malote digital – DOCUMENTOS NÃO LIDOS – CLICA NO DOCUMENTO – IMPRIME (verifica se todos os documentos foram impressos) – coloca o CARIMBO de recebimento – LOCALIZA o processo – movimenta no SISCOM – FEITOS – MOVIMENTAÇÃO – INCLUSÃO INDIVIDUAL – digita o NÚMERO DO PROCESSO – GM 07 – Código F9 – DOCUMENTO JUNTADO – livre – digita o CÓDIGO DE RASTREABILIDADE – MANTER PROCESSO S – GM 07 – Código F9 – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO – livre –

digita EXPEDIENTE INTERNO – F 10 – entrega o processo, conforme o dígito, para o PREPARO.

9.3 Webmail

- Acessa o e-mail da Secretaria – verifica os documentos recebidos – IMPRIME (confere se todos os documentos foram impressos) – coloca o CARIMBO de recebimento (ITEM 1.1) – LOCALIZA o processo – movimenta no SISCOM – FEITOS – MOVIMENTAÇÃO – INCLUSÃO INDIVIDUAL – digita o NÚMERO DO PROCESSO – GM 07 – Código F9 – DOCUMENTO JUNTADO – livre – digita E-MAIL – MANTER PROCESSO S – GM 07 – Código F9 – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO – livre – digita EXPEDIENTE INTERNO – F 10 – entrega o processo, conforme o dígito, para o PREPARO.

9.4 AGIS (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)

O sistema é utilizado apenas para identificação dos processos da 1ª instância para informar o número do AGIS constante em processos antigos de HABEAS CORPUS (quando o sistema de comunicação utilizado pelo Tribunal era o AGIS).

9.5 Cruviana (pedido de material)

- Entra no sistema CRUVIANA – login – Tribunal de Justiça – materiais – requisição – criar – Info. Complementar – material – consumo – salvar – itens (requerente) – criar – produto (digita o código do produto) – Qtd. Solicitada – salvar – para requerer o próximo produto segue o mesmo procedimento a partir de criar – ao terminar de escolher os produtos clica em Requisição (este ícone está acima de Itens Requerente) – Fechar Requisição – confirmar o fechamento – ok.

Obs.: Para cada item escolhido vai aparecer “registro salvo com sucesso” (fechar esse campo).

9.6 SICOJURR

O sistema é utilizado para encaminhar publicações para o DJE. Os documentos devem estar em PDF.

9.6.1 Encaminhando documento para publicação

- Abre o SICOJURR – clica em ENVIAR – ASSESSORIAS – COMUNICAÇÃO SOCIAL/PRESIDÊNCIA – TJRR – CONFIRMAR SELECIONADOS – SELECIONAR DOCUMENTO – SELECIONAR ARQUIVO – seleciona – ABRIR – ANEXAR DOCUMENTO – selecionar o NOME DO DOCUMENTO e clica em Ctrl C – no ASSUNTO clica Ctrl V – ENVIAR DOCUMENTO.

9.6.2 Confirmação do envio para publicação

- No SICOJURR clica em DOCUMENTOS ENVIADOS – digita a DATA DE ENVIO INICIAL e a DATA DE ENVIO FINAL – PESQUISAR (aparecerá o documento que foi enviado).

9.7 Expedição de documentos que devem ser encaminhados para o destinatário fisicamente (alvarás, cartas precatórias, carta de ordem, mandados, memorando, ofícios, salvo conduto e termo de compromisso)

- Os processos são deixados na mesa do servidor que prepara o expediente – observa o tipo de documento que será expedido – abre o modelo do documento – entra na REDE DA SECRETARIA – PASTA 2017 – abre a pasta do tipo de expediente que será preparado e faz as alterações necessárias no documento (Obs. Há processos que não constam o endereço do destinatário. Faz-se uma busca do endereço pelo número do processo no PROJUDI. Se não constar no processo, faz uma pesquisa no google) – SALVA o documento (quando for alvará e mandado salva na pasta correspondente colocando o número do processo, quando for ofício salva seguindo a sequência dos ofícios expedidos) – IMPRIME uma via do documento – entrega o processo para o Diretor de Secretaria conferir e assinar.

– O Diretor IMPRIME outras vias do documento, ASSINA e encaminha para o PREPARO, conforme o dígito.

– O servidor do preparo JUNTA o documento no processo, coloca o CARIMBO DE EXPEDIÇÃO NO DOCUMENTO – escreve as MOVIMENTAÇÕES SEGUINTE na etiqueta constante na capa do processo e entrega os autos para o servidor que movimenta os processos no SISCOM.

10. DA PAUTA FÍSICA

10.1 Ordem de antiguidade dos Desembargadores

1º – Ricardo de Aguiar Oliveira

2º – Mauro José do Nascimento Campello

3º – Almiro José Mello Padilha

4º – Tânia Maria Vasconcelos de Souza Cruz

5º – Elaine Cristina Bianchi

6º – Leonardo Pache de Faria Cupello

7º – Cristóvão José Suter Correia da Silva

8º – Jefferson Fernandes da Silva

9º – Mozarildo Monteiro Cavalcanti

10º – Jésus Rodrigues do Nascimento

10.2 Dos processos cíveis

a) Ordem da pauta dos processos da Câmara Reunida

Primeiro os processos da sessão anterior obedecendo a seguinte ordem:

- 1º – Rescisórias
- 2º – Embargos em geral
- 3º – Conflitos de competência
- 4º – Agravo de instrumento
- 5º – Agravo interno
- 6º – Apelação cível
- 7º – Remessa Necessária

b) Desembargadores que compõem a 1ª Turma Cível
Almiro Padilha – Presidente
Tânia Vasconcelos
Cristóvão Suter

c) Desembargadores que compõem a 2ª Turma Cível
Almiro Padilha – Presidente
Jefferson Fernandes
Mozarildo Monteiro

d) Procedimento

- Recebe a publicação da pauta de julgamento (cível, criminal, câmaras reunidas e eletrônico) com anotações de impedimento, processos em bloco e segredo de justiça.
- Entra na REDE DA CÂMARA – PASTA 2017 – PAUTA DAS SESSÕES – SELECIONA se é pauta da sessão extraordinária, ordinária (cível e criminal) e ordinária virtual – abre o arquivo do WORD – altera o documento informando o NÚMERO DA SESSÃO e a DATA – no ITEM 1 coloca a DATA e o NÚMERO DA SESSÃO ANTERIOR – no ITEM 5 CONVOCA PARA A PRÓXIMA SESSÃO, observando a data da sessão subsequente.
- Entra na REDE DA CÂMARA – PASTA 2017 – PUBLICAÇÕES DJE – escolhe o mês do DJE – abre o expediente constante no DJE que está fazendo a pauta – seleciona os processos – Ctrl C – Ctrl V no arquivo da sessão – faz as devidas anotações em NEGRITO (se há impedimento, se o julgamento é em bloco) – formata o documento – SALVA o documento – IMPRIME.

e) Para a mesa de julgamento das Câmaras Reunidas imprimir

8 cópias da pauta cível

12 cópias da pauta das Câmaras Reunidas

Para o mural é segredo de justiça, encaminhar e-mail para:

tjrrsite@tjrr.jus.br

Assunto: Pauta x Cível.

Encaminhar e-mail para o Ministério Público com os nomes e impedimentos para:

secpgj@mpr.mp.br

Assunto: Pauta nº x Cível

Observações:

- a) O servidor verifica as férias e impedimentos do Desembargador para a Secretaria convocar quem legalmente irá substituí-lo:
Cível convoca o mais antigo do crime
Crime convoca o mais antigo do cível
- b) Desembargadores que não fazem parte de nenhuma das Turmas ficam na 1ª Turma.
- c) Destacar na pauta os impedimentos em **negrito**.
- d) Nos processos do Ministério Público colocar logo após Boa Vista/RR *.

10.3 Dos processos criminais

- a) Ordem da pauta dos processos criminais
Primeiro os processos da sessão anterior obedecendo a seguinte ordem:
- 1º – MS criminal
 - 2º – HC em pauta
 - 3º – Embargos
 - 4º – Agravo em execução
 - 5º – Recurso em sentido estrito
 - 6º – Petição
 - 7º – Revisão criminal
 - 8º – Apelação criminal

- b) Procedimento
Segue o mesmo procedimento dos processos da Câmara Reunida.

- c) Para a mesa de julgamento dos processos criminais imprimir
7 cópias da pauta criminal
Para o mural é segredo de justiça, encaminhar e-mail para:
tjrrsite@tjrr.jus.br
Assunto: Pauta x Criminal.

Encaminhar e-mail para o Ministério Público com os nomes e impedimentos para:
secpgj@mprrr.mp.br
Assunto: Pauta nº x Criminal

Obs.: O servidor verifica as férias e impedimentos do Desembargador para a Secretaria convocar quem legalmente irá substituí-lo:
Cível convoca o mais antigo do crime
Crime convoca o mais antigo do cível

11. DA PAUTA VIRTUAL

- Entra no JULGAMENTO ELETRÔNICO – CÂMARA CÍVEL – LOGIN.
- Clica em ATIVAR EDIÇÃO – no final da tela clicar em AUMENTAR O NÚMERO DE TÓPICOS (símbolo com sinal de mais) – o sistema cria o novo tópico (para visualizá-lo tem que ir novamente para o final da tela) – clica e arrasta o TÓPICO até a primeira

posição – EDITAR O NOME DA SESSÃO – copia o tópico da sessão anterior e cola na nova sessão, devendo alterar a sessão e o período – ENTER.

CRIAÇÃO DA MATRIZ DO PRIMEIRO PROCESSO

- Clica em ADICIONAR UMA ATIVIDADE OU RECURSO – abre o WORD – ambiente de rede da secretaria – 2017 – pauta das sessões – pauta da sessão ordinária virtual – abre o documento daquela sessão que será criada virtualmente – volta para a pauta virtual e clica em ADICIONAR UMA ATIVIDADE OU RECURSO – aparecerá um *poup up* – clica em PESQUISA – ADICIONAR – volta para o WORD – copia o processo e cola na pauta virtual – clica em DESCRIÇÃO – copia o número do processo e cola em NOME – digita após o nome do Relator a Turma – enter – digita a composição do julgamento (JULGADOR: XXXX) – coloca em NEGRITO o nome do Relator e Julgador – marca a opção EXIBIR NA PÁGINA PRINCIPAL – DISPONIBILIDADE – seleciona os dois campos HABILITAR – determina o PERÍODO DE VOTAÇÃO – dia, mês, ano e hora (o horário inicial é às 00:00 hs e o horário final é às 23:55 hs) – clica em CONFIGURAÇÕES DE PERGUNTAS E APRESENTAÇÃO – em GRAVAR NOME DO USUÁRIO seleciona VOTO IDENTIFICADO – clica em RESTRINGIR ACESSO – clica em ADICIONAR RESTRIÇÃO – na opção GRUPO escolher a Turma – salvar e voltar à sessão – entra novamente no processo criado e clica na aba MODELOS – UTILIZAR UM TEMPLATE – seleciona MODELO GLENN – salvar mudanças – clica em SCR – dentro do processo criado clica em EDITAR – DUPLICAR – F5 – EDITA A CÓPIA – EDITAR CONFIGURAÇÕES – volta para o WORD – copia o próximo processo – cola em DESCRIÇÃO – copia o número do processo – cola no campo NOME – faz as alterações no documento (Turma e Julgadores) – clica em RESTRINGIR ACESSO – clica em EXCLUIR (símbolo X) a Turma – clica em ADICIONAR RESTRIÇÃO – GRUPO – escolhe o grupo – salvar e volta à sessão.
Obs.: Quando terminar de lançar os processos clica em DESATIVAR EDIÇÃO.

12. DA ATA DA SESSÃO (art. 131 a 133 do Regimento interno)

- Entra na REDE DA SECRETARIA – 2017 – ATA – escolhe a sessão – tipo de ata – cria a pasta da sessão – descreve tudo que aconteceu durante a sessão – imprime e passa para o Diretor.

Obs.: Tem que fazer a ata de todos os processos da sessão, de acordo com a ordem de julgamento, descrevendo o que aconteceu durante a sessão.

13. DO EXTRATO DE ATA (prepara apenas quando o Desembargador solicita)

- Entra na REDE DA SECRETARIA – 2017 – EXTRATO DA ATA – abre a pasta de acordo com a matéria (cível, criminal, pauta virtual) – abre qualquer documento que servirá de modelo – digita no extrato as anotações proferidas pelos Diretores durante a sessão (dados do processo, se houve sustentação oral, voto do relator, resultado do julgamento, se houve pedido de vista, tudo que aconteceu durante o julgamento daquele processo) – imprime – junta nos autos – conclusos para o relator.

12. DO DRS

- Entra no DRS – clica em AUDIÊNCIA – PESQUISAR – no critério de pesquisa escolhe a data da audiência ou número do processo (é o número novo) – em STATUS seleciona PUBLICADAS – OK – seleciona o processo – clica o botão direito do mouse – seleciona EXPORTAR AUDIÊNCIA – EXPORTAR.

- Após a gravação da audiência, o servidor abre o CD para verificar se a audiência está gravada.

Obs.: O DRS foi implantado em 2012. No entanto, nem todas as varas começaram a utilizar o sistema neste ano. Assim, se a audiência não estiver gravada no sistema, é necessário expedir ofício para a primeira instância solicitando cópia da audiência.

13. DO ARQUIVAMENTO

13.1 Arquivamento de processos de competência originária da 2ª Instância

- Os processos ficam no escaninho na divisão denominada ARQUIVO.

- Para realizar o procedimento de arquivamento deve-se primeiramente SEPARAR OS PROCESSOS por câmaras reunidas, cível e criminal.

- Verifica a quantidade de processos que cabem em uma CAIXA DE ARQUIVO.

- Observar os apensos para dar baixa em todos os processos. Se o processo apenso já estiver baixado deve-se digitar o número do processo apenas no SISCOM CHARACTER para saber o maço.

- Entra no SISCOM WINDOWS – clica em MOVIMENTAÇÕES – PROCESSOS BAIXAR – REMESSA AO 2º GRAU.

- Entra no SISCOM CHARACTER – seleciona o tipo de câmara de acordo com o tipo de processo que está baixando (cível, criminal, câmaras reunidas) – clica em FEITOS – MAÇO INCLUSÃO MASSIVA – digita o número do maço (este número é fornecido pela Sessão de Arquivo) – enter – local (o ano que está sendo feito o arquivamento) – enter – digita o número dos processos.

- Volta para o SISCOM WINDOWS – digita o número dos processos que foram digitados no SISCOM CHARACTER – estando a caixa pronta, clicar no campo GERAR DOC – MUDAR STATUS – YES – aparece uma caixa informando gravação efetuada, clicar em OK – LIMPAR LISTA – YES.

- Volta para o SISCOM CHARACTER – F10 – F7 – digita o número do maço que está trabalhando e clica em F10 (faz esta movimentação três vezes) – o protocolo deve ficar na caixa de arquivo.

13.2 Arquivamento de recursos da 1ª Instância

- Separa os processos cíveis dos criminais.

- Entra no SISCOM WINDOWS – MOVIMENTAÇÕES – PROCESSOS/BAIXAR – REMESSA AO 1º GRAU – em PROCESSO N digita o número do processo – enter (se tiver algum gerencial em aberto o sistema não permite o arquivamento. Neste caso, deve-se entrar no SISCOM CHARACTER para sanar a pendência) – GERAR DOC – em TÍTULO DO

RELATÓRIO digitar: *baixa realizada-remessa ao cartório distribuidor 2ª instância-remessa vara de origem* – imprimir (o sistema gera um protocolo. Imprimir apenas uma via) – coloca o protocolo no processo e entrega no Cartório Distribuidor.

OBS: O servidor arquiva o protocolo na pasta Kleber/protocolo remessa vara de origem.

14. FLUXOGRAMAS