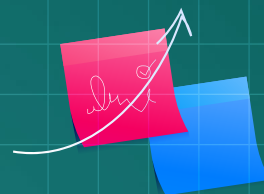




PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DE MATO GROSSO

MANUAL DETALHADO



PROCESSO DE TRABALHO DO JUIZADO



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DE MATO GROSSO
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

2021 | 2022

Sumário

1. PROCESSO DE CONHECIMENTO	7
1.1 FORMAS DE ENTRADA, DISTRIBUIÇÃO, CRIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA.....	7
1.1.1 ENTRADA.....	8
1.1.1.1. DIRETA	8
1.1.1.2 ATENDIMENTO <i>ONLINE</i>	8
1.1.1.3 ATENDIMENTO POR TELEFONE	12
1.1.1.4 ATENDIMENTO PRESENCIAL	12
1.1.1.5 ATERMAÇÃO - O PASSO A PASSO DO ATENDIMENTO	12
1.2 DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO NO SISTEMA PJE 	18
1.2.1 INFORMAR DADOS DO PROCESSO À PARTE	36
1.3 REDISTRIBUIÇÃO DA AÇÃO	36
2. DA ANÁLISE DA DEMANDA.....	39
2.1 PROCESSO FASE DE CONHECIMENTO – SEM LIMINAR.....	40
2.1.1 PARTE SEM ADVOGADO CONSTITUÍDO	41

2.2 CONFIRMAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA	41
2.2.1. CITAÇÃO/INTIMAÇÃO	43
2.2.2 EMENDA DA INICIAL.....	51
2.2.3 INTIMAÇÃO PARA EMENDA DA INICIAL....	52
2.2.4 AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIA POR VIDEOCONFERÊNCIA (OUTLOOK)	54
2.2.4.1 – PAUTA COM UM <i>LINK</i> POR PROCESSO	54
2.2.4.2 PAUTA COM <i>LINK</i> ÚNICO	58
2.2.5 DESIGNAR AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO..	66
2.2.5.1 DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO.....	66
2.2.6 JUNTADA DE AR NO SISTEMA PJe	68
2.2.6.1 AR/CERTIDÃO DO OFICIAL DE JUSTIÇA POSITIVO.....	69
2.2.6.2 A.R. /CERTIDÃO DO OFICIAL DE JUSTIÇA NEGATIVO	69
2.2.7 CANCELAMENTO DA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO	70
2.2.8 INTIMAÇÃO DE AR NEGATIVO	70
2.3 AGUARDANDO AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO	72
2.3.1 ANÁLISE DA PAUTA DE AUDIÊNCIAS	73

2.3.1.1 PARA BAIXAR A PAUTA DO TEAMS	73
2.3.1.2 PARA ACESSAR A PAUTA DE AUDIÊNCIA NO PJE.....	75
2.4 SALA DE ESPERA DAS AUDIÊNCIAS POR VIDEOCONFERÊNCIA	83
2.4.1 TRIAGEM DO RESULTADO DA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO.....	84
2.5 ANÁLISE DE JUNTADA	84
2.5.1. CONTESTAÇÃO	89
2.5.2 IMPUGNAÇÃO	90
2.5.3 MINUTA DE ACORDO 91	
2.5.4 EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	92
2.5.5 RECURSO INOMINADO.....	92
2.5.6 COMPROVANTE DO DEPÓSITO JUDICIAL PELA RECLAMADA SEM PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE ALVARÁ PELO ADVOGADO DO POLO ATIVO	93
2.5.7 PEDIDO DE PENHORA <i>ON-LINE</i> (SISBAJUD)	94
2.5.8 PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE ALVARÁ COM PAGAMENTO DE GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL (BOLETO BANCÁRIO) DA CONDENAÇÃO OU REMANESCENTE.....	94

2.5.9 PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE ALVARÁ COM BLOQUEIO JUDICIAL (PENHORA NAS CONTAS CORRENTES).....	96
2.5.9.1 COM ADVOGADO HABILITADO (RÉU):.	96
2.5.9.2 SEM ADVOGADO OU REVEL:.....	97
2.5.10 PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE ALVARÁ SEM AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DO VALOR DA CONDENAÇÃO.....	97
2.5.11 EMBARGOS À EXECUÇÃO, EXCEÇÃO DE PRÉ-EXECUTIVIDADE OU IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA	98
2.5.12 PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO.....	99
2.5.13 INFORMANDO DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO DE FAZER	99
2.5.14 PEDIDO DE DESISTÊNCIA DO AUTOR	100
2.5.15 DE AR NEGATIVO	101
2.5.15.1 DE CITAÇÃO	101
2.5.15.2 DE INTIMAÇÃO.....	101
2.6 PROCESSO COM PRAZO EM CURSO.....	101
2.6.1 PROCESSO FASE DE CONHECIMENTO – COM LIMINAR	104
2.6.2 CASOS DE EMENDA À INICIAL EM PROCESSOS COM PEDIDO LIMINAR.....	105

2.7 RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE CARTA PRECATÓRIA	106
2.7.1 VERIFICAR SE JÁ FOI DISTRIBUÍDO POR OUTRA UNIDADE.....	106
2.7.2 VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	107
2.7.3 DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA ..	107
2.8 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA – SECRETARIA	112
2.9 PROCESSO DE EXECUÇÃO DE TÍTULO EXECUTIVO EXTRAJUDICIAL “ExTiEx” – SECRETARIA.....	116
2.9.1 CITAÇÃO EM TÍTULO EXECUTIVO EXTRAJUDICIAL “ExTiEx”	116
2.9.2 CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DE CITAÇÃO	122
2.10 DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO EM EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL.....	123
2.11 AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO EM EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	124
2.12 ARQUIVAMENTO	126
3 TAREFAS DO PJE	126

3.1 AGUARDANDO APRECIAÇÃO DE INSTÂNCIA SUPERIOR.....	126
3.2 ANALISAR EXPEDIENTE SECRETARIA	128
3.3 ANALISAR MANIFESTAÇÃO	131
3.4 ANÁLISE DA SECRETARIA	137
3.5 IMPRIMIR CORRESPONDÊNCIA	145
3.6 POLO ATIVO NÃO COMPARECEU	150
3.7 POLO PASSIVO NÃO COMPARECEU.....	152
3.8 PREPARAR COMUNICAÇÃO.....	159
3.9 PROVIDÊNCIAS DA SECRETARIA	164
3.10 RECEBIMENTO DE INSTÂNCIA SUPERIOR.	168
3.11 REMETER AO 2º GRAU	174
3.13 SELECIONAR CENTRAL DE MANDADO	193
3.13 [FG] DEVOLVIDO DO CAA.....	194
4. CUMPRIMENTO DE LIMINARES.....	197
ANEXO I – ATERMAÇÃO.....	206
ANEXO II - CHECKLIST DA INICIAL.....	211
ANEXO III - TIPOS DE CONCLUSÃO	213
ANEXO IV - GLOSSÁRIO DE ETIQUETAS	217
ANEXO V - GLOSSÁRIO DE TERMOS JURÍDICOS.	232
ANEXO VI - CLIENTES FREQUENTES.....	233

ANEXO VII - BUSCA DE PROCESSOS POR ETIQUETA NO SISTEMA PJe	233
ANEXO VIII - BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DA SALA DE AUDIÊNCIA VIRTUAL NO PJe.....	240
ANEXO IX – MODELOS DE CERTIDÕES	249
ANEXO X – CLASSE E ASSUNTO NO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL.....	255

1. PROCESSO DE CONHECIMENTO

1.1 FORMAS DE ENTRADA, DISTRIBUIÇÃO, CRIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA DEMANDA.

1.1.1 ENTRADA

1.1.1.1. DIRETA

É a distribuição realizada quando o(a) advogado(a) ou defensor(a) público(a) protocola o processo diretamente no PJe.

Após a distribuição, a audiência de conciliação é, em regra, designada automaticamente pelo sistema e o processo é encaminhado para a tarefa CONFIRMAR DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA.

1.1.1.2 ATENDIMENTO *ONLINE*

A parte informa ao Juizado Especial pelo aplicativo WhatsApp, *e-mail* ou balcão virtual a pretensão de ingressar com Ação.

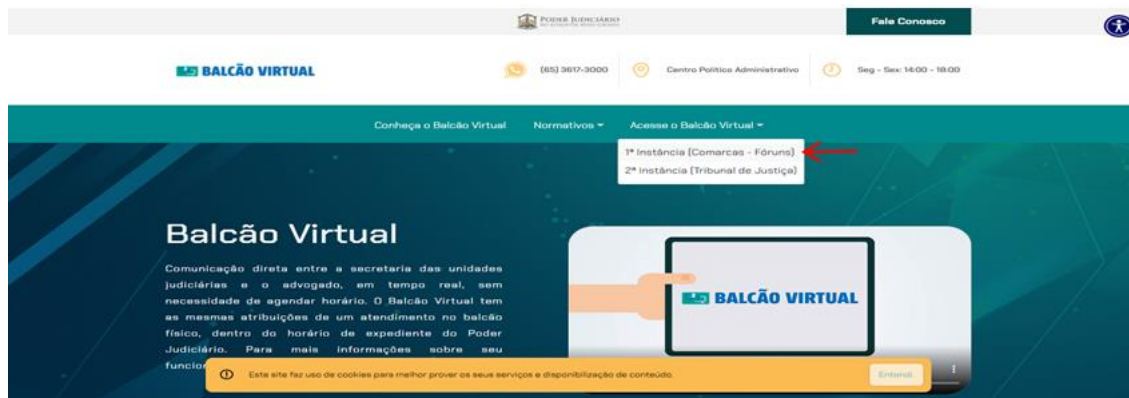
→ WhatsApp: a parte informa ao Juizado, pelo número desse aplicativo, a intenção de propor Ação; a telefonista encaminha a mensagem recebida a um colaborador capacitado para continuar o atendimento.

→ *E-mail*: a parte informa ao Juizado, pelo endereço eletrônico indicado, a intenção de propor Ação; o colaborador da secretaria responsável por verificar os *e-mails* entra em contato com a parte para iniciar o atendimento.

→ Balcão Virtual: Para utilizar este canal, instale a plataforma Teams no celular ou no computador, depois acesse o *site* do Tribunal de Justiça (www.tjmt.jus.br) e clique em BALCÃO VIRTUAL.



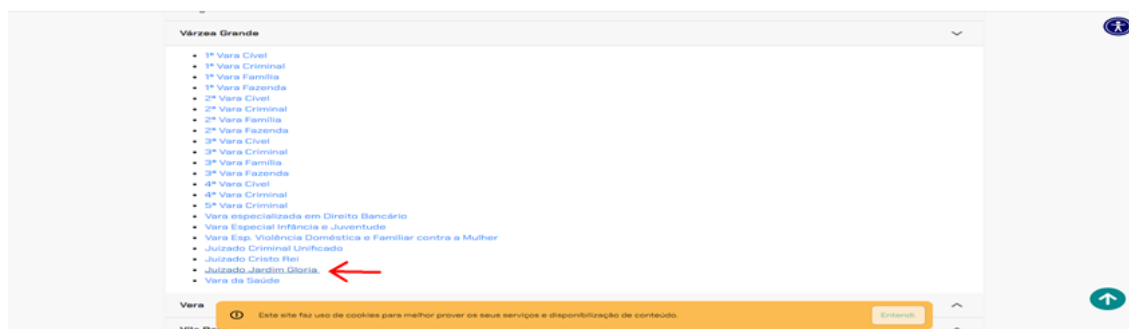
Em seguida, clique em ACESSE O BALCÃO VIRTUAL. Para atendimento nos Juizados, basta acessar a opção 1ª INSTÂNCIA (COMARCAS – FÓRUNS).



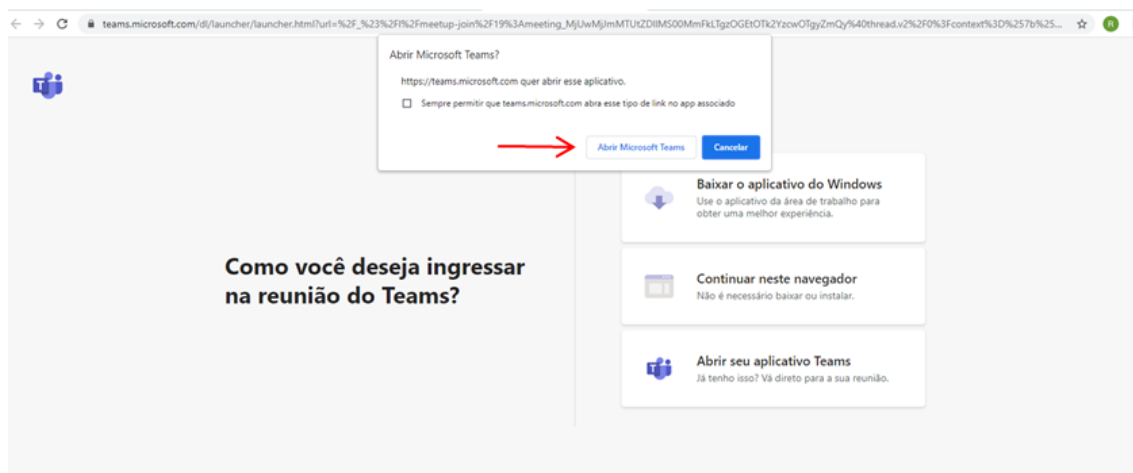
Escolha a Comarca:



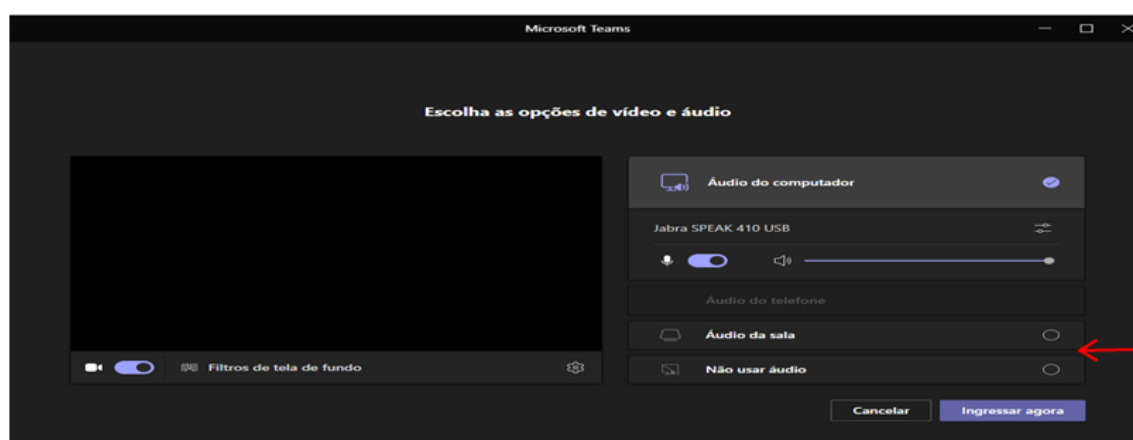
Selecione a Vara ou Juizado:



A seguir será encaminhado para a página inicial do Teams. Clique em ABRIR MICROSOFT TEAMS:



A chamada de vídeo será direcionada para o Juizado ou Vara selecionada. Clique em **INGRESSAR AGORA** e aguarde até que seja atendida.



→ Atendimento por videoconferência: Após o atendimento por *e-mail*, WhatsApp, telefone ou Balcão Virtual, se necessário poderá ser agendada reunião por vídeo pelo Teams, conforme item 1.1.1.5.

1.1.1.3 ATENDIMENTO POR TELEFONE

A parte informa ao Juizado, pelo número indicado, que pretende ingressar com Ação. A telefonista transfere a ligação para um colaborador da secretaria realizar o atendimento, conforme demonstrado no item 1.1.1.5.

1.1.1.4 ATENDIMENTO PRESENCIAL

A parte comparece nas dependências do Juizado Especial desacompanhada de advogado(a), e é orientada da importância da presença dele(a) ou de defensor(a) público(a).

Caso decida prosseguir sem a assistência jurídica de nenhum deles, o atendimento será feito conforme item 1.1.1.5.

1.1.1.5 ATERMAÇÃO

Se constatado tanto no atendimento presencial como no virtual, ou no momento da análise da inicial, que a parte não constituiu advogado(a), deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

1-Verifique se o valor da causa é de até 20 salários mínimos (art. 9º da Lei 9.099/95).

VALOR SUPERIOR – Se o valor da causa for superior, comunique a necessidade de estar assistido por advogado ou pela Defensoria Pública. Para esta última hipótese, informe o telefone da Defensoria para facilitar o contato;

VALOR ATÉ 20 SALÁRIOS MÍNIMOS - Se o valor da causa for de até 20 salários mínimos, informe que é possível ingressar sem a assistência de advogado.

2-Ressalte que a assistência por advogado é importante para melhor garantir a tutela dos direitos reclamados.

3-Explique que o atendimento nos Juizados pode acontecer de forma presencial, por *e-mail*, por telefone, pelo WhatsApp ou pelo Balcão Virtual, conforme itens 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 e 1.1.1.4, e defina como será feito.

4-Entregue o Formulário de Atermação para que a parte descreva todos os fatos e pedidos.

5-O formulário poderá ser preenchido pelo colaborador da secretaria que realizou o atendimento, coletou as informações e auxiliou na identificação do direito pleiteado.

6-Depois a coleta dos dados, seja por *e-mail*, WhatsApp, presencialmente, por telefone ou videoconferência, faça o *checklist*, como descrito no CHECKLIST DA INICIAL ANEXO II.

- 7- Após a conferência e de posse de todos os documentos necessários à propositura da Ação, o colaborador que fez a Atermação deve imediatamente entrar em contato com o polo passivo da lide para informá-lo da possível demanda e saber se há interesse na realização de acordo.
- 8- Caso não haja acordo, a Ação deverá ser distribuída no PJe consoante item 1.2, e o comprovante de distribuição impresso e assinado pela parte, digitalizado de forma legível e juntado aos autos para que a parte fique ciente do NÚMERO DO PROCESSO, DATA e HORÁRIO da realização da audiência. É importante destacar essas informações no comprovante de distribuição que será entregue para a parte autora.
- 9- Informe à parte que, ao assinar o comprovante de distribuição, ela será considerada citada-intimada para a audiência.
- 10- Após a distribuição, o processo vai para a tarefa CONFIRMAR DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA, sendo desnecessária nova análise da inicial.
- 11- Informe à parte que, caso não tenha como participar da audiência de conciliação por videoconferência, poderá comparecer no Juizado em que a Ação foi distribuída, na data e horário constantes no comprovante, onde será auxiliado por um colaborador.

12- Explique à parte que é essencial se preparar para a audiência de conciliação e que se não houver acordo deverá buscar novamente atendimento para ser instruída sobre como impugnar a contestação. Além disso, que a juntada da resposta ao processo será feita pela secretaria, e que se for preciso realizar audiência de instrução ela deverá necessariamente estar assistida por um(a) advogado(a) ou defensor(a) público(a).

13- No quadro abaixo, seguem as peças processuais que nos Juizados poderão ser apresentadas pelas partes:

1º	REQUERENTE (AUTOR (A))	<p>PETIÇÃO INICIAL- Peça que dá início ao processo.</p> <p>IMPUGNAÇÃO – Resposta do(a) autor(a) à contestação.</p> <p>RECURSO – Precisa de advogado(a)</p>
----	---------------------------	---

2º	REQUERIDO(A)	<p>CONTESTAÇÃO</p> <p>— Defesa</p> <p>apresentada</p> <p>pelo(a)</p> <p>requerido(a) à</p> <p>alegação inicial</p> <p>do(a) autor(a).</p> <p>RECURSO -</p> <p>Precisa de</p> <p>advogado(a)</p>

13- Para que o(a) autor(a) recorra da sentença ou apresente contrarrazões tem de estar obrigatoriamente assistido(a) por advogado(a), independentemente do valor da causa (art. 41 da Lei 9099/1995).

14 – Se não for possível fazer a distribuição por ocasião do atendimento, consulte a parte sobre a viabilidade de realizar a intimação por *e-mail*, telefone ou WhatsApp. Esclareça-a mais uma vez de que, quando a Ação for distribuída, entrará em contato com ela para prestar todas as informações necessárias ao acompanhamento do processo.

15 – Cientifique a parte de que, se a citação/intimação ocorrer por *e-mail* com Aviso de Recebimento ou por WhatsApp, o recebimento ou a visualização da mensagem torna a sua citação válida, sendo ela considerada ciente dos dados ali contidos.

É crucial que a parte saia do atendimento devidamente intimada, e que toda a documentação indispensável à propositura da Ação esteja conferida, escaneada e juntada aos autos com o comprovante de distribuição assinado.

Baixe o aplicativo Teams e o acesse pelo menos um dia antes da audiência para se familiarizar com seu funcionamento. Se perceber que terá dificuldades, procure auxílio na secretaria do Juizado em que será julgada a Ação, pelo número de telefone registrado no comprovante de distribuição.

Previna a parte de que para a audiência de conciliação terá de apresentar um documento pessoal com foto e válido, bem como que, caso não possa participar, deverá trazer Boletim de Ocorrência.

Advirta-a também das consequências da litigância de má-fé e mostre com exemplos quando essa situação se configura.

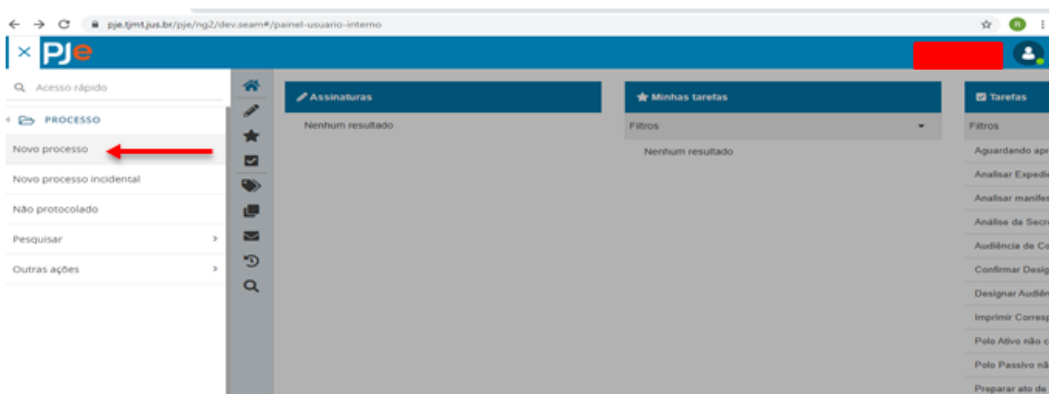
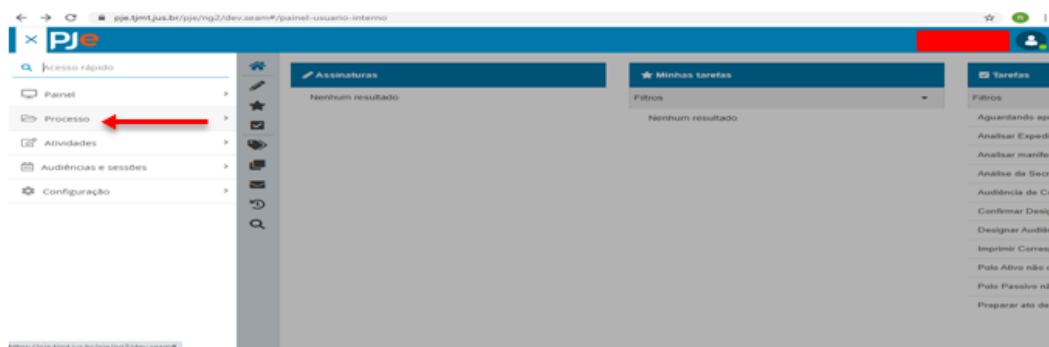
1.2 DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSO NO SISTEMA PJE

Utilizando sua matrícula e senha, faça o *login* no PJe. Será necessário utilizar o *token* para ter acesso ao sistema e fazer a distribuição ou movimentar processos.

Clique no ícone ABRIR MENU ☰, localizado no canto superior esquerdo da tela.



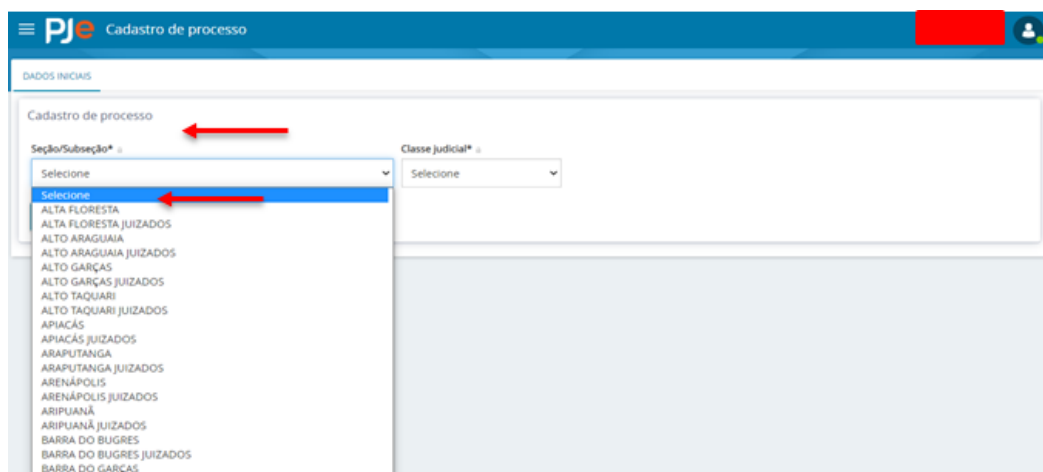
Selecione a opção PROCESSO e em seguida NOVO PROCESSO.



Você será encaminhado para CADASTRO DE PROCESSO, onde deverá inserir os dados da lide que será distribuída.

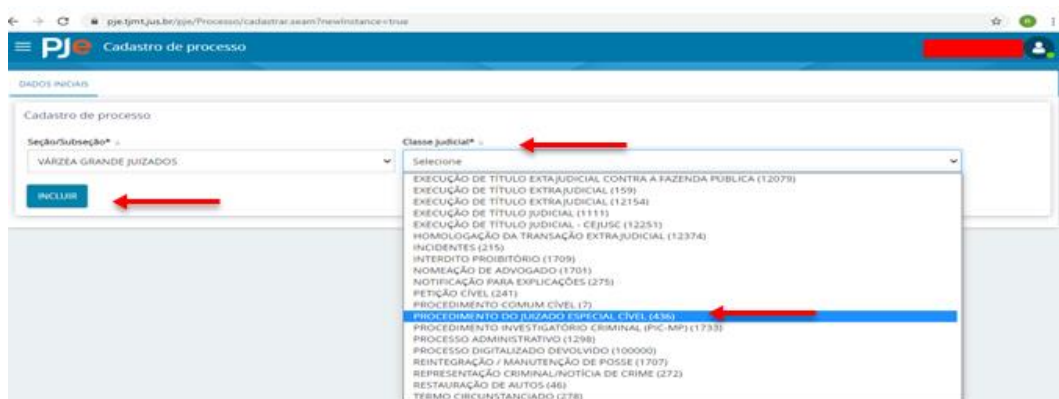
No campo SEÇÃO/SUBSEÇÃO, marque a comarca para onde será distribuído o feito.

Exemplo:



No campo CLASSE JUDICIAL, selecione de acordo com o tipo de Ação que está sendo distribuída e clique em INCLUIR.

Exemplo:

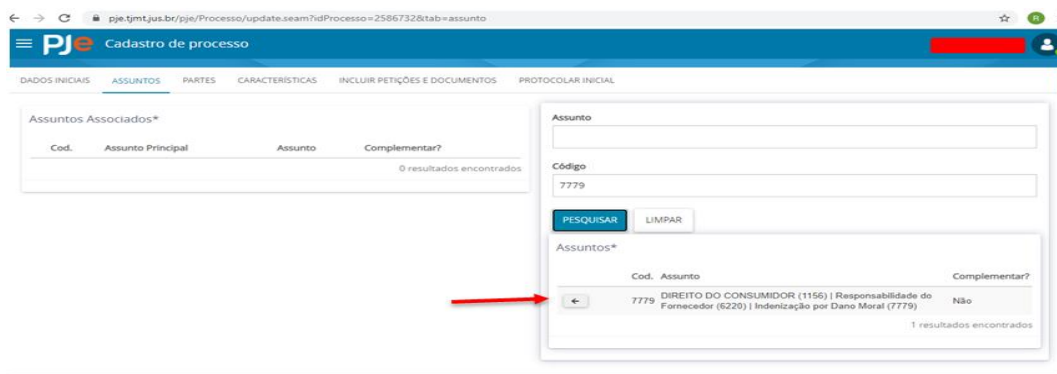


Caso a distribuição seja por dependência, preencha o número do processo de origem no campo PROCESSO REFERÊNCIA e clique em INCLUIR;

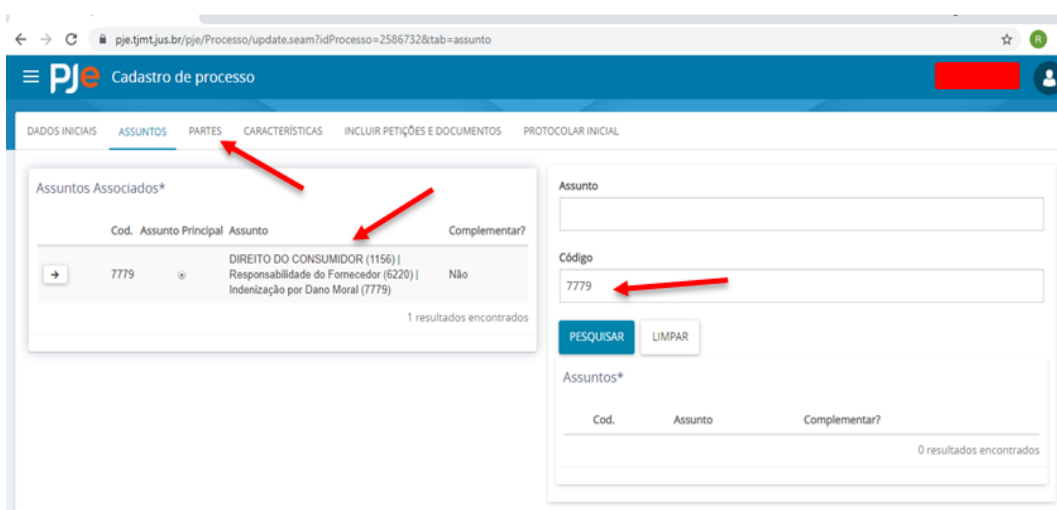
Exemplo:

Você será direcionado para outra página com vários campos a serem preenchidos. Siga a sequência da página.

No campo ASSUNTOS, digite uma palavra ou código referente ao assunto principal da Ação para iniciar sua busca. Em seguida, clique em PESQUISAR.



Note que o assunto adicionado irá aparecer no campo ASSUNTOS ASSOCIADOS.



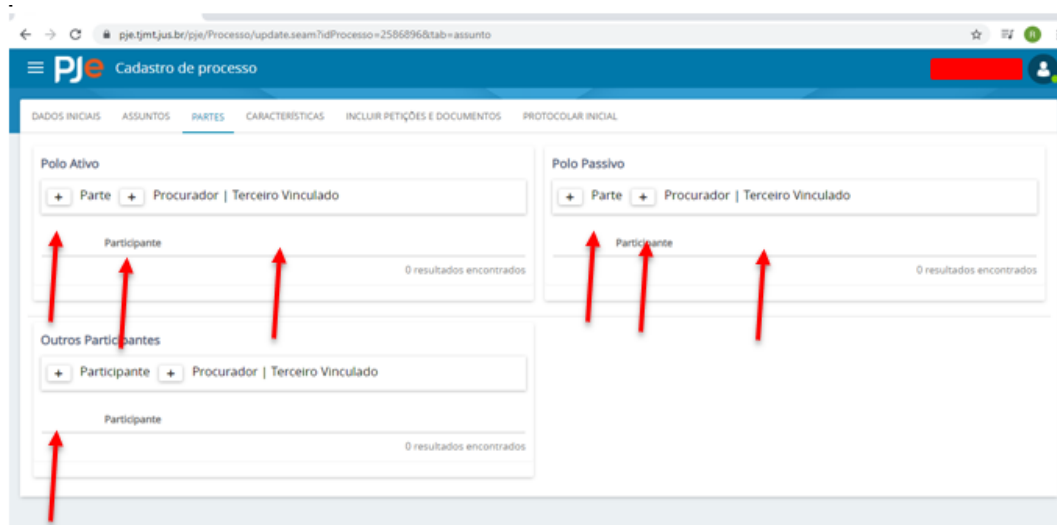
Após selecionar os assuntos pretendidos, siga para a próxima página e clique em PARTES.

Então adicione as partes do processo: polo ativo (quem propõe a Ação), polo passivo (contra quem é proposta a Ação) e outros participantes

(testemunhas, terceiros interessados, Ministério Público).

Clique em ADICIONAR PARTES + para inserir os dados. Comece pelos do polo ativo; em seguida selecione o tipo de parte, conforme o processo a ser distribuído (requerente/requerido, exequente/executado etc).

Para incluir mais partes nos polos ativo e passivo, basta clicar novamente em ADICIONAR PARTES +.



Ao selecionar o tipo de parte de acordo com o tipo de Ação, aparecerá a opção 1. PASSO – PRÉ-CADASTRO. Em seguida cadastre o tipo de pessoa, nacionalidade e o número do documento de identificação apresentado (CPF

quando se tratar de Pessoa Física e CNPJ quando se tratar de Pessoa Jurídica).

Caso queira apresentar documento diverso, clique em NÃO POSSUI ESTE DOCUMENTO e selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Se o polo ativo não possuir nenhum documento de identificação do polo passivo, poderá cadastrá-lo apenas com o nome ou alcunha. A seguir clique em PESQUISAR.

A imagem mostra a interface do sistema PJe, especificamente a janela "Associar parte ao processo". A janela está sobreposta a uma tela de "Cadastro de processo". A janela contém o seguinte conteúdo:

- 1 Passo → Tipo de Vinculação
- Tipo da Parte: REQUERENTE (selecionado no menu suspenso)
- 1º Passo • Pré-cadastro
- Tipo de pessoa: Física (selecionado), Jurídica, Ente ou autoridade
- Brasileiro*: Sim (selecionado), Não
- CPF*: (campo de texto vazio)
- Botão PESQUISAR

Setas vermelhas apontam para o menu suspenso "Tipo da Parte", o campo "Tipo de pessoa", o campo "Brasileiro*", o campo "CPF*" e o botão "PESQUISAR".

Ao clicar em CONFIRMAR, o sistema buscará todas as informações cadastradas no CPF indicado e o direcionará para 2. PASSO – COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO.

1º Passo - Pré-cadastro

Tipo de pessoa ☒ Física ☐ Jurídica ☐ Ente ou autoridade

Brasileiro? ☒ Sim ☐ Não

CPF **PESQUISAR** **LIMPAR**

☐ Não possui este documento

Nome civil

☐ Nome social?

CONFIRMAR

Continue o preenchimento dos dados do processo e ao final clique em SALVAR.

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte: REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS | DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO | ENDEREÇOS | MEIOS DE CONTATO | CARACTERÍSTICAS PESSOAIS | OUTROS NOMES | OUTRAS FILIAÇÕES

☐ Informar nome social

Nome civil

Nome da genitora

Nome do genitor

Sexo

Data de nascimento

Data de óbito

Etnia

Estado civil

Escolaridade

Profissão

País de nascimento

SALVAR

Procuradoria/Defensoria

No campo INFORMAÇÕES PESSOAIS, preencha todos os dados, clique na aba DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO e cadastre o necessário. Ao final clique em INCLUIR e depois na aba ENDEREÇOS.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO CARACTERÍSTICAS PESSOAIS OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Adicionar Documento [REDACTED]

* Campos obrigatórios

Nome registrado neste documento* Tipo do documento* Número*

Estado* Documento falso? Documento principal?

Situação*
☒ Ativo ☐ Inativo

Documentos [REDACTED]

Ao preencher ENDEREÇOS, é recomendável fazer uma busca pelo CEP no *site* do Correio para comparar o local indicado pelo autor com o encontrado na pesquisa. Caso a localidade não tenha CEP definido, utilize o CEP geral da comarca. Procure sempre preencher todos os campos detalhadamente para facilitar a localização. Pontos de referência podem fazer toda a diferença no sucesso da comunicação. Após, confirme se os dados inseridos no sistema estão corretos.

The image shows a screenshot of the PJe (Processo Judicial Eletrônico) system interface, specifically the 'Cadastro de processo' (Process Registration) screen. The 'ENDEREÇOS' (Addresses) tab is active, and the 'ADICIONAR ENDEREÇO' (Add Address) form is displayed. The form contains several input fields: CEP (99999-999)*, Estado, Cidade, Bairro*, Logradouro*, Número, and Complemento. A checkbox labeled 'Endereço apenas para correspondência?' is also present. Red arrows point to each of these fields. A blue 'INCLUIR' button is located at the bottom left of the form. The background shows a sidebar with 'Polo Ativo' and 'Outros Participantes' sections.

Em seguida, preencha a aba MEIOS DE CONTATO. Vale consignar que a Portaria n. 774/2019 autoriza realizar os atos de comunicação por telefone ou WhatsApp, o que torna imprescindível o cadastro correto de todos os dados.

Observe os campos disponíveis para registro de informações de redes sociais como Facebook e Instagram, e endereço eletrônico. Clique em SELECIONE, em seguida digite o endereço que deseja cadastrar e clique em INCLUIR.

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS **MEIOS DE CONTATO** CARACTERÍSTICAS PESSOAIS OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Meio de Contato [REDACTED]

* Campos obrigatórios

Tipo* Seleção Identificação*

INCLUIR

Meios de Contato [REDACTED]

	Tipo
[REDACTED]	Email
[REDACTED]	WhatsApp

2 resultados encontrados

Com o mesmo detalhamento, preencha os campos **CARACTERÍSTICAS PESSOAIS**, **OUTROS NOMES** e **OUTRAS FILIAÇÕES**.

Associar parte ao processo

2º Passo • Complementação do cadastro

Tipo da Parte
REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO **CARACTERÍSTICAS PESSOAIS** OUTROS NOMES OUTRAS FILIAÇÕES

Características pessoais

Tipos de Característica* Seleção

Seleção

- Altura
- Barba
- Bigode
- Boca
- Compleio
- Tipo de Cabelo
- Cor do Cabelo
- Formato dos Olhos
- Cor dos Olhos
- Cor da Pele
- Lábios
- Nariz
- Orelha
- Pescoço
- Rosto
- Sobrancelha
- Testa
- Outros

Características* Seleção

10 | 1000

Associar parte ao processo

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte
REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO CARACTERÍSTICAS PESSOAIS **OUTROS NOMES** OUTRAS FILIAÇÕES

Nome*

Tipo do nome*

☒ Outros nomes ☐ Alcinha

Opções	Nome	Tipo
0 resultados encontrados		

Procuradoria/Defensoria :

Selecione

Associar parte ao processo

2º Passo - Complementação do cadastro

Tipo da Parte
REQUERENTE

INFORMAÇÕES PESSOAIS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO ENDEREÇOS MEIOS DE CONTATO CARACTERÍSTICAS PESSOAIS OUTROS NOMES **OUTRAS FILIAÇÕES**

Nome*

Tipo de filiação*

☒ Mãe ☐ Pai

Procuradoria/Defensoria :

Selecione

Após concluir o 2. PASSO – COMPLEMENTAÇÃO DO CADASTRO, clique em VINCULAR PARTE AO PROCESSO. Repita o procedimento para incluir o polo passivo (requerido, executado etc.) e outros participantes.

A seguir, clique em CARACTERÍSTICAS, selecione a opção JUSTIÇA GRATUITA (Sim ou Não), verifique com atenção se existe pedido de liminar ou antecipação de tutela, pois somente

com essa informação o processo será remetido à tarefa correta.

Atente-se também para o valor da causa indicado no final da petição inicial. Observe se há pedido de segredo de justiça e clique em ADICIONAR, se for o caso (raramente ocorre em Juizados).

Na opção ADICIONAR PRIORIDADES AO PROCESSO, se a parte autora tiver preferência, selecione conforme a situação; se possuir mais de uma prioridade, adicione também, e em seguida clique em INCLUIR. Esse é o momento de selecionar em JUÍZO 100% DIGITAL e clicar em INCLUIR para continuar o cadastro do processo.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES **CARACTERÍSTICAS** INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Adicionar características do processo

Justiça Gratuita? ☐ Sim ☒ Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? ☐ Sim ☒ Não

Valor da causa (R\$)

Possui Custas? [Clique aqui para calcular as custas do processo.](#)

SALVAR

Segredo de Justiça

☐ Sim ☒ Não

GRAVAR SIGILO

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade em processo

Selecione

- Adolescente apreendido
- Ação coletiva
- Criança ou adolescente
- Crime hediondo
- Deferida liminar em mandado de segurança
- Deficiente físico
- Deficiência física ou mental
- Doença terminal
- Idosa
- Juízo 100% Digital**
- Mulher em situação de violência doméstica
- Portador de doença grave
- Réu preso
- Saúde

Selecione

INCLUIR

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

0 resultados encontrados

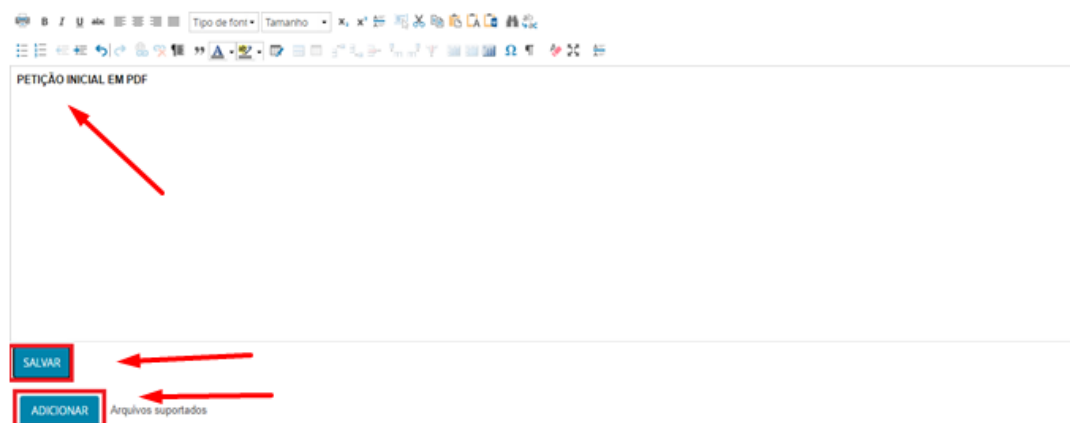
Depois de preencher todos os campos, clique em INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS. Selecione em TIPO DE DOCUMENTO, que deve estar previamente salvo, digitalizado e legível. Se for o caso, marque a opção SIGILOSO, apague o texto padrão no campo EDITOR DE TEXTO, digite EM PDF e clique em SALVAR.

The screenshot shows a web interface for adding documents. At the top, a navigation bar includes 'DADOS INICIAIS', 'ASSUNTOS', 'PARTES', 'CARACTERÍSTICAS', 'INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS' (highlighted with a red box), and 'PROTOCOLAR INICIAL'. Below this, the form has several fields: 'Tipo de documento*' (a dropdown menu with 'Petição Inicial' selected, indicated by a red arrow), 'Descrição*' (a text box with 'Petição Inicial', indicated by a red arrow), 'Número (opcional)*' (an empty text box), and a 'Sigiloso' checkbox (indicated by a red arrow). A 'Rascunho salvo em' status is visible. Below these fields is a rich text editor toolbar. The main text area is enclosed in a red box and contains the following text: 'EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO' (indicated by a red arrow), 'AUTUAÇÃO: [] x []', 'CLASSE: EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL', 'ASSUNTO: [Acessão (10456)]', and 'PETICIONANTE: [REDACTED]' (indicated by a red arrow).

Em seguida, clique em ADICIONAR para incluir os arquivos pertinentes, que deverão ser salvos previamente em formato PDF no computador (digitalizados de maneira legível), para só então serem anexados no PJe.

Para facilitar a análise da inicial, cada documento (petição inicial, documentos pessoais, comprovante de residência e outros) deve ser juntado separadamente.

Tanto para o atendimento presencial como *on-line* deve ser verificado se foram entregues todos os documentos elencados no CHECKLIST ANEXO II DE ANÁLISE DA INICIAL.



Após classificar o TIPO DE DOCUMENTO, observe se ao lado dele apareceu uma setinha verde confirmando essa operação. A ausência dessa classificação impede a assinatura do documento. Se necessário, clique em ADICIONAR, até que todos os documentos estejam anexados. Lembre-se de selecionar o TIPO DE DOCUMENTO a cada juntada.

Após anexar toda a documentação, se você utiliza o *Token* PJe, clique em ASSINAR DOCUMENTO(S) MOBILE; se utiliza o certificado digital, clique em ASSINAR DOCUMENTOS.

Depois de assinar os documentos anexados, siga para a aba PROTOCOLAR INICIAL.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **PROTOCOLAR INICIAL**

Competência identificada para este processo:

Juizado Especial Cível

Plantão

Esta competência não possui plantão ativo e/ou a classe processual não está apta a ser enviada para o plantão

Dados do processo

Número do processo Jurisdição VÁRZEA GRANDE JUIZADOS	Órgão julgador Classe EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (12154)	Data da distribuição Valor da causa 0,00
--	--	--

Detalhes do processo

Assuntos Acessão (10456) Segredo de justiça? NÃO	Polo ativo Justiça gratuita? NÃO	Polo passivo Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO
---	--	--

Nesta aba você irá revisar detalhadamente todos os dados informados até o momento, inclusive os arquivos anexados, e corrigi-los, se necessário.

Documentos

ID a partir de Até

PESQUISAR **LIMPAR**

Id	Id na origem	Número	Origem	Juntado em	Juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
			1º Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>	Petição Inicial	Petição Inicial	 	
			1º Grau		<Documento ainda não juntado ao processo>		Petição inicial em pdf	 	

2 resultados encontrados

PROTOCOLAR

Caso estejam corretos, clique em PROTOCOLAR, conforme destacado na imagem acima, e aguarde até que seja gerado o número do processo.

Observe que, após a distribuição, onde antes constava PROTOCOLAR, agora consta SALVAR COMPROVANTE DE PROTOCOLO. Ao clicar nessa opção, aparecerá uma nova

janela com todos os dados do processo e o Juizado para onde foi distribuído (partes, número dos autos e audiência de conciliação, caso esteja na mesma unidade para onde foi distribuído). Salve o protocolo em PDF na pasta correspondente na rede TODOS e repasse os dados para a parte autora. Lembre-se de certificar nos autos a ciência do(a) autor(a) quanto às informações mencionadas.

Por fim, insira a etiqueta CITAÇÃO CONHECIMENTO e, se preciso, também a etiqueta PARTE SEM ADVOGADO. Em seguida remeta para CONFIRMAR DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA, caso não esteja nessa tarefa.

Tribunal de Justiça de Mato Grosso - 1º Grau
Processo Judicial Eletrônico - 1º Grau
Comprovante de protocolo

Processo
 Número do processo: [REDACTED]
 Órgão julgador: JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE
 Jurisdição: VÁRZEA GRANDE JUZADOS
 Classe: PROCEDIMENTO DO JUZADO ESPECIAL CÍVEL (436)
 Assunto principal: Acidente de Trânsito
 Valor da causa: R\$ 5.338,40
 Partes: [REDACTED]

Audiência
 Audiência (Conciliação/juizado) designada para o dia 20/05/2021 15:10
 Endereço: AVENIDA CASTELO BRANCO, 1010, PAÇO MUNICIPAL, CENTRO-SUL, VÁRZEA GRANDE - MT - CEP: 78125-700 Sala: conciliação II

Documentos protocolados	Tipo	Tamanho (KB)
PETIÇÃO INICIAL [REDACTED].pdf	Petição inicial em pdf	2629,88
Petição Inicial	Petição Inicial	0,49
email de cobrança.pdf	Documento de comprovação	141,36
rogerio1 nf.pdf	Documento de comprovação	443,96
[REDACTED] NF3.pdf	Documento de comprovação	14663,78
[REDACTED] CNEI.pdf	Documento de comprovação	3608,51
[REDACTED] CNEI.pdf	Documento de comprovação	1499,71
cnj gentes [REDACTED].pdf	Documento de comprovação	78,13

Assuntos
 DIREITO CIVIL (899) / Responsabilidade Civil (10431) / Indenização por Dano Material (10439) / Acidente de Trânsito (10441) Lei 10406/02


IMPETRANTE [REDACTED] **IMPETRANTE** [REDACTED]
 Distribuído em: [REDACTED]
 Protocolado por: [REDACTED]

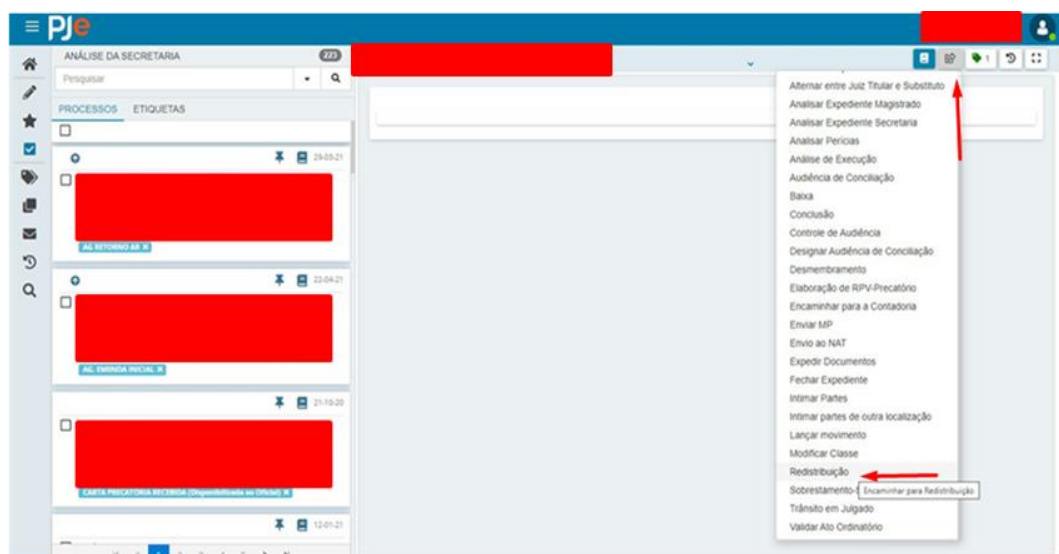
Se o sistema cair durante a distribuição do processo, assim que retornar é possível buscá-lo sem perder as informações já cadastradas. Para isso, clique em ABRIR MENU, PROCESSO, depois em PROCESSO NÃO PROTOCOLADO, e busque pelo nome da parte. Clique em EDITAR para concluir o cadastro e distribuir a Ação.

1.2.1 INFORMAR DADOS DO PROCESSO À PARTE

Após a distribuição do processo, se a parte não constituiu advogado, a secretaria deve entrar em contato com ela para informá-la os dados da lide e a data da audiência de conciliação, podendo fazê-lo no ato do atendimento, com entrega da certidão de confirmação de audiência (anexo IX).

1.3 REDISTRIBUIÇÃO DA AÇÃO

Ocorre quando há determinação do magistrado de remessa dos autos a outro juízo ou comarca. Para a redistribuição no PJe, com o processo na tarefa ANÁLISE DE SECRETARIA, clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção REDISTRIBUIÇÃO.



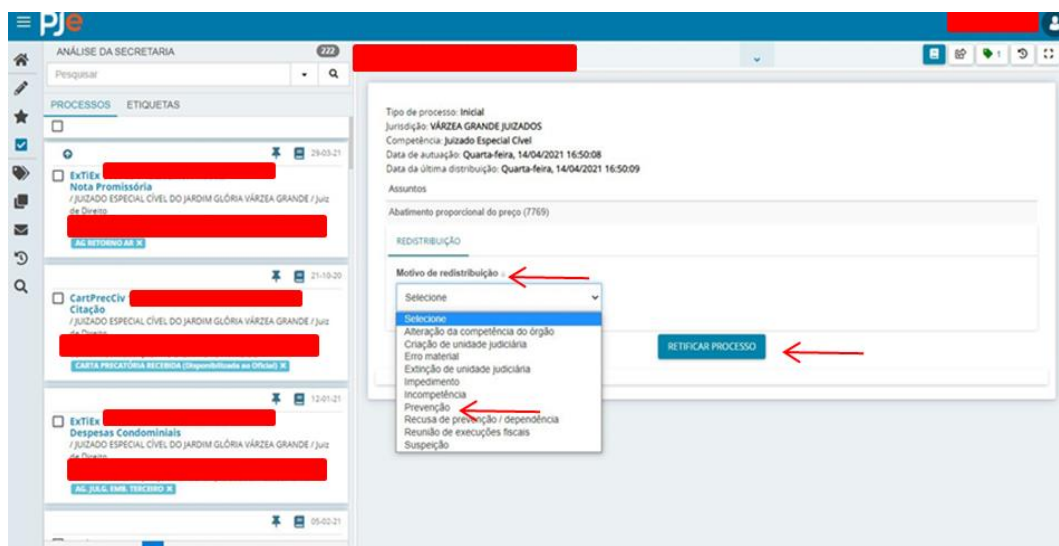
Verifique o teor do despacho.

Caso seja para redistribuição a uma Vara específica, escolha o motivo PREVENÇÃO, no processo paradigma coloque o número 1 e clique em PESQUISAR PROCESSO; em seguida, clique em CONTINUAR e complete as lacunas com os dados da Vara de destino.

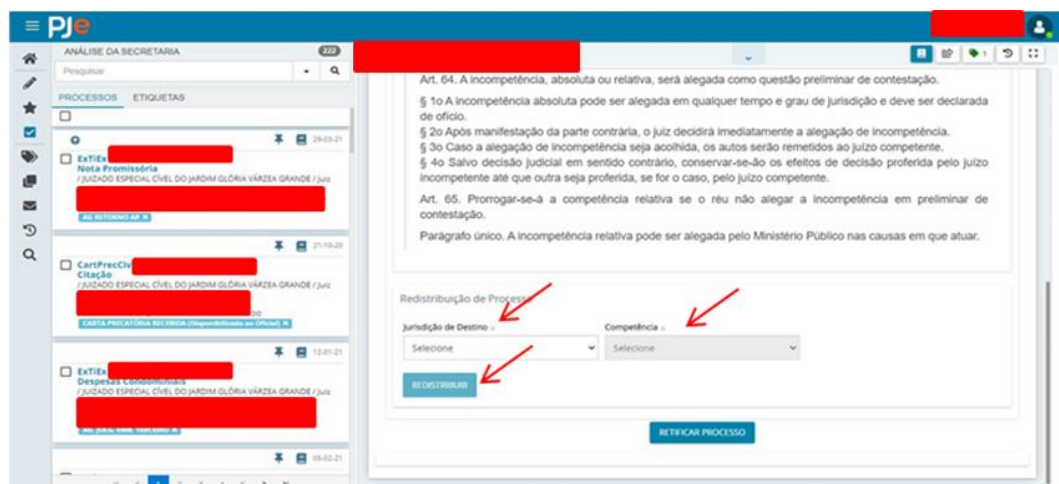
Caso seja para encaminhamento a outra comarca, adote o mesmo procedimento, mas em MOTIVO DA REDISTRIBUIÇÃO escolha INCOMPETÊNCIA; complete as lacunas da jurisdição de destino conforme determinado. Na tarefa REDISTRIBUIÇÃO, abra em MOTIVOS DE REDISTRIBUIÇÃO e escolha o que for

apropriado; em seguida, clique em RETIFICAR PROCESSO.

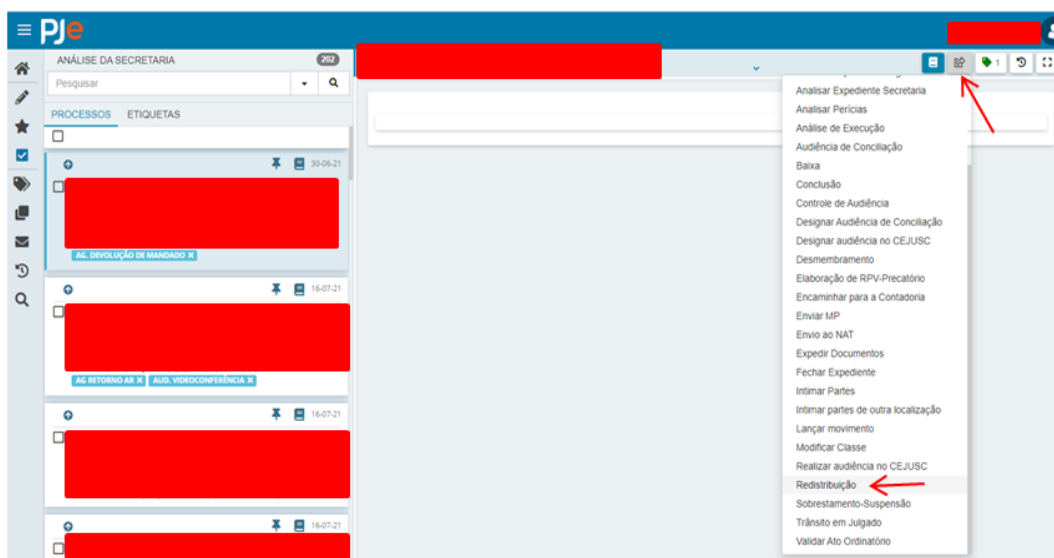
Para finalizar ambos os passos, clique em REDISTRIBUIR.



Após a retificação do processo, selecione a opção adequada em JURISDIÇÃO DE DESTINO e COMPETÊNCIA, conforme o caso. A seguir clique em REDISTRIBUIR.



Clique em  ENCAMINHAR para abrir as tarefas e selecionar a opção REDISTRIBUIÇÃO.



2. DA ANÁLISE DA DEMANDA

Após a classificação e distribuição correta do processo no PJe, a designação da audiência de conciliação é feita automaticamente pelo sistema. Nesse momento a secretaria analisa se a petição inicial preenche os requisitos elencados no CHECKLIST ANEXO II. Em caso positivo, é confirmada a designação da audiência, com a citação do(a) requerido(a) e intimação de ambas as partes. Em seguida o processo é impulsionado normalmente.

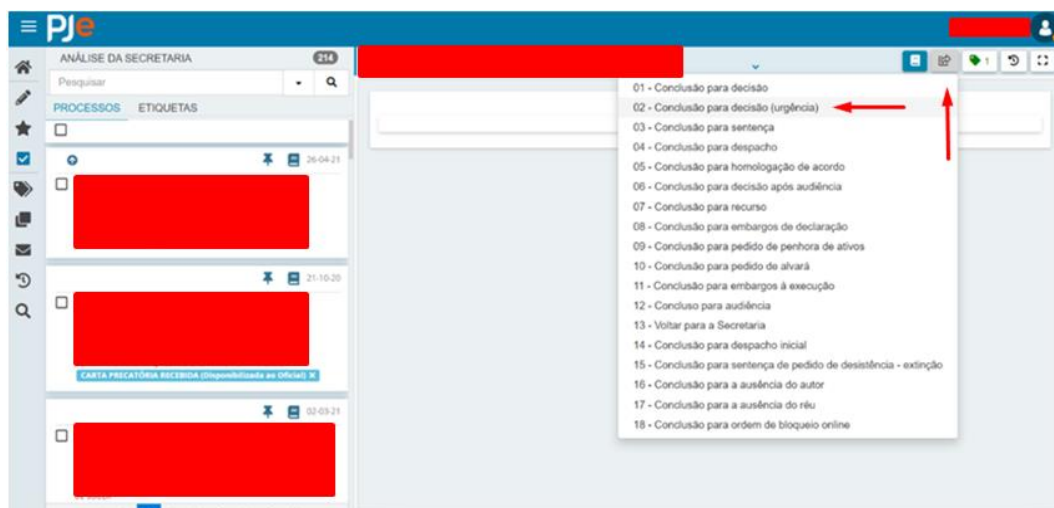
OBS: Se o processo estiver com classe diversa de “436 - PJEC”, deverá ser feita a retificação, colocando o código da classe e do assunto de acordo com o caso - vide ANEXO X , pois só desse modo o sistema conseguirá designar a audiência de conciliação automaticamente.

2.1 PROCESSO FASE DE CONHECIMENTO – SEM LIMINAR

Depois de distribuída a Ação sem pedido liminar, o processo irá para a tarefa CONFIRMAR DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA, onde será feita a análise da inicial em conformidade com o CHECKLIST ANEXO II e tomadas as demais providências para impulsioná-lo.

Se constatado pedido de liminar não informado no ato da distribuição do processo, a audiência de conciliação deverá ser cancelada e feita a conclusão dos autos para o gabinete - vide ANEXO III – (TIPOS DE CONCLUSÃO ANEXO III).

Em seguida acesse o PJe; na barra de tarefas clique em 02 – CONCLUSÃO PARA DECISÃO (URGÊNCIA), para que o gabinete adote as providências necessárias ao caso concreto.









Nos processos sem pedido liminar, proceda à análise da inicial conforme CHECKLIST DA INICIAL - ANEXO II.

2.1.1 PARTE SEM ADVOGADO CONSTITUÍDO

Se a parte não constituiu advogado, realize o atendimento conforme estabelecido no item 1.1.1.5. Caso o processo já esteja em curso, insira a etiqueta PARTE SEM ADVOGADO.

2.2 CONFIRMAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA



Da apreciação da inicial, seguindo os requisitos elencados no CHECKLIST ANEXO II, poderão ocorrer as seguintes situações:

- Citação do polo passivo – encaminhe o processo para a tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO e insira a etiqueta  CITAÇÃO CONHECIMENTO;
- Emenda da inicial – insira a etiqueta  AG. EMENDA INICIAL, expeça a intimação para o polo ativo realizar a emenda, clique em  ENCAMINHAR PARA, e selecione PROCESSO COM PRAZO EM CURSO, caso o sistema não encaminhe automaticamente. Após a emenda da inicial, substituir a etiqueta por  AGENDAR TEAMS.
- Designar audiência de conciliação – ocorre quando o processo tem classificação diversa de “PJEC”, o que impossibilita o agendamento automático. Nesse caso, retifique a classe conforme descrito no item 1.2. Assim, o agendamento da audiência de conciliação é feito de forma manual, consoante item 2.2.5.
- Agendamento de audiência por videoconferência no OUTLOOK – insira a etiqueta  AUD. VIDEOCONFERENCIA, conforme item 2.2.4, e  encaminhe para AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO.
- Conclusão do processo para o gabinete – caso tenha pedido de liminar, conforme item 2.6.1.

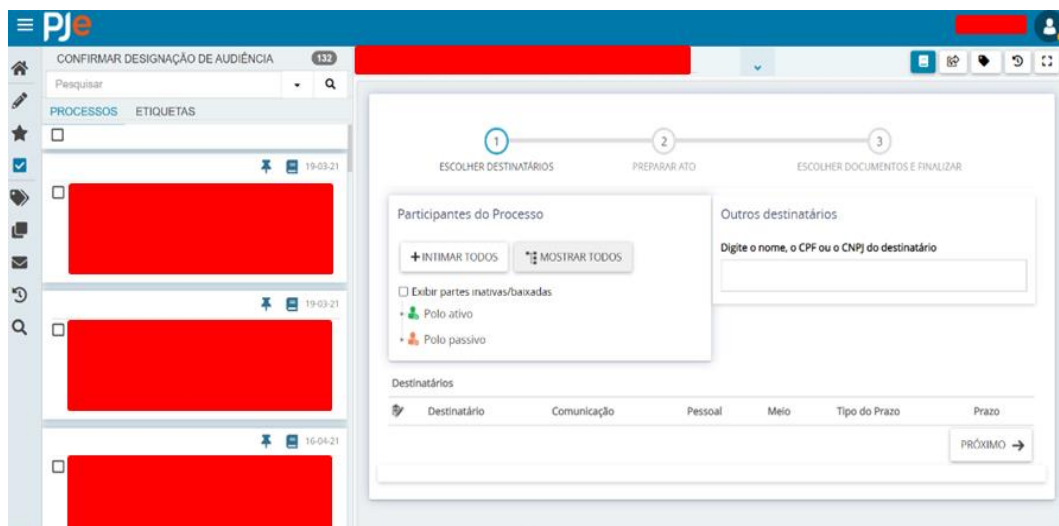
- Se a parte não tiver advogado constituído, insira a etiqueta PARTE SEM ADVOGADO, conforme ANEXO II – CHECKLIST DA INICIAL.

2.2.1. CITAÇÃO/INTIMAÇÃO

Antes de iniciar a citação/intimação no PJe, verifique se o cadastramento da Ação está correto (ex.: os processos com procedimento comum devem estar classificados como Procedimento Juizado Especial Cível), de acordo com o item 1.3.


Após, a confirmação da designação da audiência de conciliação, coloque a etiqueta  CITAÇÃO CONHECIMENTO no processo, clique em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção DAR CIÊNCIA ÀS PARTES -AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO.

Na tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO, selecione o processo correspondente, ou digite o número na barra de pesquisa, e clique em MOSTRAR TODOS.

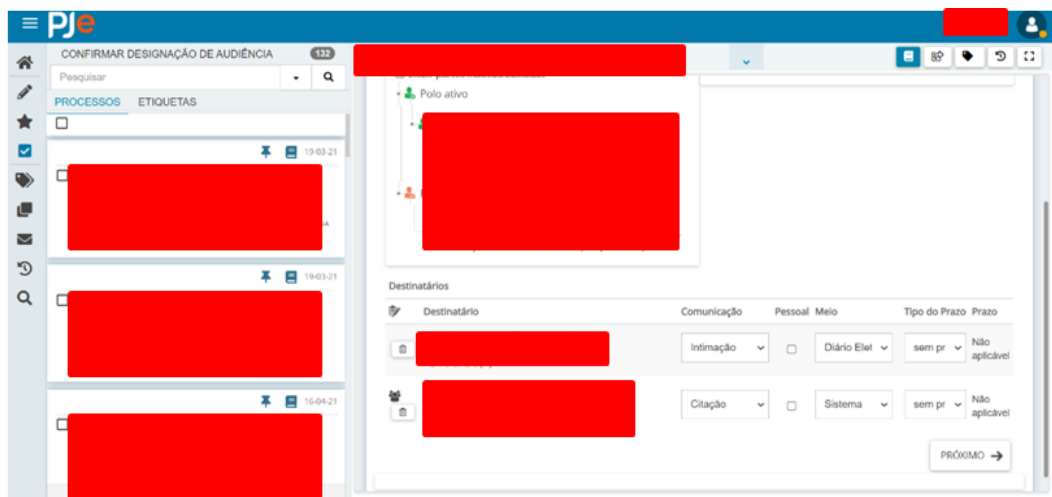


Clique no polo ativo; em COMUNICAÇÃO escolha INTIMAÇÃO; em MEIO escolha DIÁRIO ELETRÔNICO, e em TIPO DO PRAZO escolha SEM PRAZO. **Caso a parte seja representada pela Defensoria Pública, deverá ser intimada pessoalmente e também pelo sistema.**


Em seguida clique no polo passivo; em COMUNICAÇÃO escolha CITAÇÃO; em MEIO escolha CORREIOS, e em TIPO DO PRAZO escolha SEM PRAZO (em processos de Execução de Título Extrajudicial, digite 3 para contabilizar o prazo de três dias). Caso a parte requerida não tenha advogado habilitado nos autos, a citação deverá ser feita pelo Correio e sem prazo.

Observe com atenção se ao clicar no polo passivo aparece o ícone  PARTE

REPRESENTADA POR, pois indica que a parte pode receber citações e intimações com o MEIO por SISTEMA, sendo sempre preferível esse modo.




Feito isso, clique em PRÓXIMO.


Em DEFINIÇÃO DE ENDEREÇOS, verifique se consta o ícone  ENDEREÇO DEFINIDO, e clique em PRÓXIMO.

Caso não tenha endereço cadastrado, clique em EDITAR ENDEREÇOS e escolha qual corresponde ao indicado na petição inicial; selecione o quadradinho ao lado do Nome, descendo até o final da página, e clique em PRÓXIMO.

Em ATO DE COMUNICAÇÃO, clique no ícone  EDITAR; escolha a opção DOCUMENTO































NOVO e selecione o modelo correspondente de citação, fazendo as alterações necessárias.

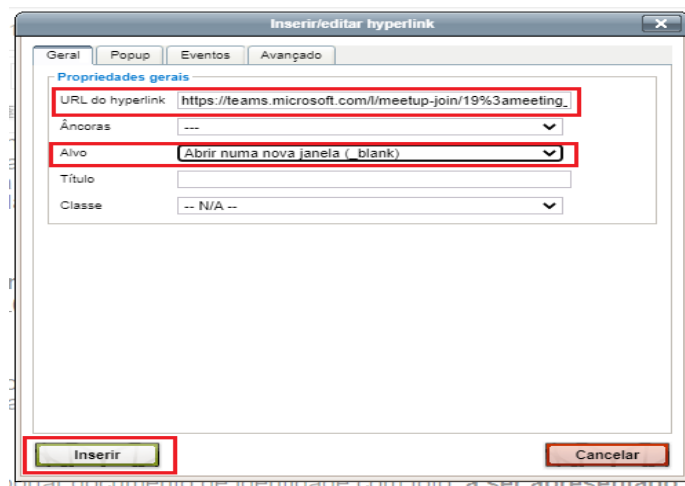
Em CITAÇÕES/INTIMAÇÕES POR SISTEMA/DJE, selecione o texto do modelo correspondente em CLIQUE AQUI. Em seguida clique na opção  INSERIR/EDITAR HYPERLINK, cole o *link* copiado na barra URL DO HYPERLINK; na opção ALVO escolha ABRIR NUMA NOVA JANELA (BLANK) e clique em INSERIR.

Edição do ato de comunicação - Destinatário: 379 - 


Instrumento de comunicação
☐ Documento do processo ☒ Documento novo

Modelo
*JEC JD GLÓRIA - INT -Novo em:19/05/2020_142951578

B I U     Tipo de font Tamanho                          

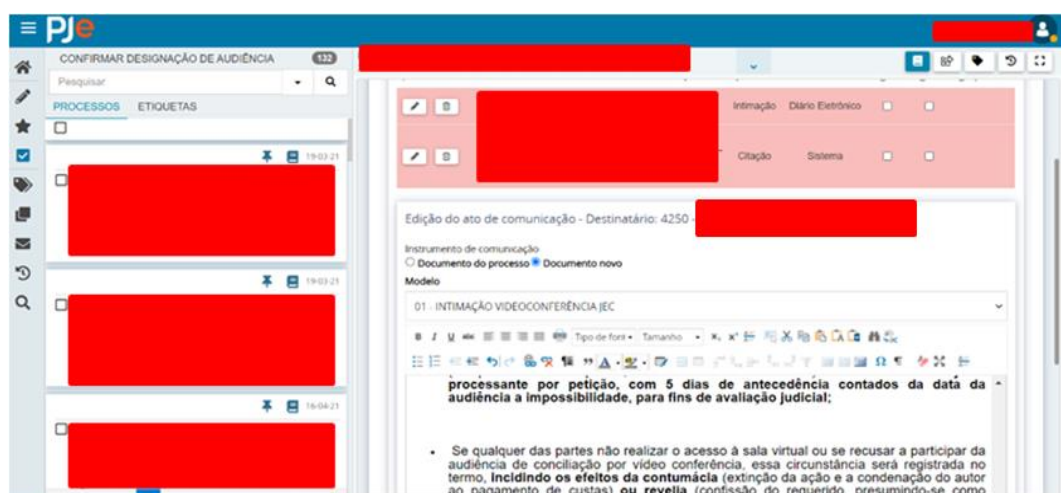


Caso a citação seja por Correio, acesse o *site* *cutt.ly* para reduzir o *link*. Cole o *link* copiado previamente na barra e clique em SHORTEN.

O link reduzido deverá ser copiado e colado no PJe, no modelo de citação escolhido, no lugar onde está a opção CLIQUE AQUI, e deverá ser substituído na íntegra pelo *link* copiado. Para que seja possível clicar no texto para ingressar na sala, selecione o texto do *link* encurtado, em seguida clique na opção  INSERIR/EDITAR HYPERLINK, cole o *link* na íntegra, copiado na barra URL DO HYPERLINK. Na opção ALVO, escolha ABRIR NUMA NOVA JANELA (BLANK) e clique em INSERIR.

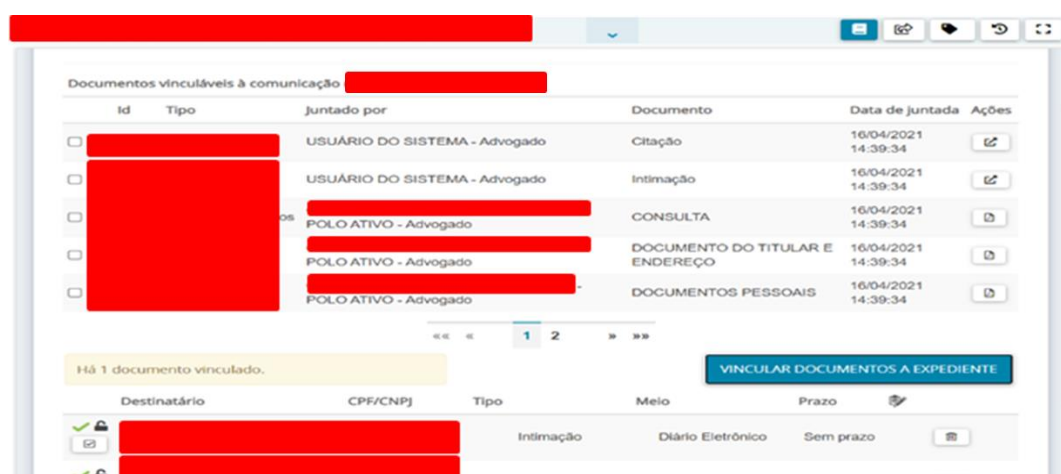
Lembre-se de sempre intimar ambas as partes (polo ativo e polo passivo).

Clique em CONFIRMAR para validar o ato.





Observe que, onde antes estava vermelho, agora está verde.

Clique novamente em PRÓXIMO. Nessa etapa, poderá vincular documentos relativos ao expediente. Para isso basta selecionar o quadradinho ao lado do documento e clicar em VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE.




A.R. clicando no quadradinho ao lado para selecionar. Então vá para ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE. O processo estará em IMPRIMIR CORRESPONDÊNCIA até que seja cumprida a determinação.


Independentemente da fase em que se encontre o processo, deverão ser analisados todos os andamentos. Verifique se a parte possui citação por sistema, o que pode ser identificado pelo ícone  PARTE REPRESENTADA POR, bem como se já foi citada anteriormente. Caso já tenha ocorrido a citação válida (com juntada de AR positivo), as próximas comunicações serão por INTIMAÇÃO.


Se já houver tentativa anterior de citação sem sucesso, verifique se o polo ativo já indicou novo endereço para entrega. Na possibilidade de retorno de AR pelo motivo “Ausente e/ou Não Procurado”, encaminhe para oficial de justiça. Se o motivo for “Recusado”, a parte deverá solicitar intimação por oficial de justiça. Dessa forma, deverá ser expedido Mandado de Citação (estes processos poderão já estar com a etiqueta  EXPEDIR MANDADO.

Na tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO, selecione o processo correspondente, ou digite o número na barra de pesquisa.



Em seguida clique em MOSTRAR TODOS, depois em POLO PASSIVO. Em COMUNICAÇÃO, escolha CITAÇÃO; em MEIO, escolha CENTRAL DE MANDADOS; em TIPO DO PRAZO, escolha SEM PRAZO (em processos de Execução de Título Extrajudicial, digite 3 para contabilizar o prazo de três dias a partir do cumprimento da diligência). Após, clique em PRÓXIMO.


Em DEFINIÇÃO DE ENDEREÇOS, verifique se consta o ícone  ENDEREÇO DEFINIDO e clique em PRÓXIMO.

Caso não tenha endereço cadastrado, clique no ícone  EDITAR ENDEREÇOS e escolha qual corresponde ao indicado na petição inicial. Selecione o quadradinho ao lado do Nome descendo até o final da página, e clique em PRÓXIMO.



Em ATO DE COMUNICAÇÃO, clique no ícone  EDITAR, escolha a opção DOCUMENTO NOVO e selecione o modelo correspondente ao mandado de citação; se necessário, proceda às alterações. Clique em CONFIRMAR para validar o ato.

Observe que, onde antes estava vermelho, agora está verde.

Feito isso, clique novamente em PRÓXIMO, e no ícone  ETIQUETAS DO PROCESSO procure por  AG. DEVOLUÇÃO DE MANDADO clicando no quadradinho ao lado para selecionar.

Clique então em ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE. O processo estará na tarefa SELECIONAR CENTRAL DE MANDADOS. Escolha a CENTRAL DE MANDADOS JUIZADO ESPECIAL CÍVEL JARDIM GLÓRIA. Clique em  ENCAMINHAR PARA a fim de ir à Central de Mandados. O processo estará em PROCESSOS COM PRAZO EM CURSO caso seja ExTiEx, ou em AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO caso seja PJE, até que se cumpra a determinação.

2.2.2 EMENDA DA INICIAL

Se for preciso emendar a inicial, verifique quantos dias faltam para a audiência. Se inferior a 15 dias úteis, cancele a audiência de conciliação já designada pelo sistema. Clique em  ENCAMINHAR PARA e em ANÁLISE DA SECRETARIA; depois clique em  ENCAMINHAR PARA e em AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO, na parte inferior da tela, no quadro ÚLTIMAS AUDIÊNCIAS DO PROCESSO; em AÇÕES, escolha CANCELAMENTO:

Últimas audiências do processo				
Sala da Audiência	Tipo da Audiência	Data da Audiência	Status	Ações
CONCILIAÇÃO	Conciliação juizado	09/12/20 17:25	designada	Realização Redesignar Cancelamento Converter em Diligência
1 resultados encontrados				

Na opção MOTIVO, justifique como EMENDA À INICIAL e clique em CONFIRMAR.

1 resultados encontrados

Polo Passivo

Nome da Parte

Tipo da Parte

REQUERIDO

1 resultados encontrados

* Campos obrigatórios

Tipo de Audiência ▾

Sala ▾

Data de início ▾

Conciliação juizado

CONCILIAÇÃO

09/12/2020 17:25



Motivo do Cancelamento* ▾

CONFIRMAR

EMENDA A INICIAL


SALVAR

2.2.3 INTIMAÇÃO PARA EMENDA DA INICIAL



Clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção ANÁLISE DA SECRETARIA. Então clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção INTIMAR PARTES.

Na tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO, processo correspondente, clique em MOSTRAR TODOS; em seguida clique no advogado do polo

ativo; em COMUNICAÇÃO, escolha INTIMAÇÃO; em MEIO, escolha DIÁRIO ELETRÔNICO e digite o prazo de 15 dias. Após, clique em PRÓXIMO.



Em ATO DE COMUNICAÇÃO, clique no ícone  EDITAR e escolha a opção DOCUMENTO NOVO; selecione o modelo correspondente a intimação e faça as alterações necessárias. Clique em CONFIRMAR para validar o ato.

Observe que antes estava na cor vermelha e agora está verde.

Clique novamente em PRÓXIMO, depois no ícone  ETIQUETAS DO PROCESSO e procure a etiqueta  AG. EMENDA INICIAL clicando no quadradinho ao lado para selecioná-la; clique em ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE. O processo será encaminhado para a tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO até que seja cumprida a determinação.

Com o decurso do prazo, se o polo ativo não se manifestar ou questionar a determinação de emenda justificando os documentos apresentados na inicial, o processo deverá ser encaminhado concluso para EXTINÇÃO.

Clique em  ETIQUETAS DO PROCESSO e escolha ARQUIVAMENTO; em seguida, clique

em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção 01 – CONCLUSÃO; clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha 14 – CONCLUSÃO PARA DESPACHO INICIAL.

2.2.4 AGENDAMENTO DE AUDIÊNCIA POR VIDEOCONFERÊNCIA (OUTLOOK)

2.2.4.1 – PAUTA COM UM LINK POR PROCESSO

SITES:

outlook.office.com

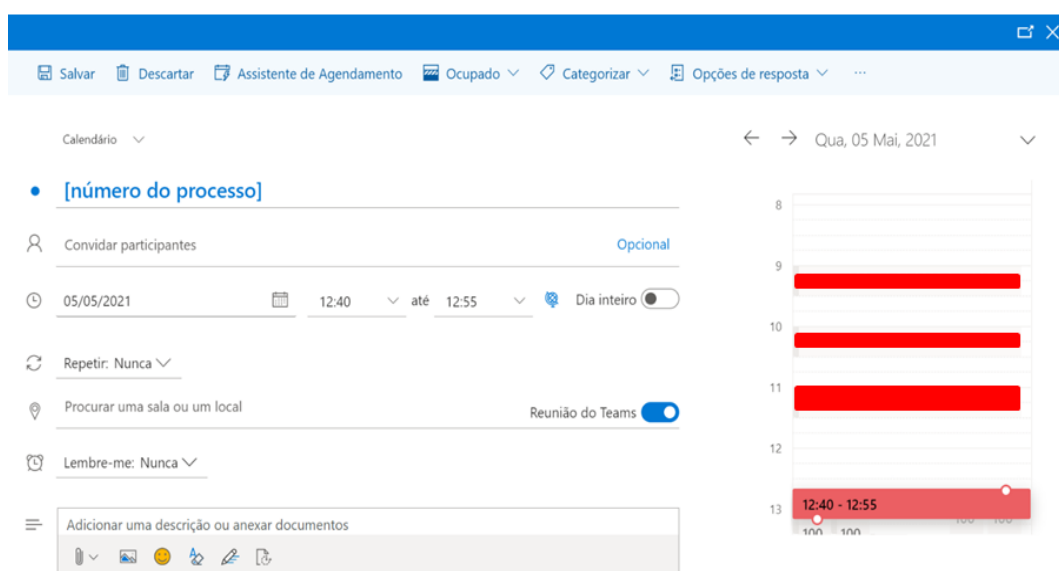
teams.microsoft.com

LOGIN:

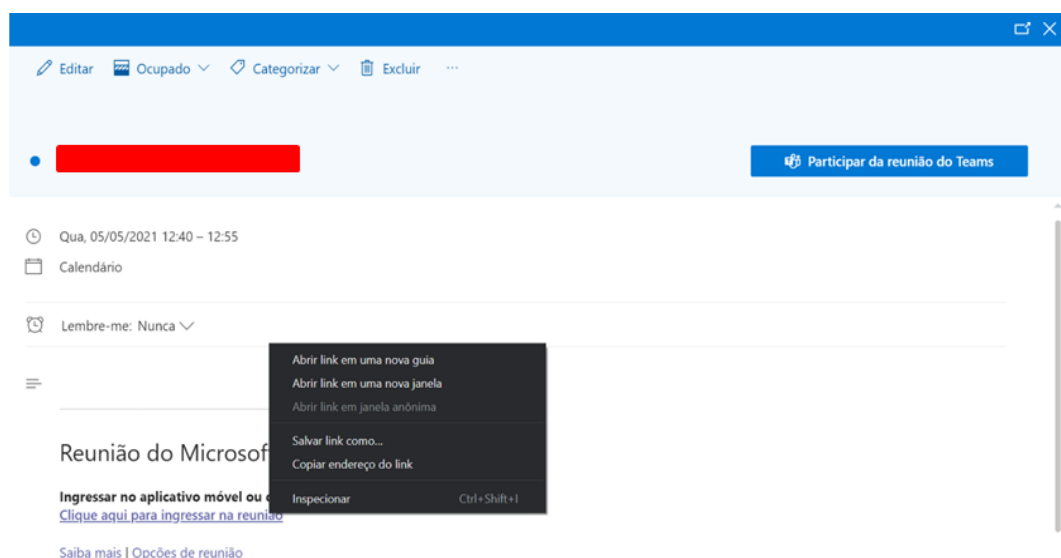
SENHA:

Acesse o PJe e anote a data e horário da audiência designada no processo. Feito isso, acesse o OUTLOOK com *login* e senha utilizados no Juizado. Na lateral esquerda da página do OUTLOOK, clique em CALENDÁRIO e procure a data designada no PJe. Com o botão esquerdo do *mouse* dê 2 cliques no número correspondente ao dia em que deseja designar a audiência. Com isso será aberta uma janela onde deverão ser inseridas as informações da audiência.

Em ADICIONAR UM TÍTULO, coloque o número do processo referência, em seguida digite o horário correspondente, com duração de 15 minutos. Habilite sempre REUNIÃO TEAMS; em LEMBRE-ME, clique e escolha a opção NUNCA, para não receber notificações e/ou lembretes durante a audiência. Clique em SALVAR no canto superior da janela.



Feito isso, procure pelo processo na coluna direita do calendário e dê 2 cliques com o botão esquerdo do *mouse* no número correspondente ao processo. Uma nova janela se abrirá com as informações da reunião. Clique com o botão direito do *mouse* em CLIQUE AQUI PARA INGRESSAR NA REUNIÃO e escolha a opção COPIAR ENDEREÇO DO LINK. Siga os passos descritos no item 2.2.1 deste manual.





No sistema PJe, em PREPARAR COMUNICAÇÃO, selecione o processo correspondente, ou digite o número na barra de pesquisa. Clique em MOSTRAR TODOS e em seguida no POLO PASSIVO. Em COMUNICAÇÃO, escolha CITAÇÃO; em MEIO, escolha CORREIOS ou SISTEMA; e em TIPO DO PRAZO, escolha SEM PRAZO. Feito isso, clique em PRÓXIMO.

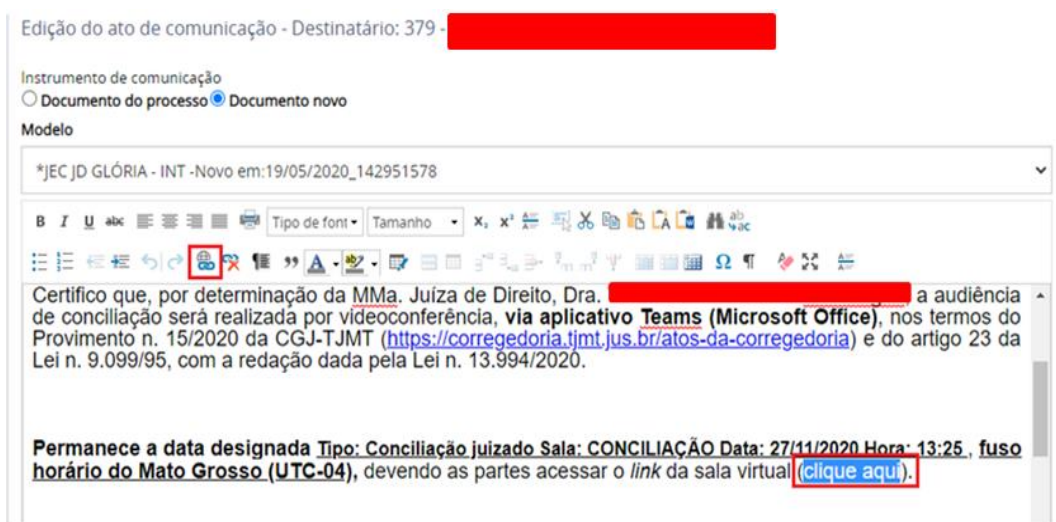
Caso seja por Correio, verifique em DEFINIÇÃO DE ENDEREÇOS se consta o endereço definido e clique em PRÓXIMO. Se em MEIO a opção escolhida for SISTEMA, será encaminhado diretamente para ATO DE COMUNICAÇÃO.

Caso não haja endereço cadastrado, clique em EDITAR ENDEREÇOS e escolha qual corresponde ao indicado na petição inicial.

Selecione o quadradinho ao lado do Nome descendo até o final da página, e clique em PRÓXIMO.

Em ATO DE COMUNICAÇÃO, clique no ícone  EDITAR, escolha a opção DOCUMENTO NOVO e selecione o modelo correspondente a citação.

Em CITAÇÕES/INTIMAÇÕES POR SISTEMA/DJE, selecione o texto do modelo correspondente na parte CLIQUE AQUI; clique na opção  INSERIR/EDITAR HYPERLINK, cole o *link* copiado na barra URL DO HYPERLINK; em ALVO, escolha a opção ABRIR NUMA NOVA JANELA (BLANK) e clique em INSERIR.



Edição do ato de comunicação - Destinatário: 379 - [REDACTED]

Instrumento de comunicação
☐ Documento do processo ☒ Documento novo

Modelo
*JEC JD GLÓRIA - INT - Novo em:19/05/2020_142951578

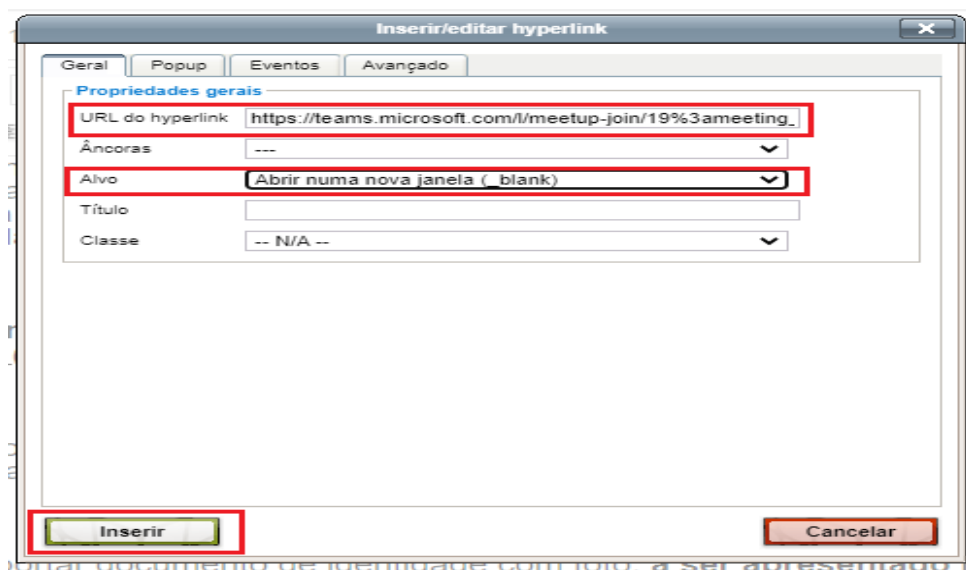
B I U abc [formatting icons] Tipo de fonte Tamanho [font settings icons]

[link icon] [text area with certificate text and Teams link]

Certifico que, por determinação da MMa. Juíza de Direito, Dra. [REDACTED] a audiência de conciliação será realizada por videoconferência, via aplicativo Teams (Microsoft Office), nos termos do Provimento n. 15/2020 da CGJ-TJMT (<https://corregedoria.tjmt.jus.br/atos-da-corregedoria>) e do artigo 23 da Lei n. 9.099/95, com a redação dada pela Lei n. 13.994/2020.

Permanece a data designada Tipo: Conciliação juizado Sala: CONCILIAÇÃO Data: 27/11/2020 Hora: 13:25, fuso horário do Mato Grosso (UTC-04), devendo as partes acessar o link da sala virtual (clique aqui).

Veja agora como colar o link:



Caso a citação seja por Correio, acesso o *site* cutt.ly para reduzir o *link*. Cole o *link* copiado previamente na barra e clique em SHORTEN.

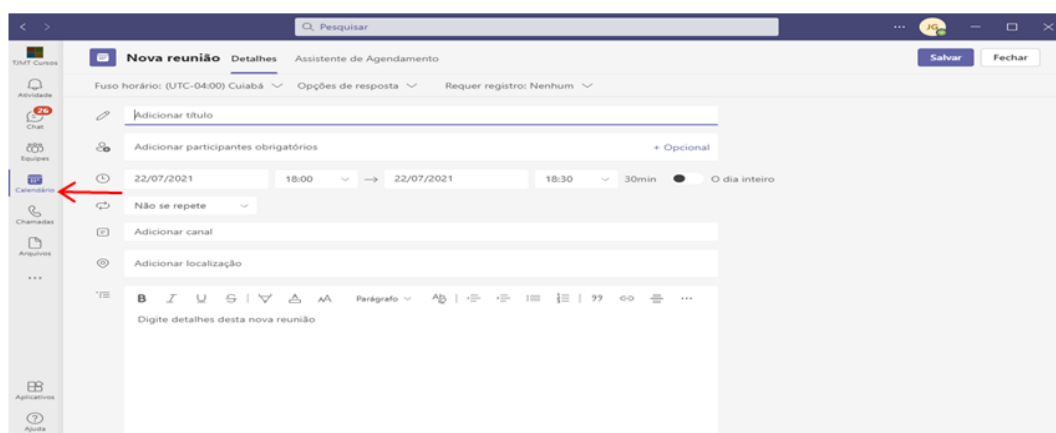
O *link* reduzido deverá ser copiado e colado no PJe, no modelo de citação escolhido, na opção CLIQUE AQUI, e deverá ser substituído na íntegra pelo *link* copiado.

Intime sempre ambas as partes (polo ativo e polo passivo), conforme item 2.2.1.

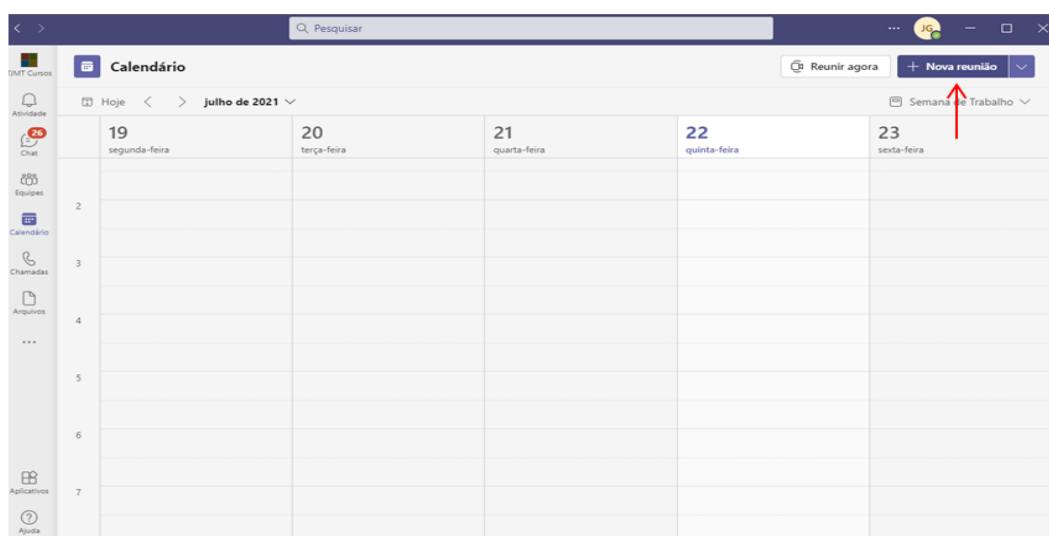
2.2.4.2 PAUTA COM LINK ÚNICO

Agendar audiência no Teams e disponibilizar *link* de acesso. Esse guia é exclusivamente para disponibilizar aos participantes o *link* de acesso à audiência que será realizada por videoconferência.

Para agendar a reunião (audiência) no Teams, entre no aplicativo e clique no ícone do calendário.

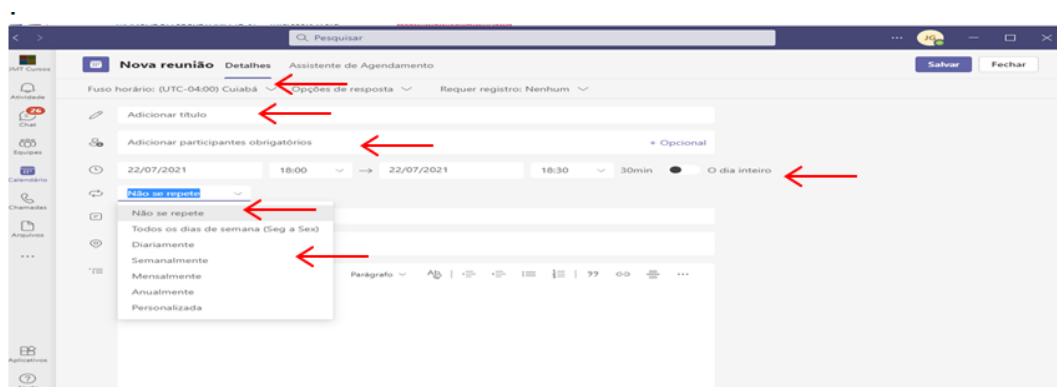


No canto superior direito, clique no botão + NOVA REUNIÃO.



Na tela que irá se abrir, verifique se o sistema Teams está no fuso horário correto, e no campo ADICIONAR TÍTULO preencha com o nome da SALA DA AUDIÊNCIA (ou reunião).

Em ADICIONAR PARTICIPANTES OBRIGATÓRIOS, coloque pelo menos uma das pessoas que participará da audiência (normalmente o usuário do conciliador, que são do próprio Tribunal de Justiça). Selecione a data e o horário de início e encerramento em NÃO SE REPETE para definir por quanto tempo o *link* gerado irá se manter.



Na opção PERSONALIZADA poderá ser configurada a data e o período em que essa programação de audiência vai se repetir, mantendo o mesmo *link* de acesso.

Recorrência personalizada

Iniciar 30/06/2021

Repetir a cada 1 Dia

Encerrar Selecionar

Ocorre todos os dias de 30/06/2021

Cancelar Salvar

- a) Iniciar: data em que vai iniciar o período de repetição;
- b) Repetir a cada: quantas vezes a programação da audiência vai perdurar;
- c) Dia: qual o intervalo em dias em que a programação vai se repetir. Por exemplo, se for marcar audiência com intervalo de 1 dia, basta informar o número 02 e o sistema marcará a audiência dia sim, dia não. Contudo, ele inclui sábado e domingo no agendamento.
- d) O dia em que se encerra a programação.

Recorrência personalizada

Iniciar ←

Repetir a cada Dia ▾ ←

Encerrar Remover ←

Ocorre a cada 2 dias a partir de 30/06/2021 até 31/07/2021

Cancelar Salvar

e) Semana: qual o intervalo em semanas em que a programação vai se repetir. Por exemplo, se as audiências forem a cada 02 semanas, basta informar o número 03, e o Teams realizará o agendamento, sempre pulando duas semanas. Nessa opção, o sistema permite selecionar os dias da semana em que ocorreram as audiências.

Recorrência personalizada

Iniciar

Repetir a cada Semana ▾ ←

D ☒ S ☒ T ☒ Q ☒ Q ☒ S ☐ S

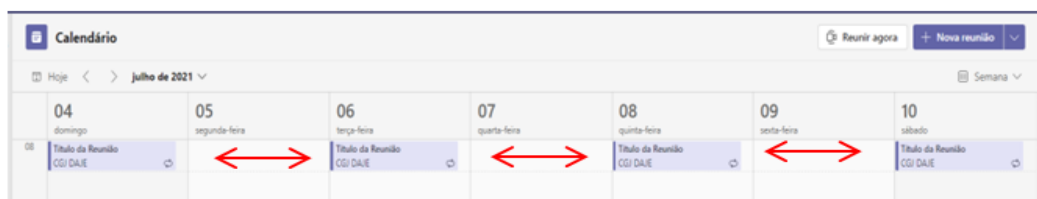
Encerrar Remover

Ocorre a cada 3 semanas no segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira a partir de 30/06/2021 até 31/07/2021

Cancelar Salvar

f) Na configuração abaixo, o sistema marcará, por exemplo, as audiências no dia 04/07, 06/07,

08/07 e 10/07, depois nos dias 25/07 a 31/07, ou seja, pulará duas semanas.



g) Mês: qual o intervalo em meses em que a programação vai se repetir. Contudo, nessa programação só é permitido escolher o dia - o primeiro, segundo, terceiro, quarto, ou último da semana.

A screenshot of a 'Recorrência personalizada' (Custom Recurrence) dialog box. The 'Iniciar' (Start) date is 30/06/2021. The 'Repetir a cada' (Repeat every) is set to 3 months. The recurrence is set to 'Na' (On) the 'Última' (Last) day of the month, every 'segunda-feira' (second). The 'Encerrar' (End) date is 31/07. A dropdown menu is open showing options: Primeira, Segunda, Terceira, Quarta, and Última. The text 'Ocorre a última segunda-feira a partir de 30/06/2021' is visible. There are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom right.

h) Ano: qual dia ou qual, primeiro, segundo, terceiro, quarto, ou último dia da semana, de um determinado mês.

i) Encerrar: define a data final da programação.

Recorrência personalizada

Iniciar: 30/06/2021

Repetir a cada: 1 Ano

☐ No dia 30 de junho

☒ Na Última de segunda-feira de junho

→ Encerrar: 31/07/2021 [Remover](#)

Ocorre todos os anos na última segunda-feira de junho, de 30/06/2021 a 31/07/2021

[Cancelar](#) [Salvar](#)

j) Depois de fazer todas as programações acima e salvar, clique em ENVIAR para efetuar as designações:

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-04:00) Cuiabá Requer registro: Nenhum

Título da reunião (audiência):

CSJ CONCILIADOR02 Disponível

30/06/2021 13:30 → 30/06/2021 18:00 4h 30min O dia inteiro

Sugestão: Não há sugestões disponíveis.

Ocorre a cada segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira a partir de 30/06/2021 até 31/08/2021

Adicionar canal

Adicionar localização

Parágrafo

Enviar Fechar

Exemplo de designação:

Para criar *link* de audiência único; por exemplo, para o mês de julho e agosto, de segunda à sexta-feira, das 13h30 às 18h00:

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-04:00) Cuiabá Requer registro: Nenhum

Título da reunião (audiência)

CC: COJ.CONCILIADOR02

01/07/2021 13:30 → 01/07/2021 18:00 4h 30min O dia inteiro

Sugidos: 12:30-17:00 12:00-16:30 11:30-16:00

Ocorre a cada segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira a partir de 01/07/2021 até 31/08/2021

Adicionar canal

Adicionar localização

Parágrafo

Digite detalhes desta nova reunião

Clique no símbolo ao lado do agendamento realizado, copie e faça o encurtamento do *link* conforme item 2.2.4.1, e intime as partes conforme item 2.2.1.

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-04:00) Cuiabá Requer registro: Nenhum

Título da reunião (audiência)

CC: COJ.CONCILIADOR02

30/06/2021 13:30 → 30/06/2021 18:00 4h 30min O dia inteiro

Sugidos: Não há sugestões disponíveis.

Ocorre a cada segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira a partir de 30/06/2021 até 31/08/2021

Adicionar canal

Adicionar localização

Parágrafo

Digite detalhes desta nova reunião

Recorrência personalizada

Iniciar: 01/07/2021

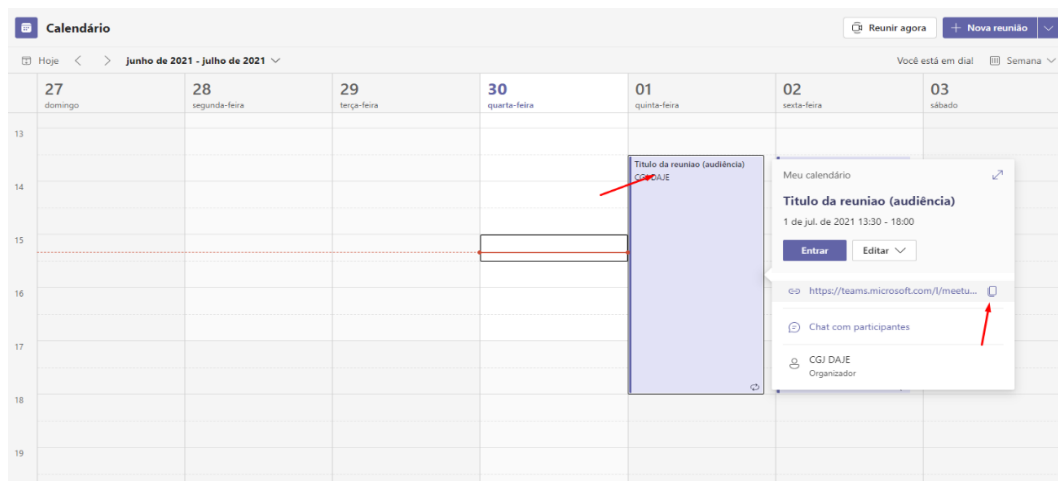
Repetir a cada: 1 Semana

D: S T Q S S

Encerrar: 31/08/2021 Remove

Ocorre a cada segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira e sexta-feira a partir de 30/06/2021 até 31/08/2021

Cancelar Salvar



2.2.5 DESIGNAR AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO.

2.2.5.1 DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO

Os processos pendentes de agendamento de data para a audiência de conciliação deverão ser encaminhados à tarefa DESIGNAR AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO.

Se necessário, faça alterações no endereço da parte reclamada (em caso de AR NEGATIVO com juntada de novo endereço pela parte reclamante), ou no CNPJ (caso a demandada seja empresa de grande porte, com cadastro para citação eletrônica), bem como se houver pedido de habilitação do advogado da parte reclamada. Atente-se sempre à última decisão proferida pelo magistrado.

Na tarefa DESIGNAR AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO, na parte final da página, no campo AUDIÊNCIA, selecione DESIGNAÇÃO SUGERIDA.

Em TIPOS DE AUDIÊNCIA, selecione a opção CONCILIAÇÃO JUIZADO. Após, clique em PROCURAR HORÁRIO.

Audiência

* Campos obrigatórios

☒ Designação sugerida ☐ Designação manual

Tipo de audiência * ▾ Conciliação juizado ▾

Duração da audiência (min.) * ▾ 15 ▾


Sala da audiência ▾ Todas ▾

Data de início ▾

PROCURAR HORÁRIO

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 30 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

Analise se o horário sugerido é suficiente para a intimação do ato, e em seguida clique em RESERVAR SALA.


Clique em  ENCAMINHAR PARA, selecione a opção DAR CIÊNCIA ÀS PARTES – AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO, e proceda ao descrito no item 2.2.1 - CITAÇÃO.



Insira a etiqueta (conforme demonstrado na parte final do item 2.2.1) da audiência correspondente –AUD. DATA DA AUDIÊNCIA, se da pauta


comum, ou P. CONCENTRADA MÊS EMPRESA, se da pauta concentrada.

2.2.6 JUNTADA DE A.R. NO SISTEMA PJe

Verifique a numeração do processo mencionado no AR. Se começa com “80...”, tramita no sistema PROJUDI; se começa com “10...”, tramita no sistema PJe.

Depois abra o PJe. No ícone  CONSULTA PROCESSUAL, digite o número do processo descrito no AR, clique no processo filtrado e então abrirá automaticamente uma nova janela.

Na janela do processo correspondente, clique em  MENU e selecione em EXPEDIENTES; procure pelo nome da parte correspondente ao AR, e clique em  REGISTRAR INTIMAÇÃO/CITAÇÃO. Na janela que se abrirá, informe os dados do AR, conforme devolvido pelo Correio (Número do AR, Resultado e Data de recebimento do resultado do AR). Em TIPO DE DOCUMENTO, escolha AVISO DE RECEBIMENTO; em MODELO, escolha a única opção.

Clique em SALVAR  e em seguida em ADICIONAR; selecione o documento correspondente com o código do AR que está sendo juntado.

2.2.6.1 A.R./CERTIDÃO DO OFICIAL DE JUSTIÇA POSITIVO

Em caso de retorno com o recebimento positivo, confira se o processo se encontra na tarefa AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO, a fim de possibilitar o acesso dos conciliadores para análise prévia da pauta de audiência e juntada do termo após sua realização, devendo permanecer até que finalize o ato. Caso seja processo de Execução de Título Extrajudicial, intime a parte credora para que se manifeste em cinco dias, devendo aguardar na tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO; decorrido o prazo sem manifestação, faça a conclusão para SENTENÇA DE PEDIDO DE DESISTÊNCIA- EXTINÇÃO.



2.2.6.2 A.R. /CERTIDÃO DO OFICIAL DE JUSTIÇA NEGATIVO

Nas hipóteses de retorno negativo, tais como “ausente” e “não procurado”, deverá ser feita a intimação por oficial de justiça.

Nos demais motivos apresentados pelo Correio/oficial de justiça, cancele a audiência de conciliação e intime o advogado da parte autora para que se manifeste em cinco dias a respeito da citação negativa, sob pena de arquivamento. Se houver mais de uma parte e retornar apenas um AR, mantenha o agendamento da audiência e

aguarde o retorno das demais; se houver ao menos uma citação positiva, a audiência deverá acontecer.

2.2.7 CANCELAMENTO DA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO


Clique em  ENCAMINHAR PARA a fim de que o processo vá para ANÁLISE DA SECRETARIA para cancelamento da audiência. Em seguida, clique em  ENCAMINHAR PARA novamente e escolha a opção AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO. Na parte inferior da tela, no quadro ÚLTIMAS AUDIÊNCIAS DO PROCESSO, em AÇÕES, escolha CANCELAMENTO. Na opção MOTIVO, justifique como AR NEGATIVO e clique em CONFIRMAR.



Após o cancelamento da audiência, aproveite o *link* de agendamento em outro processo sempre que houver tempo hábil para citação e intimação.

2.2.8 INTIMAÇÃO DE AR NEGATIVO

Na tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO, procure pelo processo correspondente, clique no seu número e em MOSTRAR TODOS; então selecione o advogado do polo ativo. Em COMUNICAÇÃO, escolha INTIMAÇÃO; em

MEIO, escolha DIÁRIO ELETRÔNICO e digite o prazo de 5 dias. Após, clique em PRÓXIMO.

Em ATO DE COMUNICAÇÃO, clique no ícone  EDITAR, escolha a opção DOCUMENTO NOVO, selecione o modelo correspondente à intimação e faça alterações se necessário. Clique em CONFIRMAR para validar o ato. Observe que antes estava em cor vermelha e agora está em verde.

Clique novamente em PRÓXIMO, e no ícone  ETIQUETAS DO PROCESSO procure por  LOTE (COLABORADOR), clique no quadradinho ao lado para selecionar, e então em ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE. O processo se encontrará na tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO até que seja cumprida a determinação. Retire a etiqueta referente à audiência de conciliação que foi cancelada em razão do retorno negativo do AR.

Na hipótese de dois (duas) demandados(as), confira a citação de ambos(as); se houver apenas um registro positivo de citação, aguarde a audiência de conciliação.

Nos processos de Execução de Título Extrajudicial, a audiência pode ocorrer apesar do registro negativo da intimação, quando há

mudança de endereço da parte, uma vez que esta já foi citada.

2.3 AGUARDANDO AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO

Após a designação e a expedição do ato de comunicação às partes (citação e intimação), confirme que ambas foram devidamente intimadas para que a audiência de conciliação ocorra. Tal confirmação se dá das seguintes formas:

- a) Com o registro positivo do Aviso de Recebimento quando as cartas de citação e intimação são enviadas pelo Correio, isto é, quando o Correio consegue entregar o AR e o devolve com a assinatura da parte.
- b) Por Certidão Positiva do oficial de justiça quando os mandados de citação e intimação são por ele cumpridos e devolvidos com certidão de que a parte foi encontrada e devidamente citada/intimada.
- c) Por envio da citação/intimação por sistema, hipótese em que o polo passivo receberá a comunicação no *e-mail* que ele próprio cadastrou, sendo dessa forma considerada positiva sua citação/intimação.
- d) Com o retorno do Aviso de Recebimento, junte-o imediatamente ao respectivo processo.

Em caso de retorno positivo, aguarde a realização da audiência de conciliação, e em caso de retorno negativo, cancele a audiência e intime o polo ativo, com observância ao estabelecido no item 2.2.6.

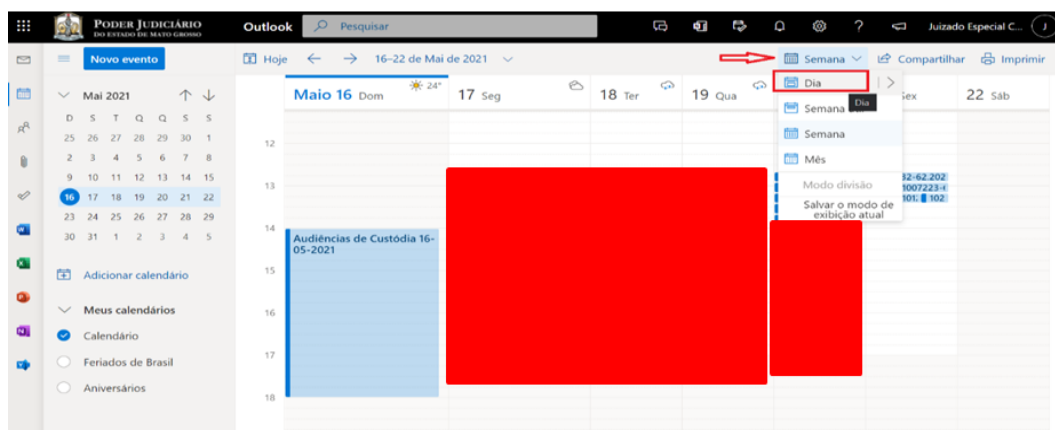
2.3.1 ANÁLISE DA PAUTA DE AUDIÊNCIAS

Esta tarefa se desenvolve em duas etapas - uma no sistema PJe e outra no Outlook. Dessa maneira, acesse o PJe usando sua matrícula e senha; acesse o Outlook usando o *login* e senha da unidade correspondente.

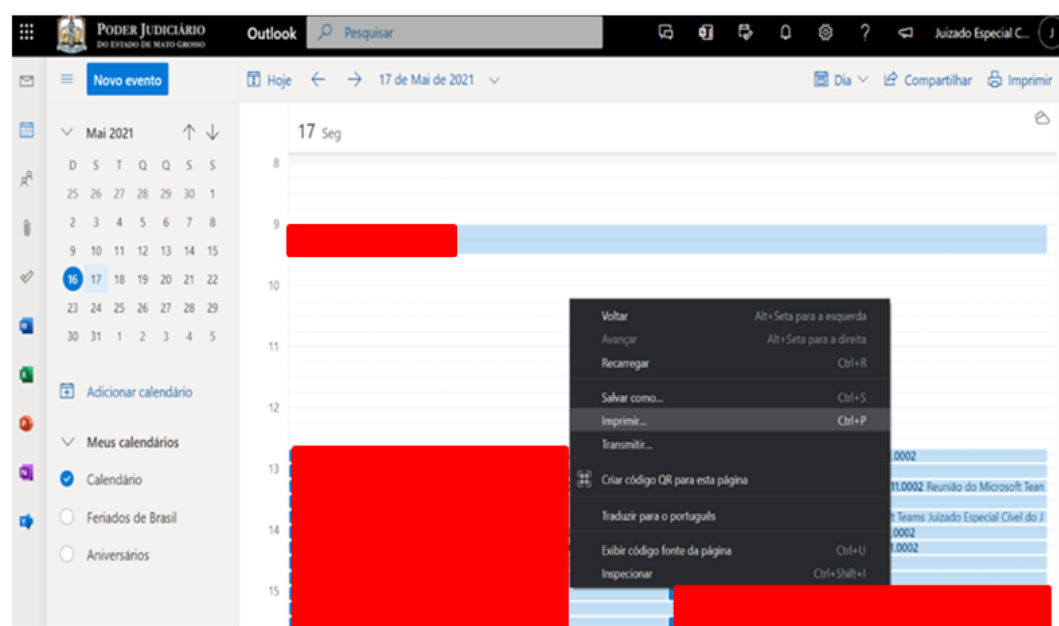
Acesse a pauta de audiências do dia que deseja conferir no PJe, e em outra aba abra o CALENDÁRIO DO OUTLOOK e clique no dia que deseja conferir.

2.3.1.1 PARA BAIXAR A PAUTA DO TEAMS

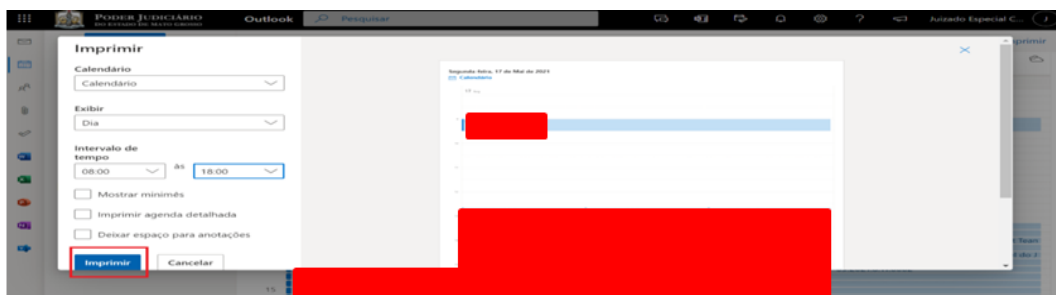
Acesse o OUTLOOK, clique no ícone CALENDÁRIO no lado esquerdo da página, e em seguida clique em SEMANA e escolha a opção DIA, conforme a imagem abaixo:



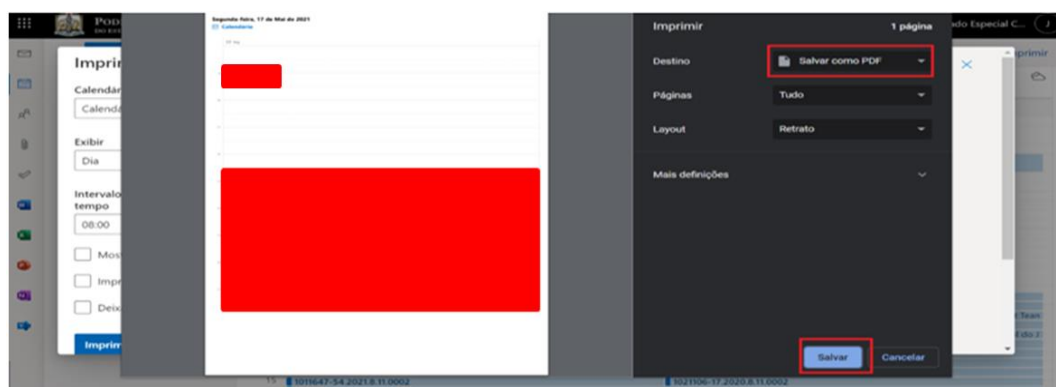
Feito isso, utilize o atalho do teclado do computador “CTRL” e “P”, clicando nos dois ao mesmo tempo, ou clique na tela do calendário com o botão direito do *mouse* e selecione IMPRIMIR.





Uma nova aba se abrirá, contendo as informações da impressão. Faça as modificações que desejar e clique em IMPRIMIR.



Após, uma nova janela se abrirá para impressão da pauta. Caso queira somente salvar em PDF, na opção DESTINO selecione SALVAR COMO PDF e clique em SALVAR.



2.3.1.2 PARA ACESSAR A PAUTA DE AUDIÊNCIA NO PJE

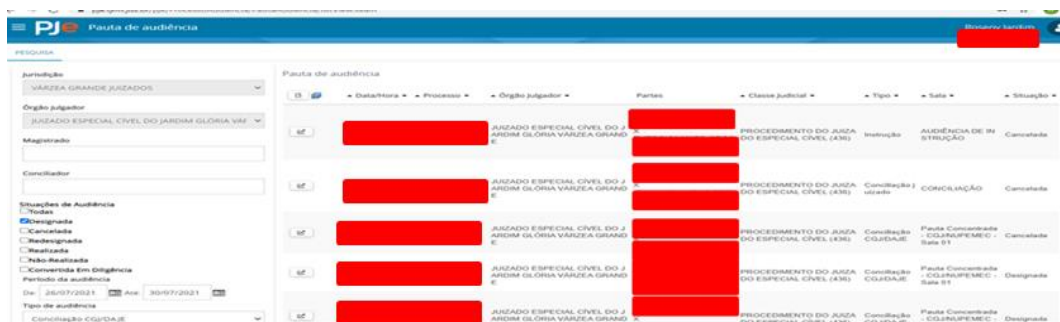
Acesse o sistema utilizando seu *login* e senha. Clique no ícone  ABRIR MENU, no canto superior da tela, e escolha a opção  AUDIÊNCIAS E SESSÕES, e então clique em PAUTA DE AUDIÊNCIA.

Em SITUAÇÕES DE AUDIÊNCIA, selecione DESIGNADA. Em PERÍODO DA AUDIÊNCIA

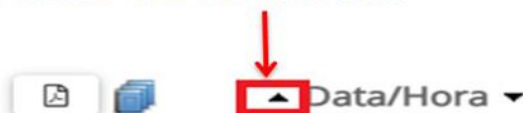
coloque a data a ser analisada nos dois campos disponíveis; em TIPO DE AUDIÊNCIA e SALA DE AUDIÊNCIA, escolha TODAS, CONCILIAÇÃO CGJ/DAJE ou a desejada.

The image shows a web form titled 'Situações de Audiência'. It contains several sections: a list of checkboxes for 'Designada', 'Cancelada', 'Redesignada', 'Realizada', 'Não-Realizada', and 'Convertida Em Diligência'; a date range section with 'De:' and 'Até:' fields both set to '17/05/2021'; and two dropdown menus for 'Tipo de audiência' and 'Sala de audiência', both currently set to 'Todos'. Red arrows point to the 'Designada' checkbox, the 'Realizada' checkbox, the 'Até:' date field, the 'Tipo de audiência' dropdown, and the 'Sala de audiência' dropdown.

Por fim, clique em PESQUISAR. Dessa forma, serão filtradas todas as audiências do dia; para organizar por sequência de horário, clique em ORDEM CRESCENTE:



Pauta de audiência



Para obter a pauta completa em PDF, clique em GERAR PDF.



Agora, com a pauta do dia que vai conferir, abra os processos um a um no sistema PJe e analise de acordo com os itens abaixo:

- I. Se há pedido de habilitação do advogado, proceda à retificação, incluindo o advogado no processo para que receba as intimações.

- II. Confira se o *link* está idêntico ao agendado no Teams, inclusive se os horários estão corretos. Se houver, por exemplo, 60 audiências agendadas no PJe, devem estar agendadas também no Teams.
- III. Após analisar a pauta, verifique se há agendamentos excedentes no Teams. Faça as exclusões necessárias, pois as audiências que já foram canceladas ou redesignadas no PJe ainda podem estar agendadas no Teams (Ex.: acordo, pedido de desistência, de redesignação etc.).
- IV. Caso tenha pedido de extinção, cancele a audiência no PJe e no Teams, e encaminhe o processo concluso para extinção, conforme ANEXO III.
- V. Se houver petição para homologação de acordo, cancele a audiência no PJe e Teams, e encaminhe concluso para homologação do acordo (ANEXO III). Verifique se o *link* para audiência por videoconferência se encontra na citação/intimação, e se o processo está na tarefa AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO, para viabilizar o acesso pelos conciliadores.
- VI. Ao constatar que não foi juntado AR até o momento, mantenha a designação da audiência, visto que há a possibilidade de as partes comparecerem.
- VII. Em se tratando de Execução de Título Extrajudicial com juntada de AR negativo, a


audiência designada deve ser mantida, pois a parte executada já foi citada anteriormente.

VIII. Em processos de conhecimento, com juntada de AR negativo, verifique a existência de outras partes no polo passivo e se todos retornaram infrutíferos. Neste último caso, cancele a audiência de conciliação e intime o polo ativo para se manifestar, consoante item 2.2.6. No entanto, se o retorno frustrado for em relação a apenas uma das partes do polo passivo, a audiência poderá ocorrer com a presença daqueles que foram devidamente intimados, oportunizando ao polo ativo a regularização na audiência de conciliação.

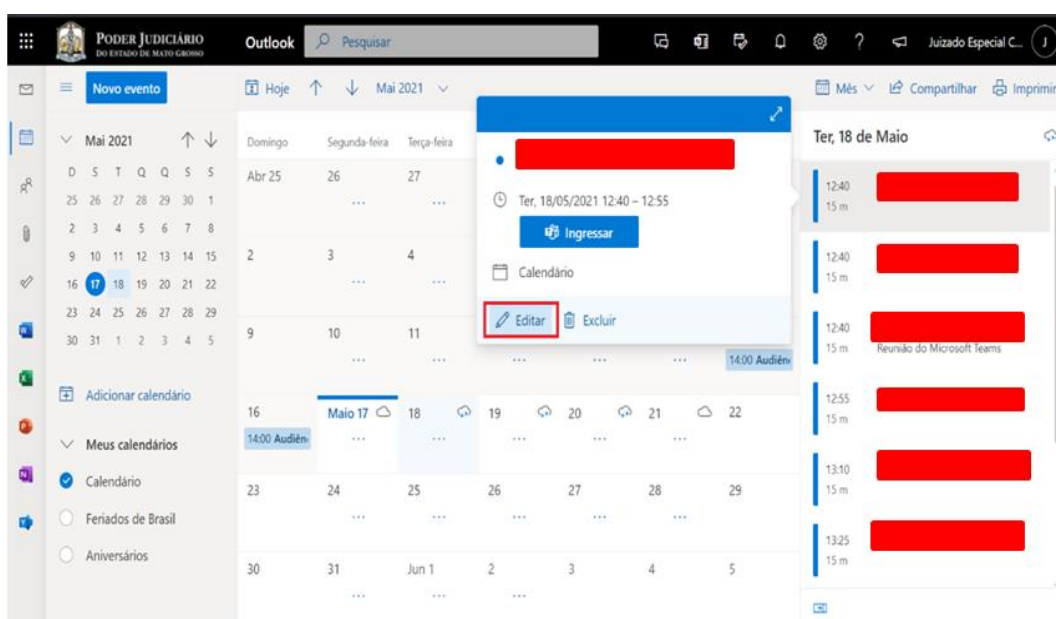
IX. Se a intimação do polo ativo para conhecimento da audiência retornar negativa, tente comunicá-lo por telefone. Caso não obtenha êxito no contato, encaminhe o processo para extinção.

X. Se da análise da pauta constatar que o processo com audiência agendada no sistema já possui sentença e encontra-se no arquivo, proceda ao desarquivamento para cancelar a audiência de conciliação, e archive-o novamente.

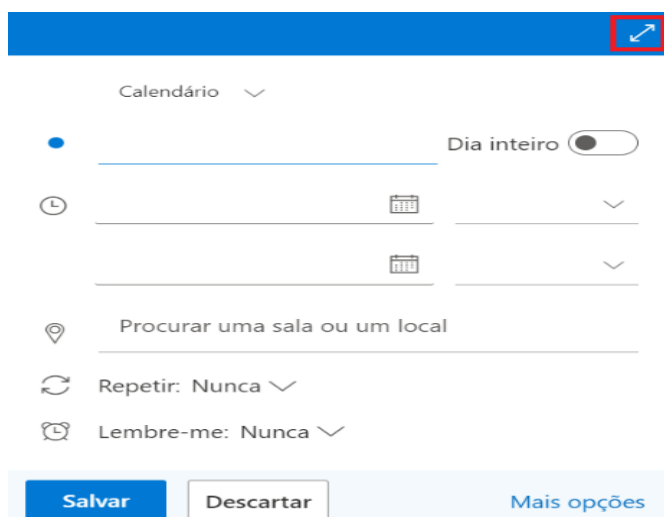
- Se da análise da pauta constatar que a audiência agendada no PJe possui *link* da intimação, mas não está agendada no Teams, providencie o agendamento correto imediatamente. Para isso, entre no Outlook com o *login* e senha da unidade

correspondente, clique no ícone  CALENDÁRIO e agende a audiência com data e hora conforme designado no PJe.

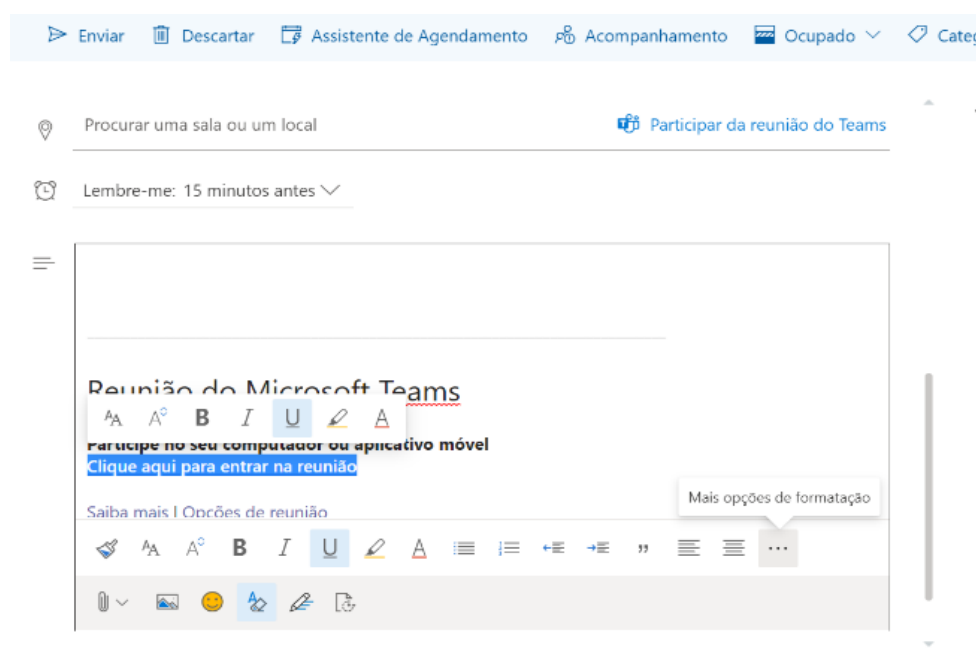
Feito isso, clique no número do processo correspondente, ainda no Outlook, e depois em EDITAR.



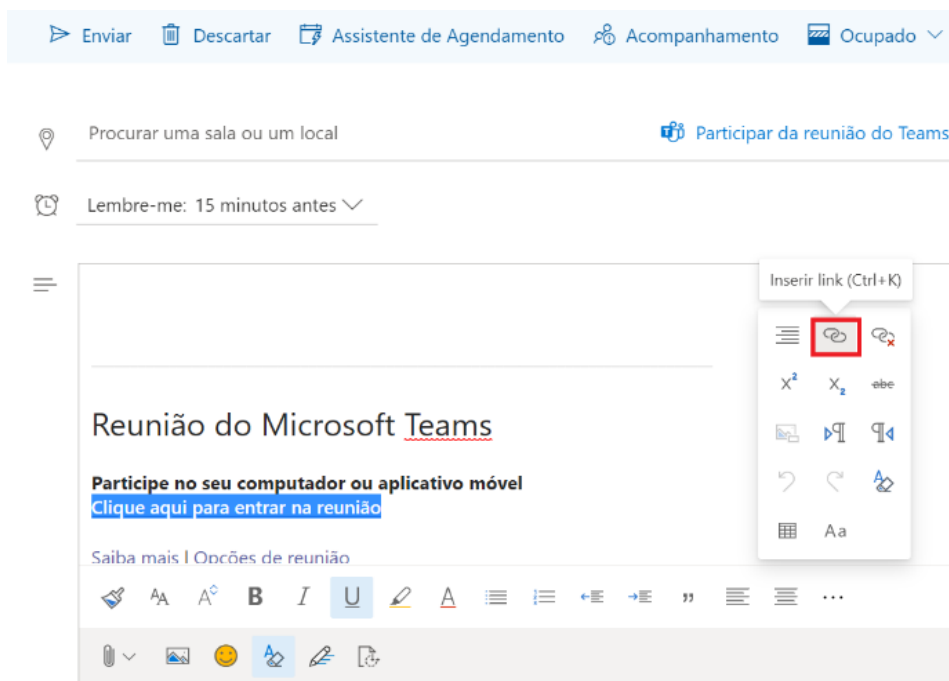
Para expandir as informações, clique em EXIBIR EVENTO, no ícone destacado na imagem:



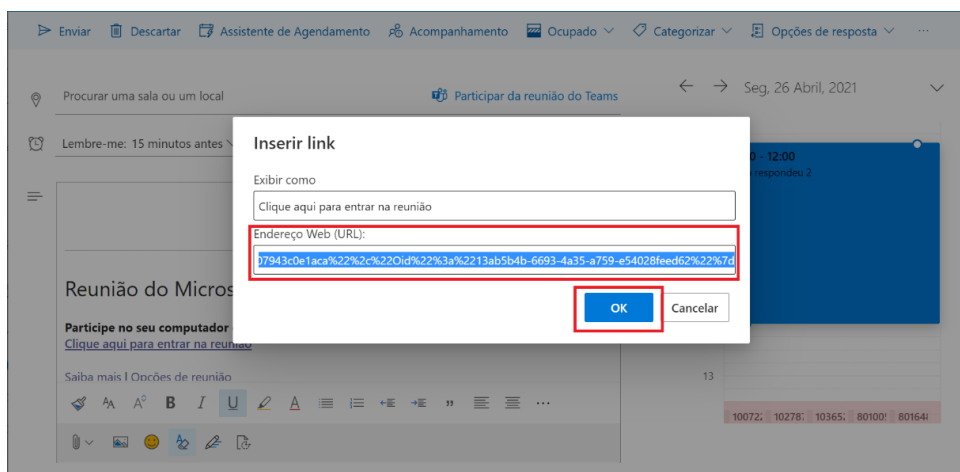
Em seguida abrirá uma nova aba contendo as informações da audiência. Na parte inferior da tela, no editor de texto, selecione a frase CLIQUE AQUI PARA ENTRAR NA REUNIÃO e clique em MOSTRAR OPÇÕES DE FORMATAÇÃO.



Dessa forma poderá editar o novo *link* gerado, clicando em INSERIR LINK (CTRL + K).




Copie o *link* que consta na intimação do processo no sistema PJe, cole na barra ENDEREÇO WEB (URL), e clique em OK.

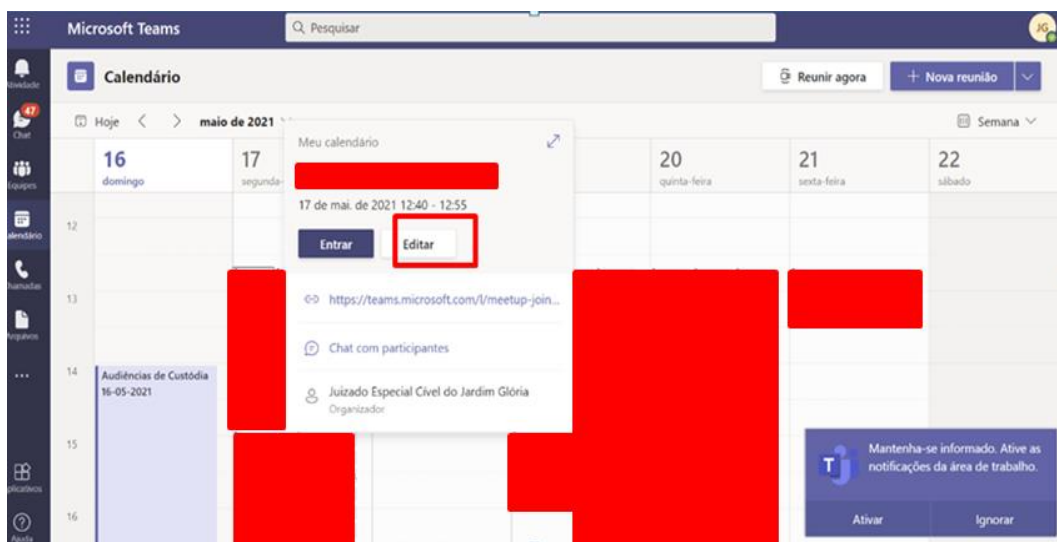


Por fim, clique no ícone  **SALVAR**, no canto superior da aba.

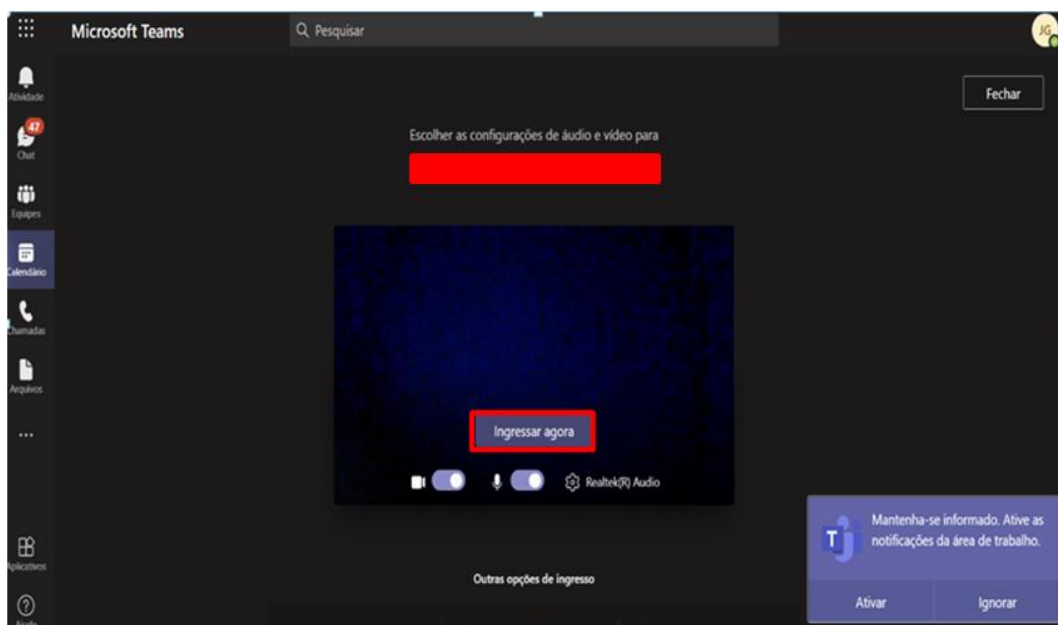
2.4 SALA DE ESPERA DAS AUDIÊNCIAS POR VIDEOCONFERÊNCIA

Nas audiências designadas para realização por videoconferência, poderá ser nomeado(a) um(a) colaborador(a) responsável por comunicar eventuais atrasos, acessando a sala da reunião e admitindo as partes.

Para acessar a reunião, abra o aplicativo Teams utilizando o *login* da unidade correspondente, e clique no ícone  CALENDÁRIO. No dia da audiência, clique no número do processo, de acordo com o horário agendado, e depois em ENTRAR.



Feito isso, será aberta a sala para ingresso na audiência. Ative a câmera e o áudio, e clique em INGRESSAR AGORA.



Informe as partes sobre eventuais atrasos e previsão para horário de realização da audiência.


2.4.1 TRIAGEM DO RESULTADO DA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO

É importante que um(a) colaborador(a) verifique se os termos das audiências foram juntados aos processos; se não foram, confira se ocorreu o ato; em caso positivo, solicite ao(à) conciliador(a) que providencie a juntada.

2.5 ANÁLISE DE JUNTADA

No PJe, na tarefa ANÁLISE DE MANIFESTAÇÃO, encontram-se os processos pendentes de análise de juntada. Toda petição

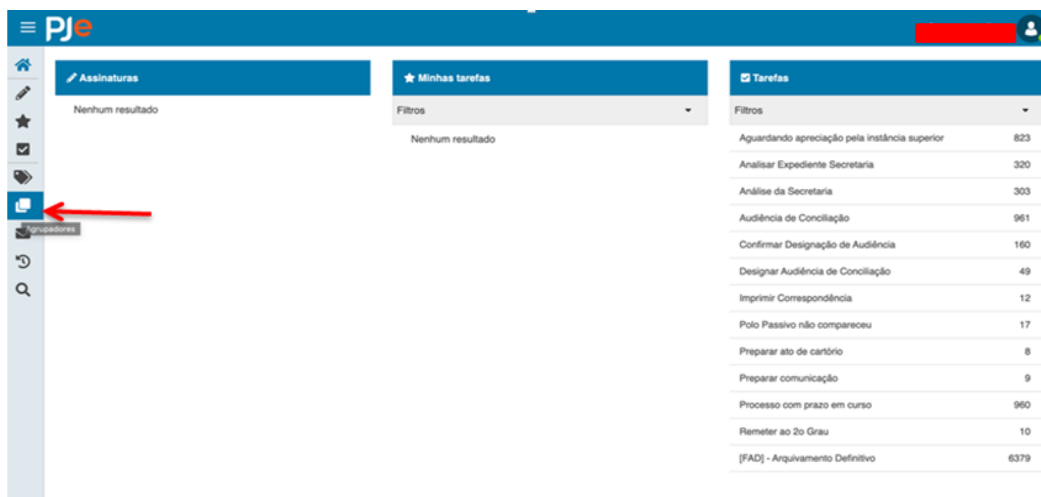
trazida ao processo deve ser analisada previamente pela secretaria, para então serem tomadas as providências necessárias.

É importante observar que os processos vindos do gabinete se encontram nas tarefas ANÁLISE DA SECRETARIA ou PROCESSO COM PRAZO EM CURSO, sendo triados conforme a  etiqueta registrada.

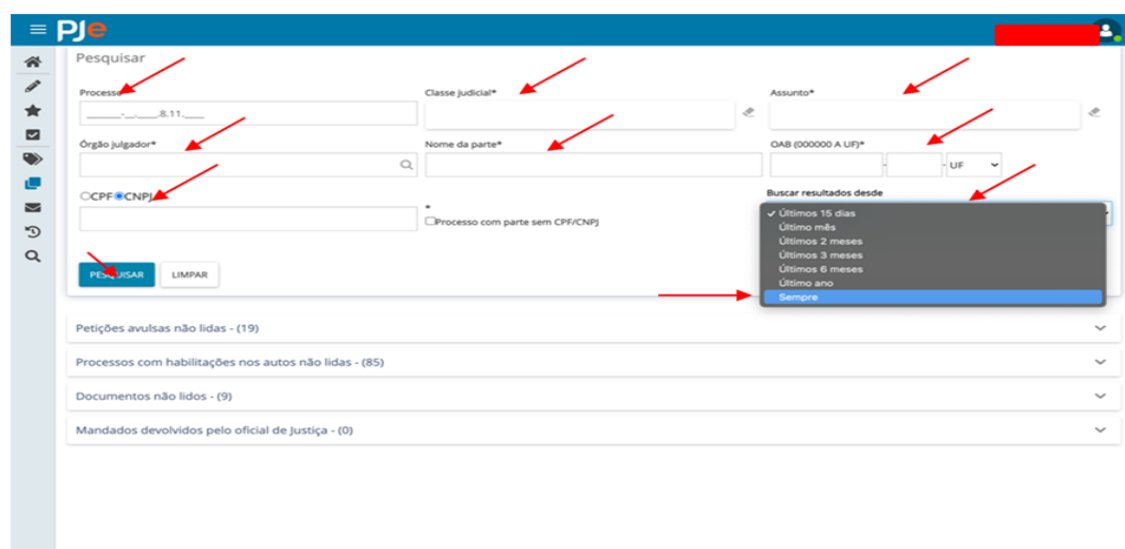
Verifique sempre as etiquetas quando for remeter concluso. Caso haja a juntada de petição e os autos estão conclusos para sentença, informe ao gabinete para que examine a necessidade de despacho de intimação da parte contrária.

A maneira mais eficiente de se fazer a análise da juntada é usando os agrupadores.

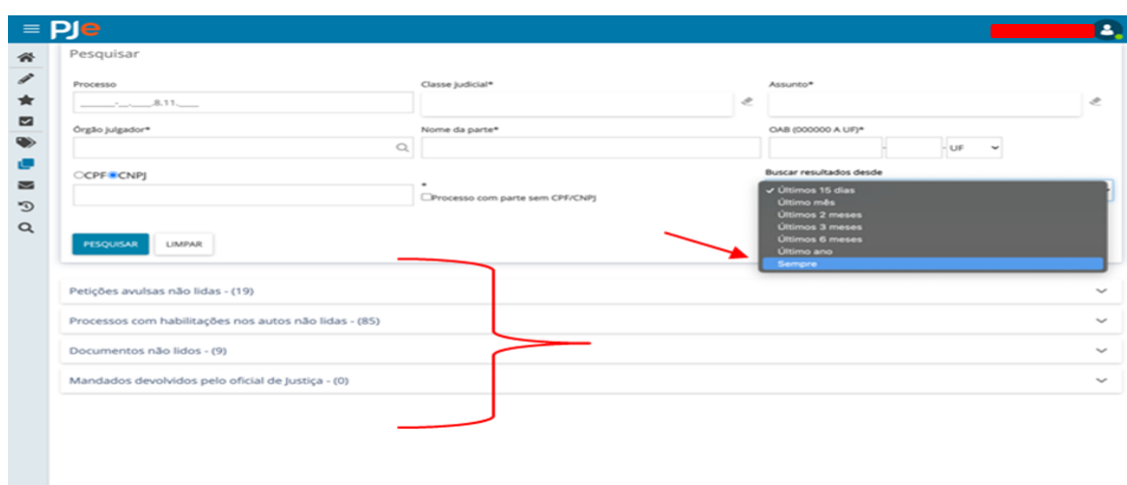
Para isso, acesse o PJe, faça o *login* com sua senha e *token*, e na página inicial, no canto esquerdo da tela, clique em AGRUPADORES.



Note que aparecerão algumas opções de pesquisa, por número de processo, classe judicial, assunto, órgão julgador, nome da parte, advogado, CPF ou CNPJ. Em **BUSCAR RESULTADOS DESDE**, escolha a opção **SEMPRE** e clique em **PESQUISAR**.

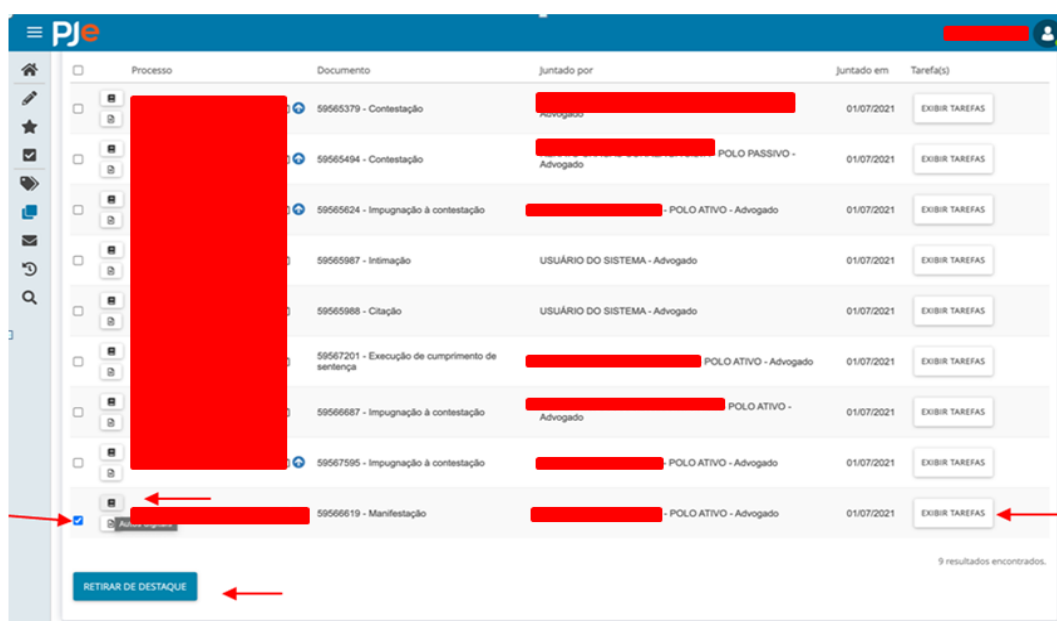


Caso pretenda pesquisar utilizando os agrupadores, em **BUSCAR RESULTADOS DESDE** escolha a opção **SEMPRE**. Em seguida escolha uma das opções de pendências de juntadas oferecidas pelos agrupadores na parte inferior da tela clicando sobre ela.

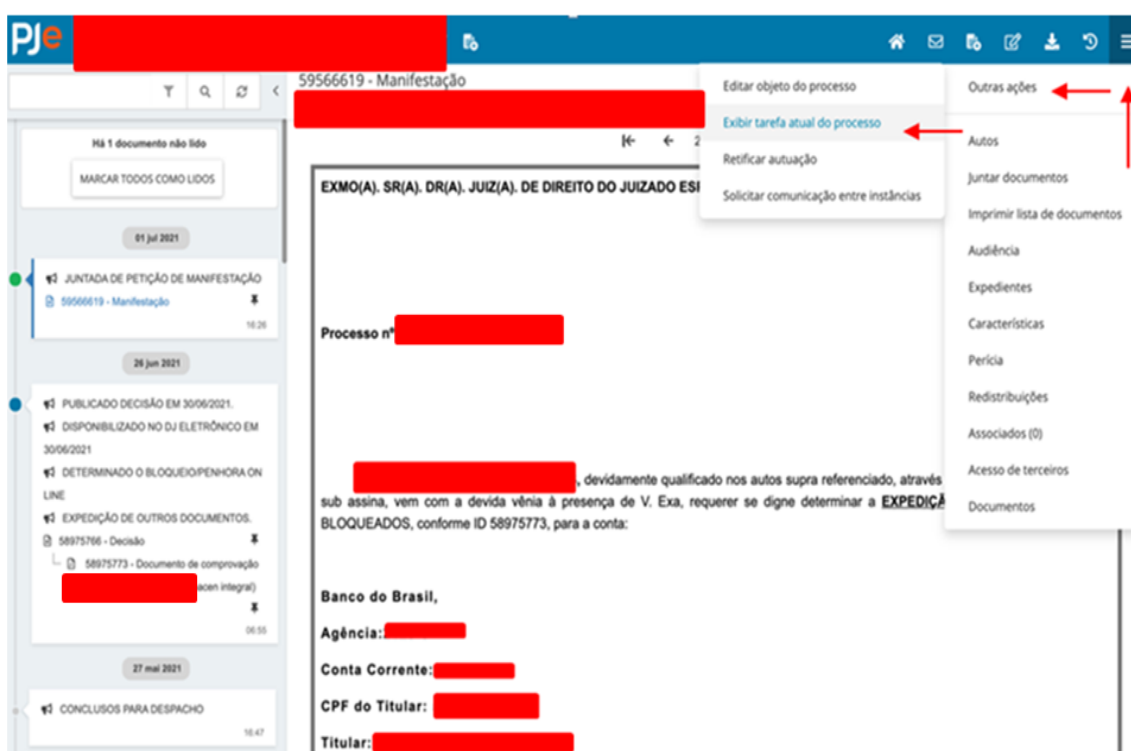


Ao lado de cada processo há um quadradinho em branco; selecione-o para marcar o processo que será analisado. Ao terminar a análise, clique em **RETIRAR DE DESTAQUE** para excluir o processo da lista de pendências.

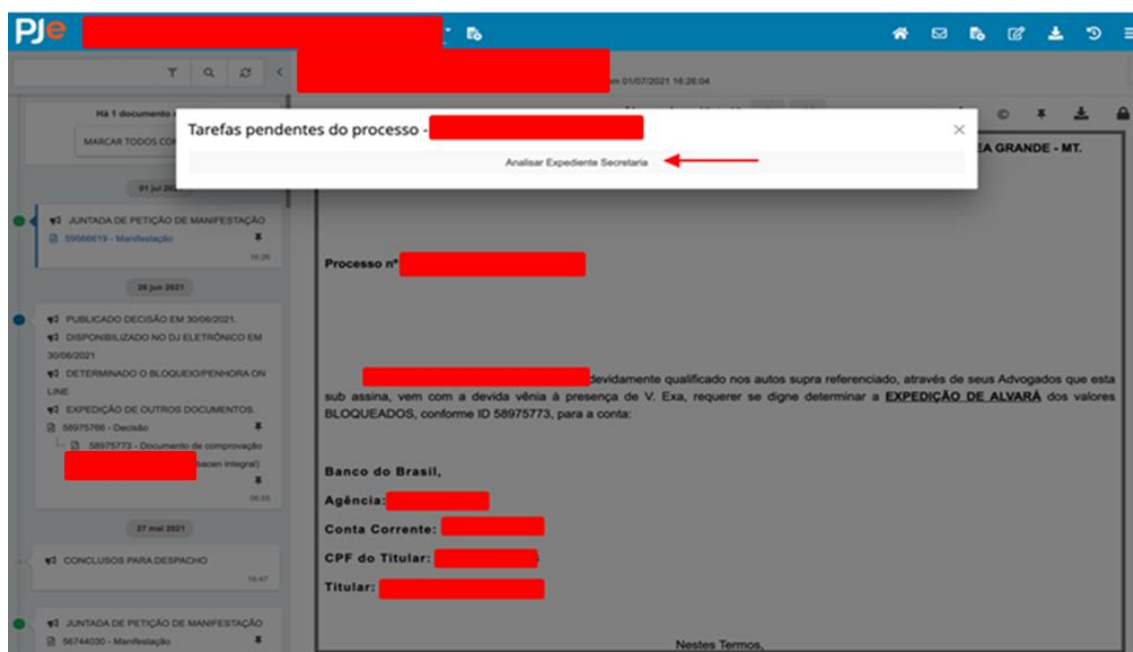
Clique em **EXIBIR TAREFAS** para saber em qual tarefa o processo se encontra. Posteriormente clique em **AUTOS DIGITAIS** para abrir o processo e começar a análise da juntada.



Após clicar em AUTOS DIGITAIS, o processo será aberto possibilitando sua análise. Clique em MENU, OUTRAS AÇÕES, EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO.



Clique sobre a tarefa indicada para ser direcionado à página onde deverá tomar as providências necessárias ao caso concreto.





O próximo item traz as possibilidades mais recorrentes de juntada de petição.


2.5.1. CONTESTAÇÃO

- Ao analisar a contestação, verifique sobre a exclusividade de intimação do advogado e se ele está devidamente habilitado no processo. Em caso negativo, intime-o para juntar procuração.
- Caso a audiência de conciliação tenha sido realizada e o seu termo devidamente juntado, o

processo estará concluso ao gabinete (conclusão feita pelo(a) conciliador(a)).

- Se a audiência ocorreu e o termo não foi juntado, solicite a(o) conciliador(a) que faça a juntada e a conclusão para o gabinete. Após a juntada, impulse o processo:

Clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUSÃO. Após, clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha a conclusão correta conforme ANEXO III (Obs.: não precisa aguardar o prazo de impugnação para mandar concluso ao gabinete).

- Se a audiência de conciliação ainda não ocorreu,  encaminhe o processo para a tarefa AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO e dispense o aviso de petição nova.



2.5.2 IMPUGNAÇÃO

- Se a audiência de conciliação foi realizada e o seu termo devidamente juntado, o processo estará concluso ao gabinete (conclusão feita pelo(a) conciliador(a)).


- Caso ainda não tenha sido realizada, aguarde sem movimentar e dispensar a petição nos agrupadores.

- Realizada a audiência, verifique se o termo está juntado. Se não estiver, solicite ao(à) conciliador(a) que proceda à juntada.

- Analise da mesma forma como ocorreu na contestação:



Clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUSÃO; após, clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha a conclusão correta conforme Anexo III.

2.5.3 MINUTA DE ACORDO

- Havendo manifestação de acordo entre as partes, e ainda não homologado, clique em  ENCAMINHAR PARA a fim de fazer a conclusão dos autos clicando em HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO.

- As partes podem juntar o acordo a qualquer momento, inclusive se os autos estiverem conclusos para sentença ou ainda não ter ocorrido a audiência de conciliação. Nessa hipótese, comunique o número do processo ao gabinete para alteração da conclusão de SENTENÇA para HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO, e cancele o agendamento da audiência, se for o caso.

2.5.4 EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

- O prazo para ingressar com Embargos de Declaração é de 05 dias úteis após a publicação ou leitura (o que ocorrer primeiro) da decisão/sentença. Mesmo que existam outros Recursos ou petições, deverá sempre ser feita a conclusão para o gabinete apreciá-los.
- Clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUSÃO; depois clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção de conclusão correta, conforme ANEXO III.



2.5.5 RECURSO INOMINADO



O prazo para a interposição de Recurso Inominado é de 10 dias úteis após a publicação no DJE ou a leitura da sentença.



Para verificar o que ocorreu primeiro e iniciar a partir dessa data a contagem do prazo, clique em menu, em seguida na tarefa EXPEDIENTES.

- **SEM CONTRARRAZÕES** - intime a parte contrária com igual prazo para se manifestar, ou seja, dez dias. Não precisa certificar a tempestividade e nem aguardar o prazo das

contrarrazões para encaminhar concluso ao gabinete.

Clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUSÃO; clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha a conclusão correta, conforme ANEXO III.

Caso o processo esteja na tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO, para encaminhá-lo concluso clique em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção VERIFICAR PENDÊNCIAS. Clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e selecione IGNORAR DE MAIS MANIFESTAÇÕES.



- **COM CONTRARRAZÕES** - clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUSÃO. Clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha a conclusão correta, conforme ANEXO III. (Obs.: não precisa certificar a tempestividade).

Em ambas as situações, é importante verificar o decurso de prazo dos Recursos das partes.

2.5.6 COMPROVANTE DO DEPÓSITO JUDICIAL PELA RECLAMADA SEM PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE ALVARÁ PELO ADVOGADO DO POLO ATIVO




Juntado o comprovante de pagamento do valor acordado/condenado sem manifestação do credor, intime o advogado da parte credora, conforme item 2.5. a., nestes termos, por exemplo: “Intime-se o advogado da parte credora para se manifestar no prazo de 05 dias sobre o pagamento voluntário da condenação, sob pena de concordância tácita”.

2.5.7 PEDIDO DE PENHORA *ON-LINE* (SISBAJUD)

Clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUSÃO. Clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha a conclusão correta, conforme ANEXO III.

Tratando-se de pedido de arresto, deve ser encaminhado para decisão urgente, pois pode ser deferido antes da citação e sem a oitiva do polo passivo.

2.5.8 PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE ALVARÁ COM PAGAMENTO DE GUIA DE DEPÓSITO JUDICIAL (BOLETO BANCÁRIO) DA CONDENAÇÃO OU REMANESCENTE

- Verifique se há juntada de Embargos à Execução. Em caso positivo, proceda aos passos descritos no item XI. EMBARGOS À EXECUÇÃO, EXCEÇÃO DE PRÉ-EXECUTIVIDADE OU IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA, e encaminhe o processo concluso para o gabinete realizar a análise e dar impulso.
- Verifique se há na sentença autorização de liberação do valor da condenação/transação/valor remanescente. Em caso negativo, envie o processo concluso, clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção 10 – CONCLUSÃO PARA PEDIDO DE ALVARÁ.
- Verifique se o instrumento procuratório possui poderes para receber e dar quitação de valores, bem como os dados bancários do credor (CPF/CNPJ, agência, conta e banco). Na ausência de algum desses requisitos, intime o credor para sanar o vício.
- Se todos estiverem preenchidos, insira a etiqueta  ALVARÁ (MÊS), clique em  ENCAMINHAR PARA e ANALISAR EXPEDIENTE SECRETARIA, onde serão filtrados os processos conforme o mês. Após expedição do alvará, encaminhe para a secretaria

intimar ambas as partes, conforme item 2.2.1, e arquivar o processo.


2.5.9 PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE ALVARÁ COM BLOQUEIO JUDICIAL (PENHORA NAS CONTAS CORRENTES)

2.5.9.1 COM ADVOGADO HABILITADO (RÉU):

Verifique se há juntada de Embargos à Execução. Em caso positivo, siga o determinado no item 2.5.11 EMBARGOS À EXECUÇÃO, EXCEÇÃO DE PRÉ-EXECUTIVIDADE OU IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA, e encaminhe o processo concluso para o gabinete analisar e dar impulso.

Verifique se o instrumento procuratório possui poderes para receber e dar quitação de valores e os dados bancários do credor (CPF/CNPJ, agência, conta e banco). Na ausência de algum dos requisitos mencionados, intime o credor para sanar o vício.

Verifique se há na sentença autorização de liberação do valor da condenação/transação/valor remanescente. Em caso negativo, envie o

processo concluso, clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção 10 – CONCLUSÃO PARA PEDIDO DE ALVARÁ.

Caso haja pedido de alvará antes do decurso do prazo de Embargos/Impugnação, anexe a certidão para aguardar o decurso do prazo, conforme modelo ANEXO IX.


2.5.9.2 SEM ADVOGADO OU REVEL:

Intime pessoalmente a parte executada conforme descrito no item 2.2.1, por Correio, a respeito da penhora realizada, bem como para opor Embargos no prazo de 15 dias. Atente-se ao fato de que o extrato do bloqueio judicial deve acompanhar a carta de intimação (vincular documento ao expediente).

2.5.10 PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE ALVARÁ SEM AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DO VALOR DA CONDENAÇÃO


Quando houver depósito ou bloqueio judicial e decorrido o prazo para opor Embargos com ou sem manifestação, verifique se o instrumento

procuratório tem poderes para receber e dar quitação e se foram informados os dados bancários do credor (CPF/CNPJ, agência, conta e banco). Na ausência de alguma dessas condições, intime o credor, conforme item 2.2.1, para sanar o vício.

Com o preenchimento dos requisitos mencionados, clique em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção 10 – CONCLUSÃO PARA PEDIDO DE ALVARÁ.

2.5.11 EMBARGOS À EXECUÇÃO, EXCEÇÃO DE PRÉ-EXECUTIVIDADE OU IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

Nesse caso, intime a parte contrária para em 15 dias impugnar os Embargos/Exceção, conforme item 2.2.1 (Ex.: “INTIMA-SE o advogado da parte exequente para se manifestar sobre os Embargos no prazo legal”).

Se a parte embargada já se manifestou ou permaneceu inerte apesar de intimada, clique em  ENCAMINHAR PARA e envie o processo concluso para a tarefa 13 – CONCLUSÃO PARA EMBARGOS À EXECUÇÃO.

2.5.12 PEDIDO DE DESARQUIVAMENTO

- A secretaria deverá analisar o pedido e proceder ao desarquivamento somente se necessário, fazendo a movimentação pertinente.
- Caso o processo já tenha sido remetido à Central de Arrecadação e Arquivamento, o(a) colaborador(a) com perfil do CAA deverá fazer a análise e devolução à secretaria correspondente.
- Após as providências necessárias, o processo deverá ser arquivado novamente.



2.5.13 INFORMANDO DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO DE FAZER



Exemplos: baixa da Serasa, restrições no Detran, encerramento de contas etc.

Analise primeiro se na sentença/decisão consta determinação para a secretaria cumprir o ato.

No caso de descumprimento pela parte reclamada/executada:

- COM AUTORIZAÇÃO – expeça o ofício conforme o ato.

Insira a etiqueta  EXPEDIR OFÍCIO, clique em  ENCAMINHAR PARA, selecione a opção 06 – ANÁLISE DA SECRETARIA, clique

novamente em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção EXPEDIR DOCUMENTOS. Em TIPO DO DOCUMENTO, escolha OFÍCIO, selecione o MODELO correspondente, edite o texto se necessário, e clique em SALVAR. Após, clique em  ENCAMINHAR PARA e escolha a opção ENVIAR AO CHEFE DE SECRETARIA para assinatura do expediente.

- SEM AUTORIZAÇÃO – intime o advogado da parte reclamada/executada, conforme descrito no item 2.2.1.

Ex.: “INTIME-SE o advogado da parte executada para se manifestar em 05 dias sobre o descumprimento da obrigação”. Em seguida remeta os autos conclusos para despacho. Não precisa aguardar o prazo de resposta para fazer a conclusão.

2.5.14 PEDIDO DE DESISTÊNCIA DO AUTOR

Caso o pedido seja juntado antes da audiência, cancele-a e reutilize o *link* para agendamento de outra, conforme item 2.2.4. Encaminhe o processo concluso para SENTENÇA DE

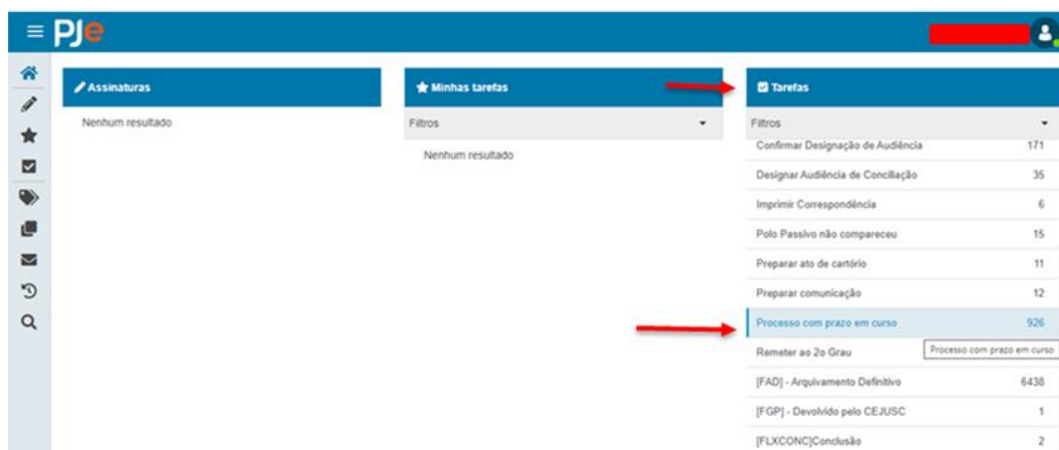
PEDIDO DE DESISTÊNCIA – EXTINÇÃO,
para análise e decisão do gabinete.

2.5.15 DE A.R. NEGATIVO

2.5.15.1 DE CITAÇÃO: Vide item 2.2.1.

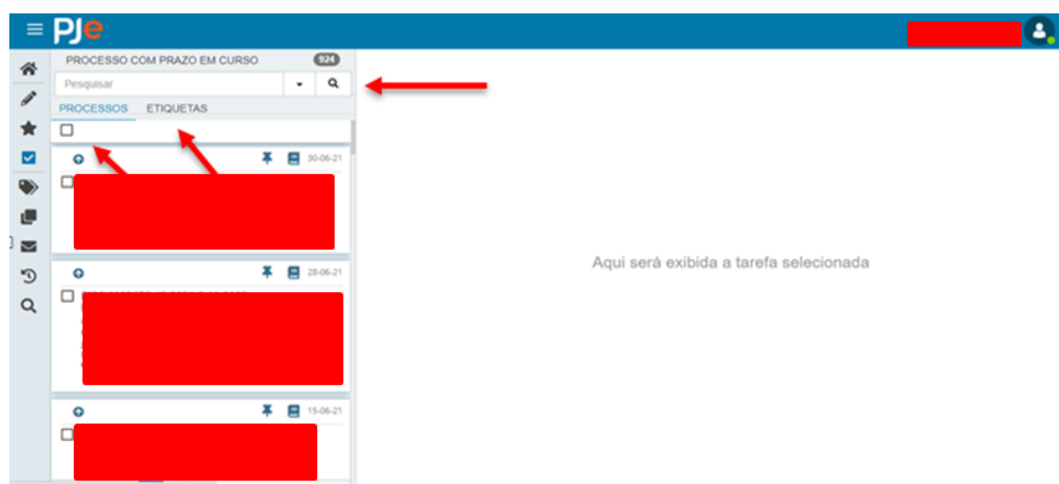
2.5.15.2 DE INTIMAÇÃO: Caso tenha havido citação positiva, as intimações encaminhadas ao endereço anterior são válidas, mesmo que não se trate de parte revel. Aguarde o regular andamento do feito, pois a intimação é considerada positiva (artigo 274, parágrafo único do CPC), sendo desnecessário intimar o autor para se manifestar sobre o AR. Se as intimações retornarem pelo motivo “mudou-se”, “ausente” ou “recusado”, proceda à intimação por oficial de justiça.

2.6 PROCESSO COM PRAZO EM CURSO

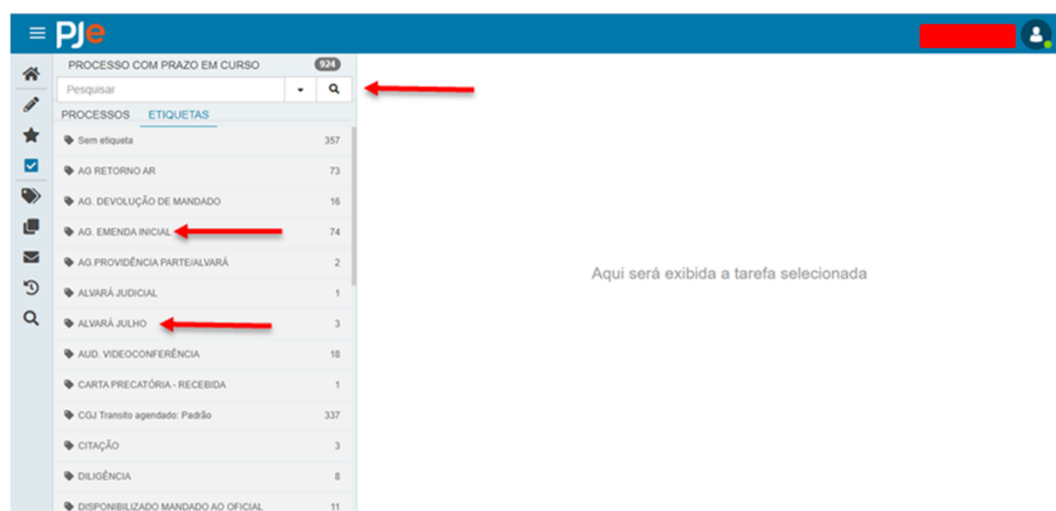


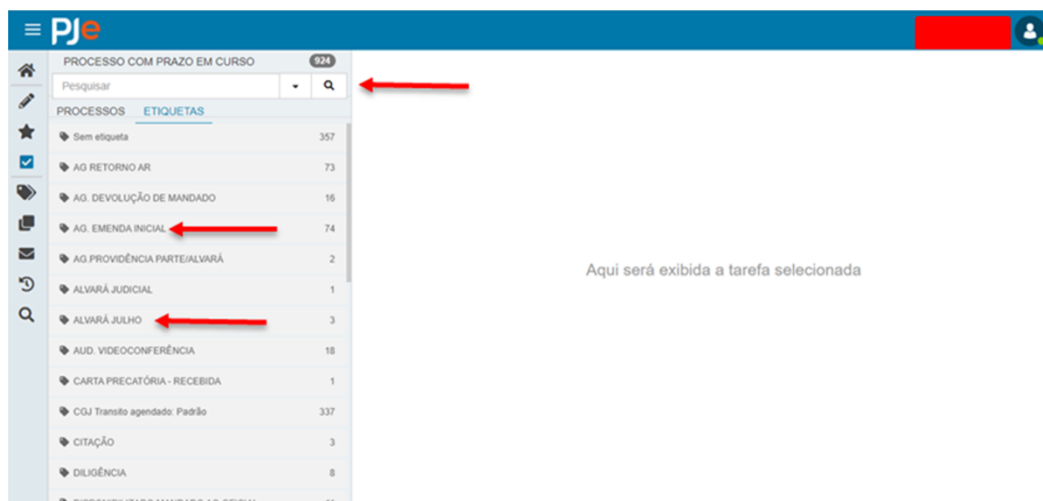
Após acessar o sistema PJe, utilizando sua matrícula e senha, na tela inicial clique em **PROCESSO COM PRAZO EM CURSO**, na aba de tarefas disponibilizadas pelo sistema PJe.

Na página seguinte, escolha o filtro que deseja utilizar para sua busca, o que pode ser feito pelo número dos autos. Para a busca por processos, selecione e clique em **PROCESSO**, e então os que se encontram nesta tarefa serão elencados, como mostra a imagem abaixo.



Para a busca por etiquetas, clique em ETIQUETAS. Com isso, será aberta uma lista com todas as etiquetas dos processos que estão na tarefa analisada e com a quantidade de cada uma delas. Recomenda-se que sejam analisados primeiro os sem etiquetas, sempre começando pelos mais antigos. Em seguida, de acordo com sua prioridade, escolha a etiqueta que deseja verificar.






2.6.1 PROCESSO FASE DE CONHECIMENTO – COM LIMINAR





Se ao protocolar a Ação for informada a existência de pedido liminar, após a distribuição o processo irá automaticamente para a tarefa MINUTAR DECISÃO (URGENTE), que é realizada pelo gabinete, onde será feita a análise do pedido liminar respeitando as prioridades previstas em lei.

A liminar é um tipo de decisão pela qual as partes buscam antecipar e garantir os efeitos da tutela jurisdicional ante o perigo de perda do direito ou o dano em decorrência do lapso temporal, ou ainda a evidência de que o autor possui o direito alegado. A matéria é tratada no art. 300 e seguintes do Código de Processo Civil, disponível no hyperlink <https://cutt.ly/lmhdgxj>.

No sistema PJe, na aba TAREFAS MINUTAR DECISÃO URGENTE, clique sobre o número do processo a ser minutado e também no ícone  ABRIR AUTOS para ter acesso à íntegra e iniciar a análise. Depois de apreciada a liminar, devolva o processo à secretaria para as providências necessárias.

2.6.2 CASOS DE EMENDA À INICIAL EM PROCESSOS COM PEDIDO LIMINAR

Em caso de emenda à inicial, após o decurso do prazo, não havendo manifestação ou questionamento do polo ativo sobre referida determinação, justificando os documentos apresentados na inicial, encaminhe o processo concluso para EXTINÇÃO.

Clique em  ETIQUETAS DO PROCESSO e escolha a opção  ARQUIVAMENTO. Em seguida, clique em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção 01 – CONCLUSÃO. Clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha 02 – CONCLUSÃO PARA DECISÃO (URGÊNCIA).

2.7 RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE CARTA PRECATÓRIA

O Juízo que encaminhou o pedido de diligência é chamado deprecante, e o Juízo que recebe o pedido de diligência, deprecado. A carta precatória tem por objetivo solicitar diligência para outra comarca (citações, intimações, oitiva de testemunha...). Ou seja, cuida-se de mandado a ser cumprido em região em que o oficial de justiça da comarca de origem não atua.

É recebida e encaminhada para cumprimento geralmente por Malote Digital (comarcas fora de Mato Grosso).

Se a comarca deprecada for em Mato Grosso, o encaminhamento deve ser feito pelo PJe, na tarefa INTIMAR PARTES (OUTRAS LOCALIDADES), nos moldes de um mandado, como descrito no item 2.2.1, porém com a nomenclatura CARTA PRECATÓRIA.

Seguem abaixo os passos para distribuição quando vinda por Malote Digital (recebida de comarcas fora de Mato Grosso):

2.7.1 VERIFICAR SE JÁ FOI DISTRIBUÍDA POR OUTRA UNIDADE

Geralmente, a precatória é enviada a mais de uma unidade. Portanto, verifique se ainda não foi distribuída no sistema, para não gerar duplicidade.

2.7.2 VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

No caso de mandado de citação e intimação, deve conter a capa do mandado - encaminhar para a Central de Mandado a petição e a decisão determinando a expedição da carta precatória (não é necessário juntar a decisão se o próprio magistrado assinou o mandado).

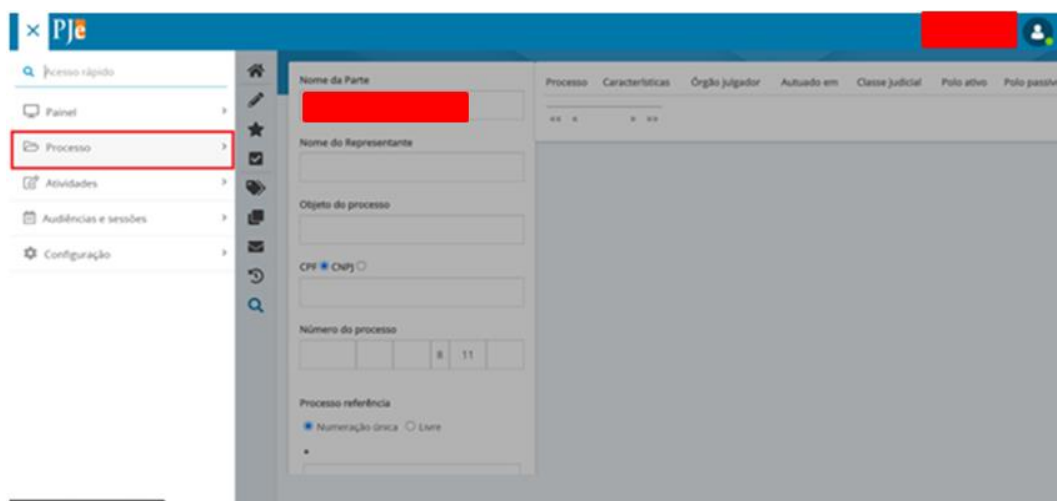
Se faltar alguma documentação, comunique a comarca deprecante por telefone ou *e-mail*. Se for preciso, expeça ofício solicitando os documentos faltantes.

2.7.3 DISTRIBUIÇÃO DA CARTA PRECATÓRIA

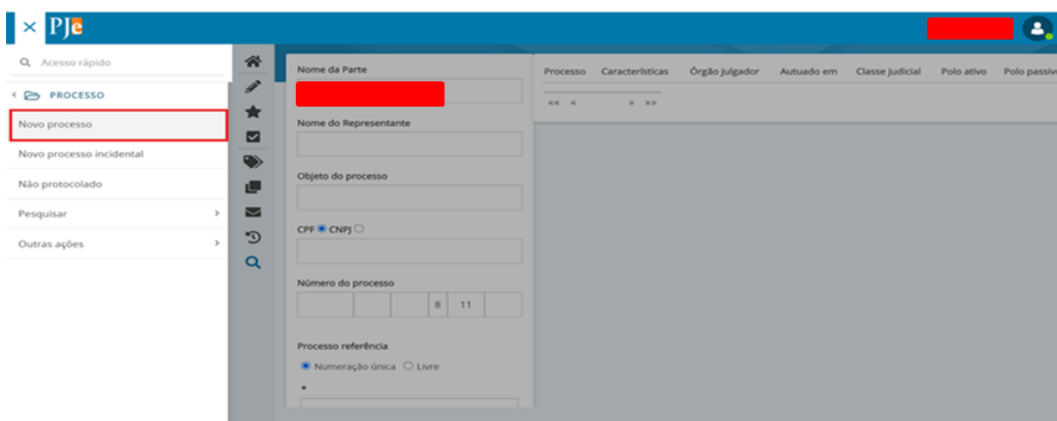
A distribuição da carta precatória recebida por Malote Digital é semelhante à distribuição dos processos comuns pelo PJe.

Utilizando sua matrícula e senha, faça o *login* no PJe. Será necessário utilizar o *token* para ter acesso ao sistema e fazer a distribuição ou movimentar processos.

Clique no ícone ABRIR MENU, localizado no canto superior esquerdo da tela, e selecione a opção PROCESSO.



Em seguida, clique em NOVO PROCESSO. Você será encaminhado para CADASTRO DE PROCESSO, onde deverá cadastrar os dados do feito que será distribuído.



No campo SEÇÃO/SUBSEÇÃO, escolha a comarca para a qual será distribuída, e no campo CLASSE JUDICIAL selecione CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261). Digite o número

do PROCESSO REFERÊNCIA e clique em INCLUIR.

PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS

Cadastro de processo

Seção/Subseção*: VARZEA GRANDE JUIZADOS

Classe judicial*: CARTA PRECATÓRIA CÍVEL (261)

Processo referência*: [campo em branco]

INCLUIR

Em caso de recebimento de precatória, colocamos nossa comarca. Se estamos deprecando outra comarca, colocamos conforme determinação.

A classe sempre será Carta Precatória Cível (261)

Colocar o processo de referência, o número estará disposto no mandado. Caso esteja enviando uma solicitação do nosso juizado, colocar nosso número

Na aba ASSUNTOS, digite PRECATÓRIA para iniciar sua busca; em seguida clique em PESQUISAR, e para selecionar a opção escolhida clique em ADICIONAR. O assunto escolhido irá aparecer em ASSUNTOS ASSOCIADOS.

PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Assuntos Associados*

Cod.	Assunto Principal	Assunto	Complementar?
0 resultados encontrados			

Colocar "PRECATÓRIA" no assunto e "PESQUISAR", surgirá os assuntos relacionados, que deverá ser escolhido conforme finalidade da diligência (citação, intimação, oitiva...). Ao encontrar o assunto correto, clicar na seta, o assunto deverá aparecer deste lado.

Assunto: PRECATORIA

Código: [campo em branco]

PESQUISAR LIMPAR

Assuntos*

Cod.	Assunto	Complementar?
11786	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Atos executórios (11786)	Não
11783	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Citação (11783)	Não
11785	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Diligências (11785)	Não
11782	DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO (8826) Objetos de cartas precatórias/de ordem (11781) Intimação	Não

Depois de selecionar os assuntos desejados, siga para a próxima página clicando em PARTES.

PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Polo Ativo

 Participante
 0 resultados encontrados

Polo Passivo

 Participante
 0 resultados encontrados

Outros Participantes

 Participante
 0 resultados encontrados

Deverão ser incluídos o Polo Ativo e Passivo, que constam no mandado.
 Se tratando de oitiva de testemunha, deve-se cadastrá-la também, em "Outros Participantes"

Após a inclusão das partes, você será direcionado para **CARACTERÍSTICAS**, próxima aba.

PJe Cadastro de processo

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS PROTOCOLAR INICIAL

Adicionar características do processo

Justiça Gratuita? ☒ Sim ☐ Não

Pedido de liminar ou de antecipação de tutela? ☐ Sim ☒ Não

Valor da causa (R\$) **Preencher conforme mandado**

SALVAR

Selecionar o sigilo do processo

☐ Sim ☒ Não

GRAVAR SIGILO

Adicionar prioridades ao processo

Prioridade de processo

Prioridade em processo

Prioridade do Processo

0 resultados encontrados

Preenchido conforme acima, passa-se à aba **INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS**. Selecione o **TIPO DE DOCUMENTO**, que deve estar previamente salvo, digitalizado e legível. Caso o conteúdo desta peça seja **SIGILOSO**, marque essa opção, conforme imagem abaixo. A seguir apague o texto padrão no campo **EDITOR DE TEXTO**, digite **EM PDF** e clique em **SALVAR**.

PJe Cadastro de processo

Tipo de documento: Petição Inicial

Descrição: Petição Inicial

Número (opcional):

☐ Sigiloso

Rascunho salvo em 31/07/2020 00:29:44

EM PDF.

- Apagar todo o texto e escrever "EM PDF."
 - "SALVAR"
 - Após salvar aparecerá a opção de ADICIONAR os arquivos

SALVAR

ADICIONAR Arquivos suportados

Após a inclusão dos documentos, classifique o tipo. A capa do mandado deverá ser classificada como PETIÇÃO INICIAL. Depois disso será possível fazer a assinatura, que permitirá seguir para a aba PROTOCOLAR INICIAL.

PJe Cadastro de processo

Segredo de Justiça? NÃO

Justiça gratuita? NÃO

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? NÃO

Documentos

ID a partir de: Até:

PESQUISAR **LIMPAR**

Id	Id na origem	Número	Origem	juntado em	juntado por	Documento	Tipo	Anexos	Certidão
35767426		1º Grau		acesso completo	Estagiário com	Petição Inicial	Petição Inicial		
35767428		1º Grau		acesso completo	Estagiário com	CP - CURITIBA - PR	Petição Inicial em pdf		

2 resultados encontrados

PROTOCOLAR Importante conferir todos os dados e documentos antes de protocolar!

Após a distribuição, aparecerá a unidade para a qual foi distribuída. Salve sempre o comprovante, que poderá ser encaminhado à comarca deprecante para informação.

2.8 CUMPRIMENTO DE SENTENÇA – SECRETARIA

Após a sentença, o gabinete enviará os processos para a secretaria com a etiqueta ARQUIVAMENTO PADRÃO. Na secretaria aguardarão o trânsito em julgado (10 dias úteis) na tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO, onde ficarão esperando o decurso do prazo para cumprimento de sentença pela secretaria.

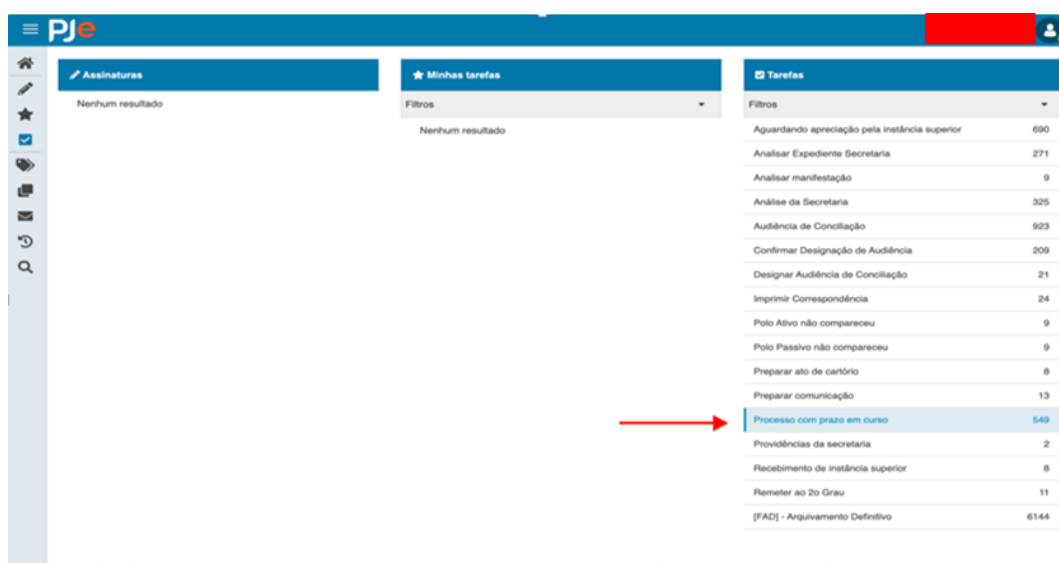
Transitado em julgado e decorrido o prazo sem manifestação da parte, o processo será arquivado automaticamente.


Havendo manifestação durante o decurso do prazo, o processo sairá do arquivamento automático e será encaminhado para a tarefa ANÁLISE DA MANIFESTAÇÃO ou ANÁLISE DE SECRETARIA, ou, por inconsistência do sistema PJE, poderá continuar na tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO.

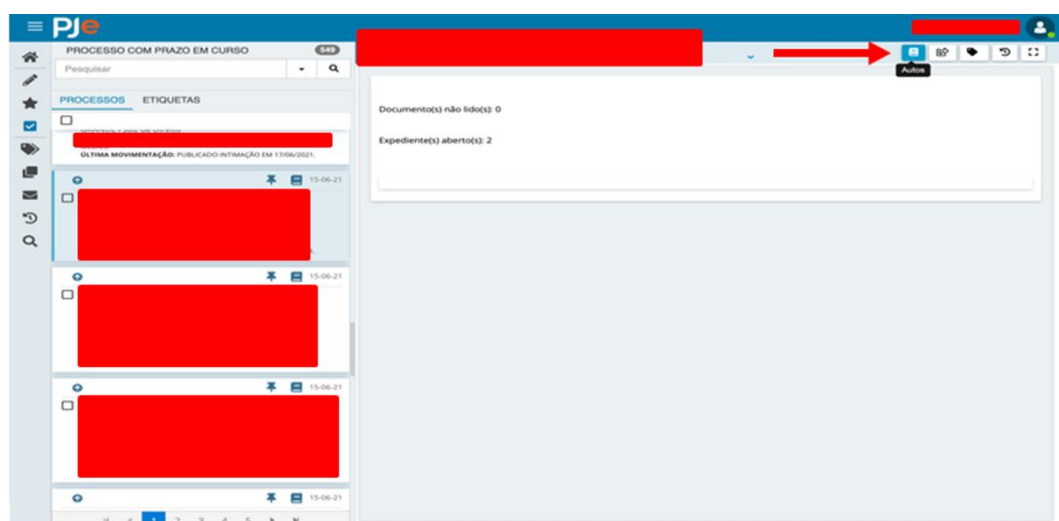
Se a manifestação consistir em Recurso Inominado, intime a parte recorrida para apresentar contrarrazões encaminhando-o para a tarefa ANÁLISE DO RECURSO.

Se consistir em Embargos de Declaração, faça a conclusão para a tarefa ANÁLISE DE EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. Nos demais casos, faça conclusão para despacho.


Acesse o PJe na barra de tarefas e clique em **PROCESSOS COM PRAZO EM CURSO**.



Em seguida, clique no número do processo para selecionar aquele que irá movimentar. Depois clique em AUTOS  para abrir o processo e começar a trabalhar.

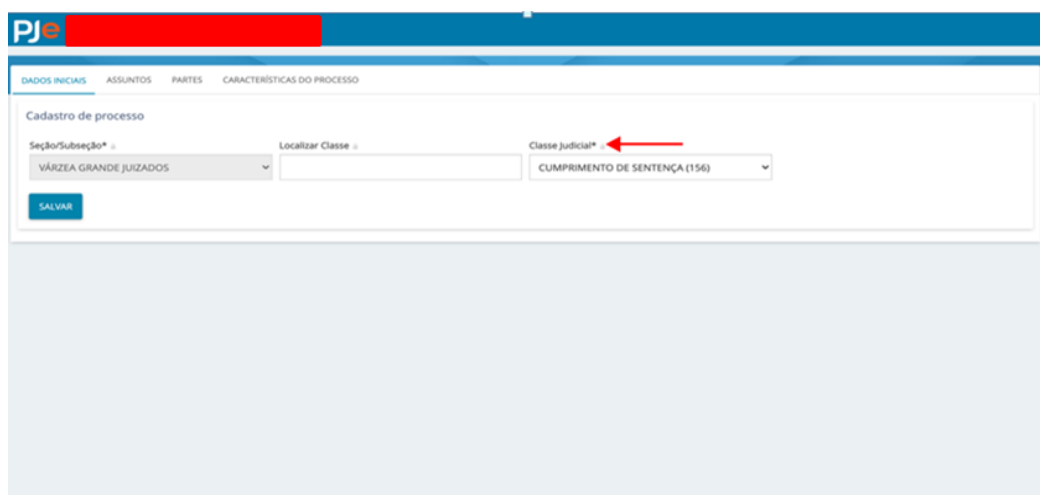


Verifique quem é o exequente. Caso a parte reclamada esteja executando, será necessário

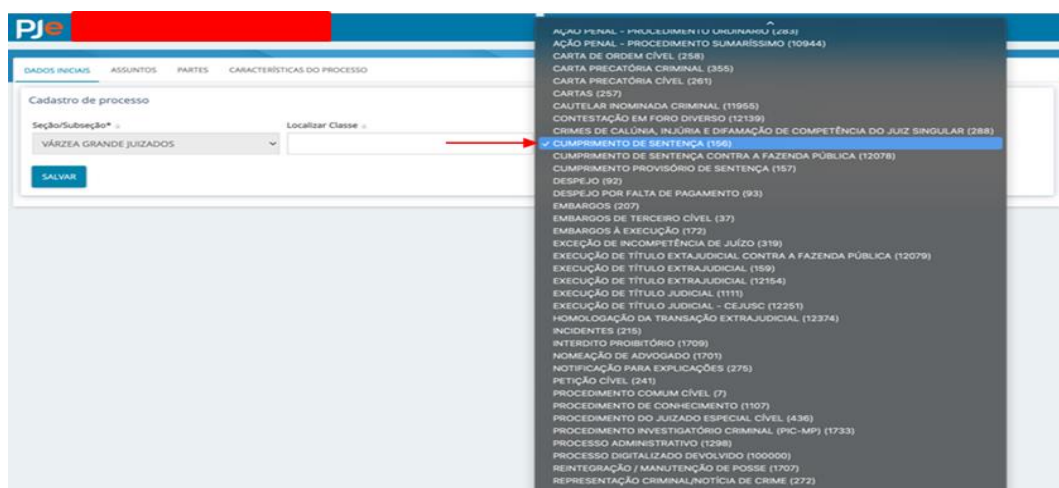
retificar a autuação do processo para inverter os polos. Para isso, clique em **RETIFICAR AUTUAÇÃO** .



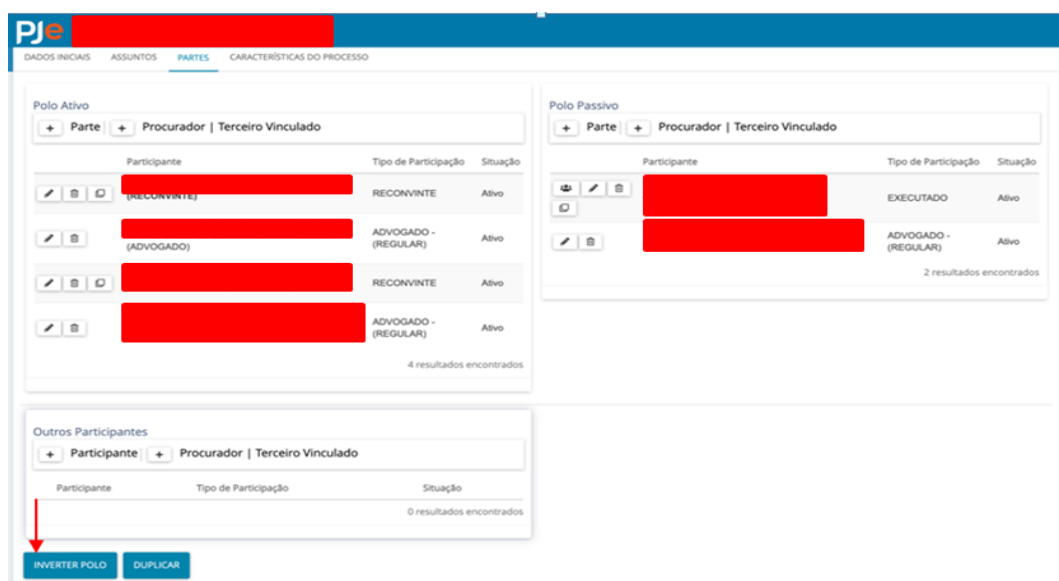
Na aba seguinte, clique em **CLASSE JUDICIAL** para retificar a autuação do processo.



Depois altere a autuação para **CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (Código 156)**.



Caso haja troca dos polos, clique em PARTES e em INVERTER POLO.



Intime a parte executada para realizar o pagamento no prazo de 15 dias (vide item 2.2.1):

“Intime-se a parte executada para, no prazo de 15 dias, efetuar o pagamento voluntário do débito, sob pena de incidência de multa de 10%, nos termos do art. 523, § 1º, c/c art. 1046, §§ 2º e 4º,

do CPC, bem como de execução forçada, na forma da lei”.


2.9 PROCESSO DE EXECUÇÃO DE TÍTULO EXECUTIVO EXTRAJUDICIAL “ExTiEx” – SECRETARIA

Os processos classificados como “ExTiEx” são os de Execução de Títulos Extrajudiciais, ou seja, líquidos, certos e exigíveis (art. 784 do CPC). Nesse tipo de procedimento, a análise da inicial será feita pelo gabinete, que poderá determinar a sua emenda, se ausente algum documento imprescindível, ou a citação e outras providências, se presentes todas as informações necessárias.

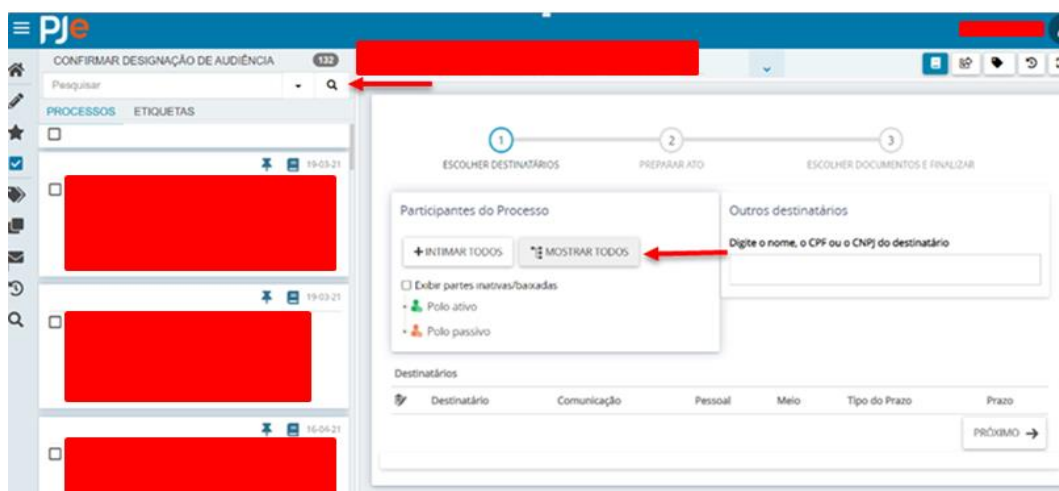
Ao ser distribuída no PJe, as Ações de Execução de Títulos Extrajudiciais são encaminhadas pelo sistema para a tarefa MINUTAR DESPACHO INICIAL.

Após minutar o despacho inicial, o gabinete encaminha o processo à secretaria para citar a parte executada ou, se preciso, emendar a inicial – vide item 2.2.2.


2.9.1 CITAÇÃO EM TÍTULO EXECUTIVO EXTRAJUDICIAL ExTiEx

Antes de iniciar a citação/intimação no PJe, verifique se há despacho determinando a citação. Em caso positivo, clique em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção INTIMAR PARTES.


Na tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO, selecione o processo correspondente, ou digite o número na barra de pesquisa, e clique em MOSTRAR TODOS.




Clique no POLO PASSIVO; em COMUNICAÇÃO, escolha CITAÇÃO; em MEIO, escolha CORREIOS; e em TIPO DO PRAZO, escolha 3 DIAS a fim de que a tarefa seja remetida posteriormente para PROCESSO COM PRAZO EM CURSO.

Observe sempre se ao clicar no POLO PASSIVO aparece o ícone , pois indica que a parte pode receber citações e intimações com o MEIO por

SISTEMA, sendo esse modo o preferível. Feito isso, clique em PRÓXIMO.

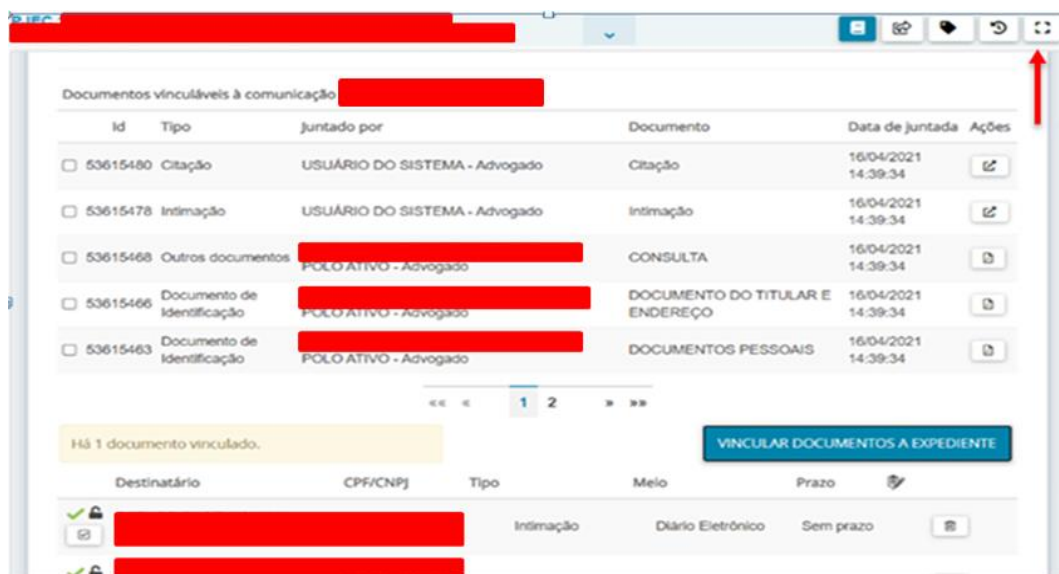
Em DEFINIÇÃO DE ENDEREÇOS, verifique se consta o ícone  ENDEREÇO DEFINIDO, e clique em PRÓXIMO.

Caso não tenha endereço cadastrado, clique em EDITAR ENDEREÇOS e escolha o correspondente ao indicado na petição inicial; selecione o quadradinho ao lado do Nome descendo até o final da página, e clique em PRÓXIMO.

Em ATO DE COMUNICAÇÃO, clique em  EDITAR, escolha a opção DOCUMENTO DO PROCESSO e selecione o documento referente ao despacho. Após, clique em CONFIRMAR para validar o ato.


Observe que antes estava em cor vermelha e agora está em verde.

Feito isso, clique novamente em PRÓXIMO. Nessa etapa poderá vincular documentos relativos ao expediente. Para isso, basta selecionar o quadradinho ao lado do documento e clicar em VINCULAR DOCUMENTOS A EXPEDIENTE.




Clique no ícone | ETIQUETAS DO PROCESSO e procure por AG. RETORNO DE A.R. clicando no quadradinho ao lado para selecionar. Clique então em ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE. O processo se encontrará na tarefa IMPRIMIR CORRESPONDÊNCIA; após a impressão, clique em ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUIR. Dessa forma, o processo será remetido à tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO.

Independentemente da fase em que se encontra o processo, analise **sempre** todos os andamentos. Verifique se a parte foi citada pelo PJe, o que pode ser identificado pelo ícone , bem como se já foi citada anteriormente. Caso já tenha ocorrido a citação válida (com juntada de AR positivo), as próximas comunicações serão por INTIMAÇÃO.


Se houve tentativa anterior de citação sem êxito, verifique se o polo ativo já se manifestou impulsionando o feito, o qual deverá indicar novo endereço para entrega da citação. Na possibilidade de retorno de AR pelo motivo “ausente” ou “recusado”, solicite tentativa por oficial de justiça, situação em que deverá ser expedido mandado de citação (esses processos poderão já estar com a etiqueta  EXPEDIR MANDADO).

Na tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO, selecione o processo correspondente, ou digite o número na barra de pesquisa; clique em MOSTRAR TODOS e em seguida no Polo Passivo; em COMUNICAÇÃO, escolha CITAÇÃO; em MEIO, escolha CENTRAL DE MANDADOS; e em TIPO DO PRAZO, escolha SEM PRAZO (em processos de Execução de Título Extrajudicial, digite o número 3 para contabilizar o prazo de três dias). Feito isso, clique em PRÓXIMO.




Em DEFINIÇÃO DE ENDEREÇOS, verifique se consta o ícone  ENDEREÇO DEFINIDO, e clique em PRÓXIMO.

Caso não tenha endereço cadastrado, clique no ícone  EDITAR ENDEREÇOS e escolha

aquele indicado na petição inicial; selecione o quadradinho ao lado do Nome descendo até o final da página, e clique em PRÓXIMO.

Em ATO DE COMUNICAÇÃO, clique no ícone  EDITAR, escolha a opção DOCUMENTO NOVO e selecione o modelo correspondente ao mandado de citação; se necessário, faça as alterações. Clique em CONFIRMAR para validar o ato.

Observe que antes estava em cor vermelha e agora está em verde.



Clique novamente em PRÓXIMO, e depois no ícone  ETIQUETAS DO PROCESSO. Procure por  AG. DEVOLUÇÃO DE MANDADO clicando no quadradinho ao lado para selecionar, e então clique em ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE. O processo se encontrará na tarefa SELECIONAR CENTRAL DE MANDADOS; escolha CENTRAL DE MANDADOS JUIZADO ESPECIAL CÍVEL JARDIM GLÓRIA. Após o  ENCAMINHAMENTO À CENTRAL DE MANDADOS, o processo se encontrará na tarefa PROCESSOS COM PRAZO EM CURSO, caso seja ExTiEx, ou na tarefa AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO, caso seja PJEC, até que se cumpra a determinação.

Quando a decisão valer como carta de citação, providencie a impressão da decisão e da petição inicial, bem como o envio por AR, conforme item 2.2.1.

2.9.2 CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DE CITAÇÃO

Após o encaminhamento da carta de citação, aguarde o retorno da confirmação de recebimento por AR ou certidão do oficial de justiça para demais providências.

Com o retorno POSITIVO, devem ser contados 3 dias do recebimento para que o executado pague o valor devido. Decorrido o prazo sem manifestação das partes, encaminhe o processo concluso para penhora de ativos.

Clique em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção 01 – CONCLUSÃO; clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha 09 – CONCLUSÃO PARA PEDIDO DE PENHORA DE ATIVOS.

Com o retorno NEGATIVO, siga as instruções contidas no tópico 2.2.6 - JUNTADA DE AR

NO PJE, intimando o polo ativo, conforme item 2.2.1 - CITAÇÃO/INTIMAÇÃO para que informe novo endereço no prazo de 5 dias, sob pena de arquivamento.

2.10 DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO EM EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL

Nesse tipo de procedimento, a audiência só é agendada após a penhora positiva de bens, que se dá principalmente pelos sistemas *on-line* (SISBAJUD e RENAJUD) ou por termo de penhora de bem imóvel.

Com o despacho determinando a designação de audiência de conciliação, agende-a no PJe, conforme item 2.2.5, e no Teams, como exemplificado no item 2.2.4.


Feito isso, o polo ativo deverá ser intimado a comparecer na sala de audiência virtual, como já exposto no item 2.2.4. Na intimação do polo passivo, além dos dados da audiência, deverá constar a informação de que poderá apresentar

Embargos por escrito ou verbalmente na audiência (artigo 53, §1º, da Lei n. 9.099/95).



2.11 AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO EM EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL

A audiência ocorrerá nos mesmos termos daquela realizada no processo de conhecimento; a única diferença é que não haverá revelia do polo passivo que não comparecer ao ato e será considerada válida a tentativa de intimação que porventura retornar negativa pelo motivo “mudou-se”, uma vez que já foi citado no mesmo endereço.

Caso a intimação por AR retorne pelo motivo “ausente” e/ou “não procurado”, encaminhe para o oficial de justiça. Se o motivo for “recusado”, a parte deverá solicitar intimação por oficial de justiça.

Após a realização da audiência de conciliação, remeta o processo à secretaria, com a etiqueta  1 DILIGÊNCIA, para que sejam tomadas as providências necessárias.

Havendo juntada de Embargos à Execução, encaminhe o processo para análise pelo gabinete.

Clique em  ENCAMINHAR PARA e selecione a opção 01 – CONCLUSÃO; clique novamente em  ENCAMINHAR PARA e escolha 11 – CONCLUSÃO PARA EMBARGOS À EXECUÇÃO.

Não havendo manifestação do polo passivo, intime o polo ativo para se manifestar em 5 dias o que entender de direito, sob pena de presumir-se satisfeita a obrigação.

Verifique as seguintes situações:

- Se o polo ativo já manifestou concordância com o valor/bem penhorado;
- Se já apresentou dados bancários para expedição de Alvará, quando se tratar de valores;
- Se o instrumento procuratório tem poderes para dar e receber quitação;
- Se a parte já manifestou concordância com a penhora sobre bem móvel, se for o caso, e se apresentou nome e telefone do responsável por acompanhar o oficial de justiça na diligência de remoção.

2.12 ARQUIVAMENTO

Ao analisar o processo, verifique sempre se há sentença transitada em julgado (decurso do prazo de 10 dias sem interposição de Recurso) e sem pedidos pendentes.

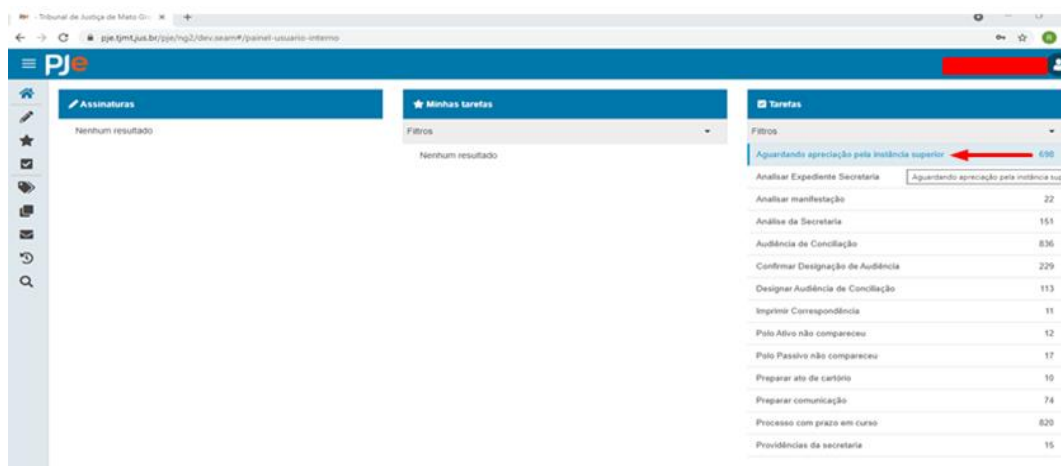
No sistema PJe, encaminhe o processo para a tarefa **BAIXA**, clique novamente em **ENCAMINHAR PARA** e depois na opção **ARQUIVAMENTO DEFINITIVO**.

3 TAREFAS DO PJE

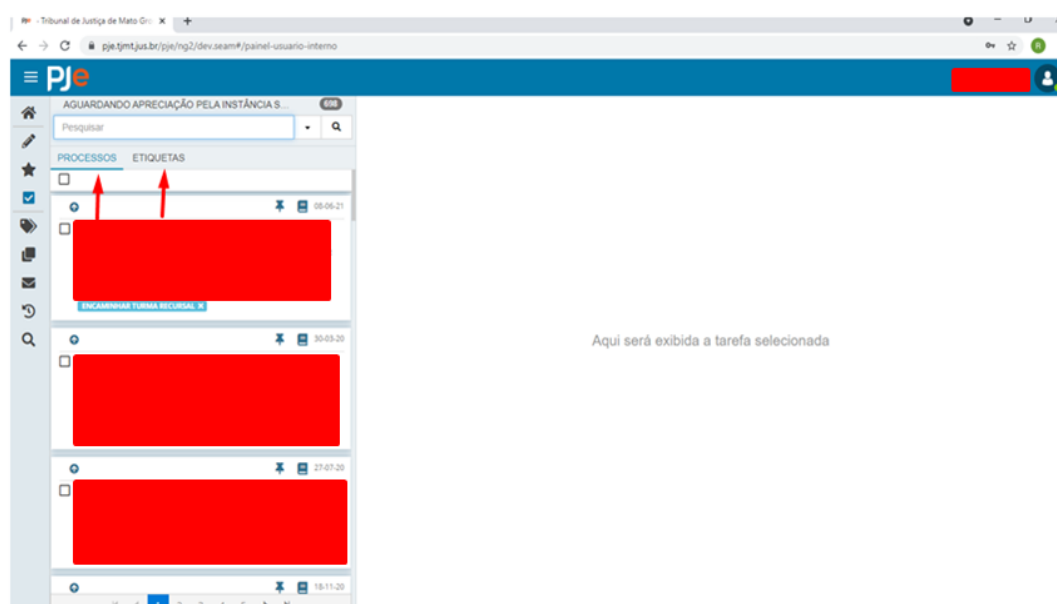
3.1 AGUARDANDO APRECIACÃO DE INSTÂNCIA SUPERIOR

Nessa tarefa se encontram todos os processos remetidos à Turma Recursal, onde deverão ficar até o retorno na tarefa **RECEBIMENTO DE INSTÂNCIA SUPERIOR**.

Clique em **AGUARDANDO APRECIACÃO DE INSTÂNCIA SUPERIOR** para abrir a tarefa e acessar os autos.



Para fazer a busca pelo número dos autos, digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção **PROCESSOS** para abrir a lista dos que se encontram na tarefa. Se preferir fazer a busca por etiquetas, clique na opção **ETIQUETA** e selecione a que deseja analisar. Lembre-se de também verificar os processos sem etiqueta.



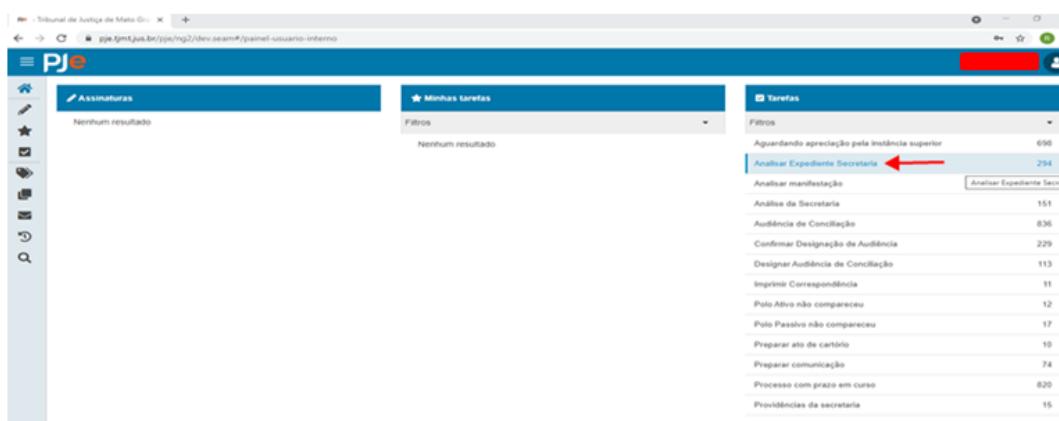
Importante ressaltar que os processos que se

encontram nessa tarefa ainda podem ser consultados, porém para dar-lhes qualquer andamento é preciso aguardar o retorno da Turma Recursal.

Atenção, os processos que se encontram nessa tarefa devem permanecer nela até o retorno da Turma Recursal, quando serão automaticamente enviados para RECEBIMENTO DE INSTÂNCIA SUPERIOR.

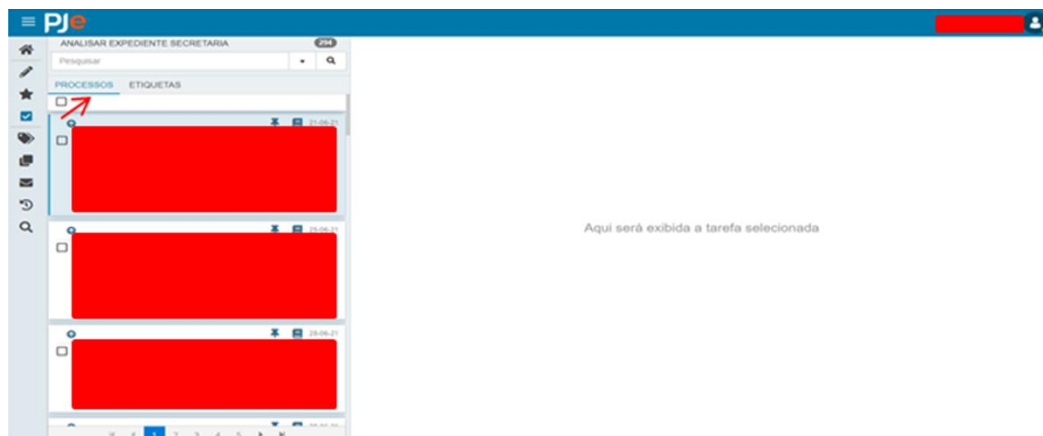
3.2 ANALISAR EXPEDIENTE SECRETARIA

Nesta tarefa se encontram todos os processos com expedientes para serem analisados. Clique sobre ANALISAR EXPEDIENTE SECRETARIA para abrir a tarefa.

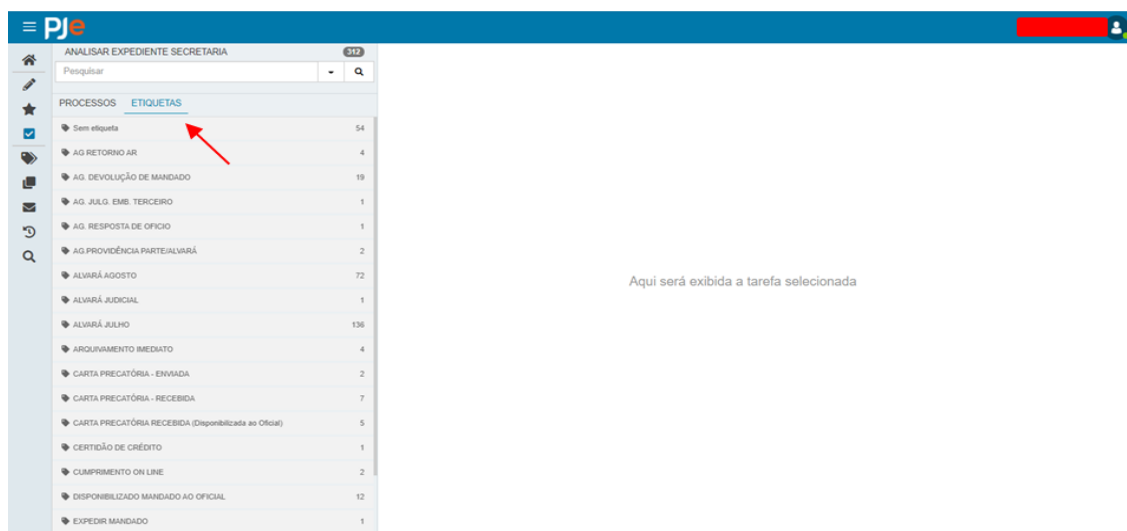


Para fazer a busca pelo número dos autos, digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção PROCESSOS para abrir a lista dos que se

encontram na tarefa.

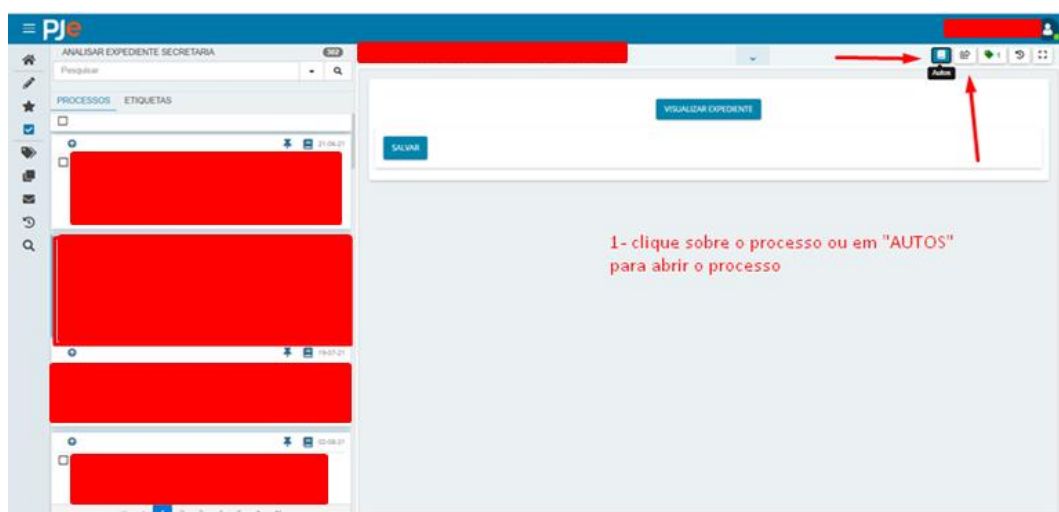


Se preferir fazer a busca por etiquetas, clique na opção ETIQUETA e em seguida selecione aquela que deseja analisar.



Selecione o processo que quer analisar e clique em AUTOS para abri-lo.

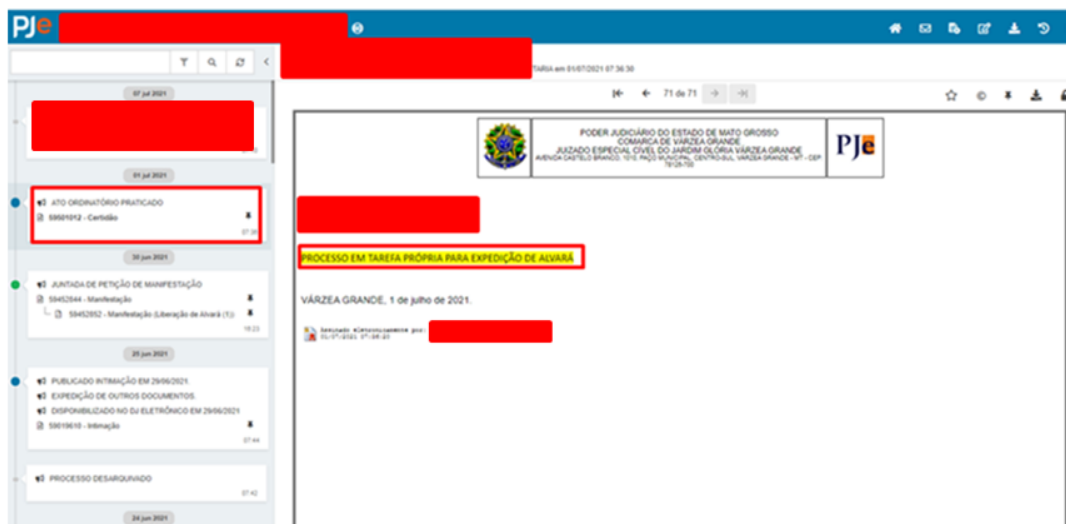
Exemplo: Processo com pedido de expedição de Alvará.



Com os autos abertos, verifique:

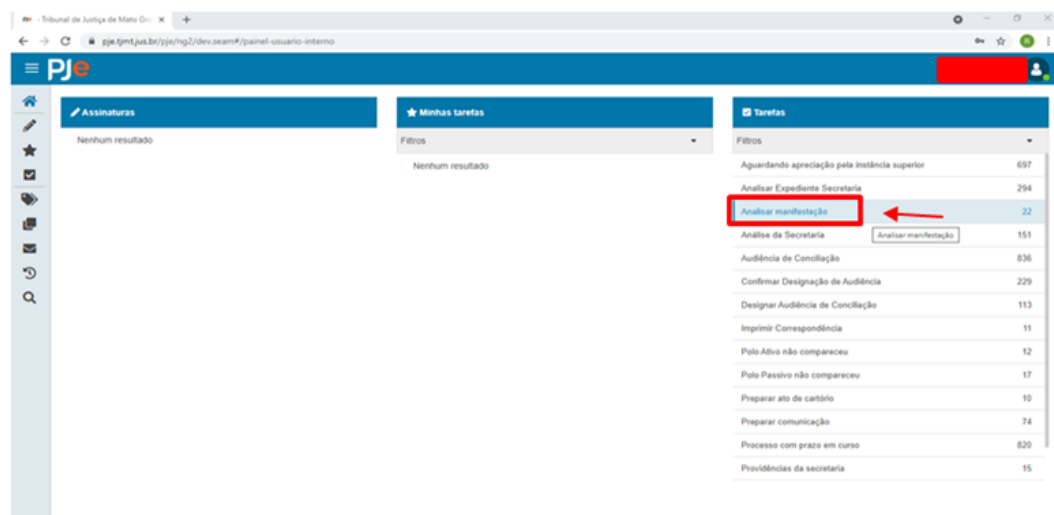
- Se neles há pedido de bloqueio judicial ou de pagamento voluntário;
- Se a Procuração está devidamente assinada e se tem poderes para dar e receber quitação;
- Se os dados bancários foram informados.

Em seguida acesse o SISCONDJ e com o número do processo verifique se há algum valor vinculado. Em caso negativo, solicite a vinculação via malote digital. Em caso positivo, confeccione o Alvará com os dados informados nos autos e intime a parte sobre a sua expedição. Se não houver nenhuma outra pendência, retire a etiqueta e archive.

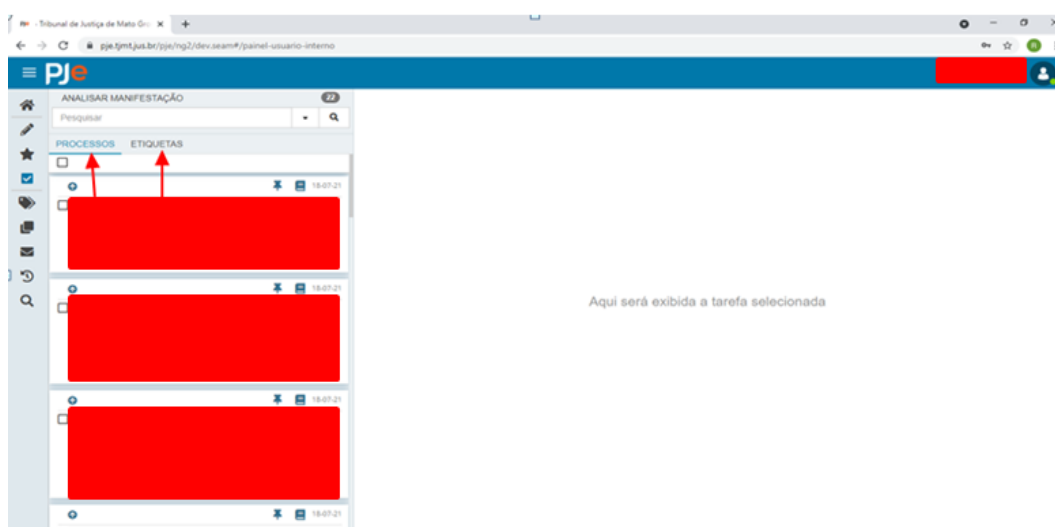


3.3 ANALISAR MANIFESTAÇÃO

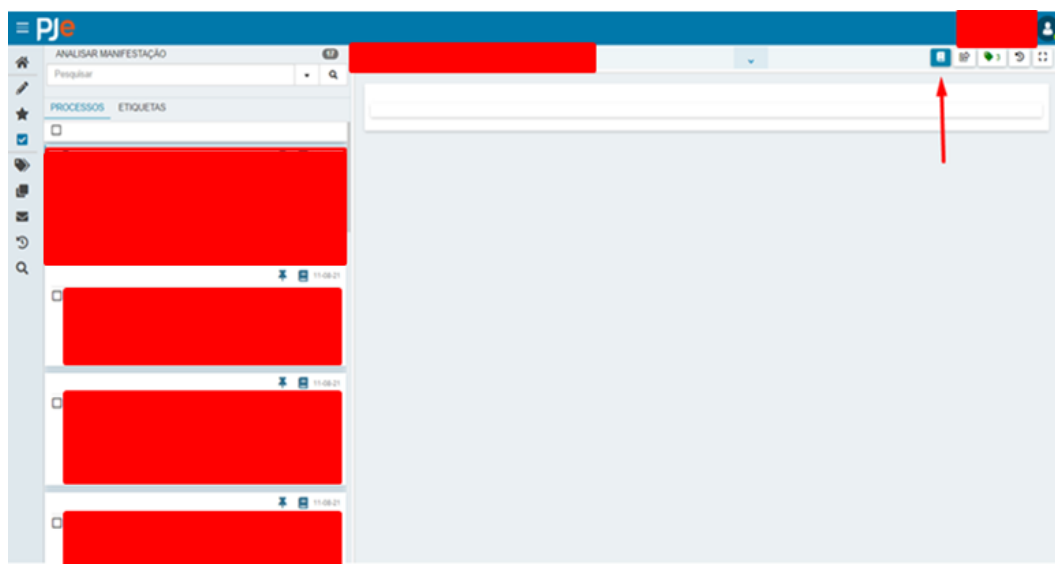
Com os autos abertos, acesse a tarefa ANALISAR MANIFESTAÇÃO.



Para fazer a busca pelo número dos autos, digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção **PROCESSOS** para abrir a lista dos que se encontram na tarefa. Se preferir fazer a busca por etiquetas, clique na opção **ETIQUETA** e em seguida selecione aquela que deseja analisar. Lembre-se de verificar os processos sem etiqueta.

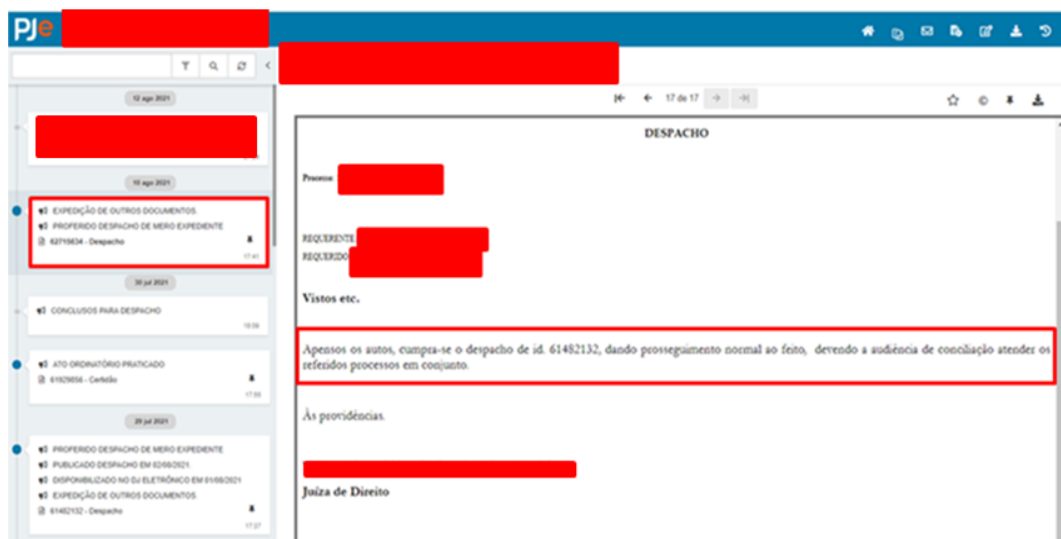


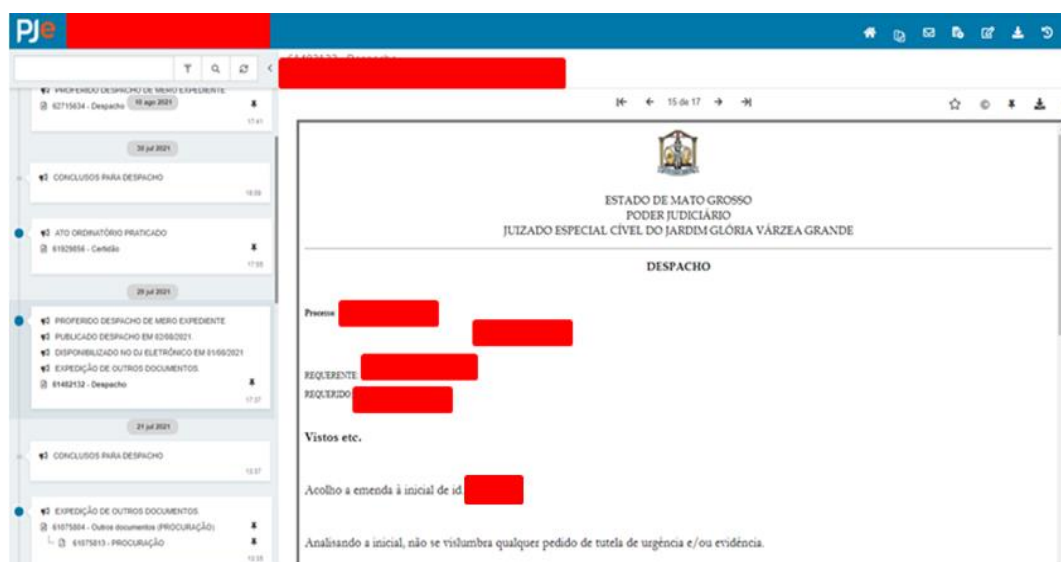
Clique em **AUTOS** para abrir o processo.



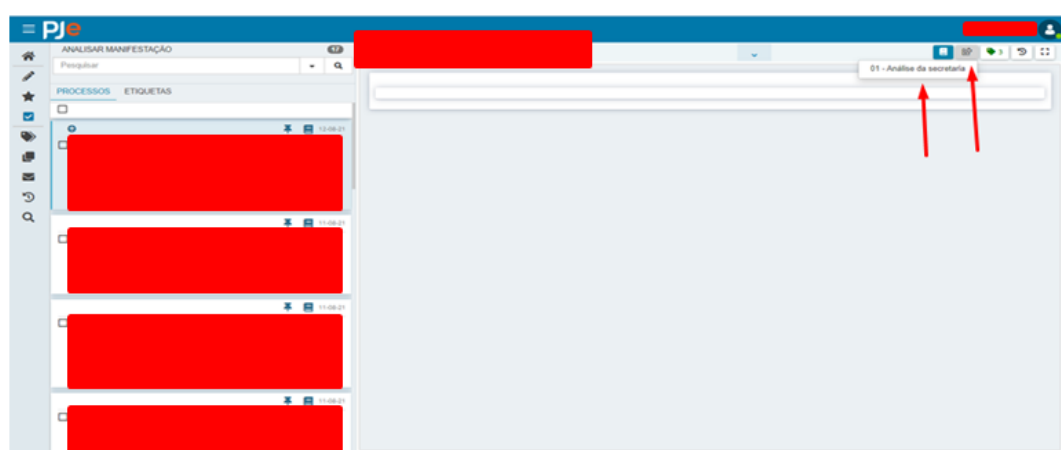
Faça uma leitura detalhada do processo antes de dar qualquer andamento.

No exemplo abaixo, observe que o processo foi apensado e que há despacho determinando o cumprimento de despacho anterior.

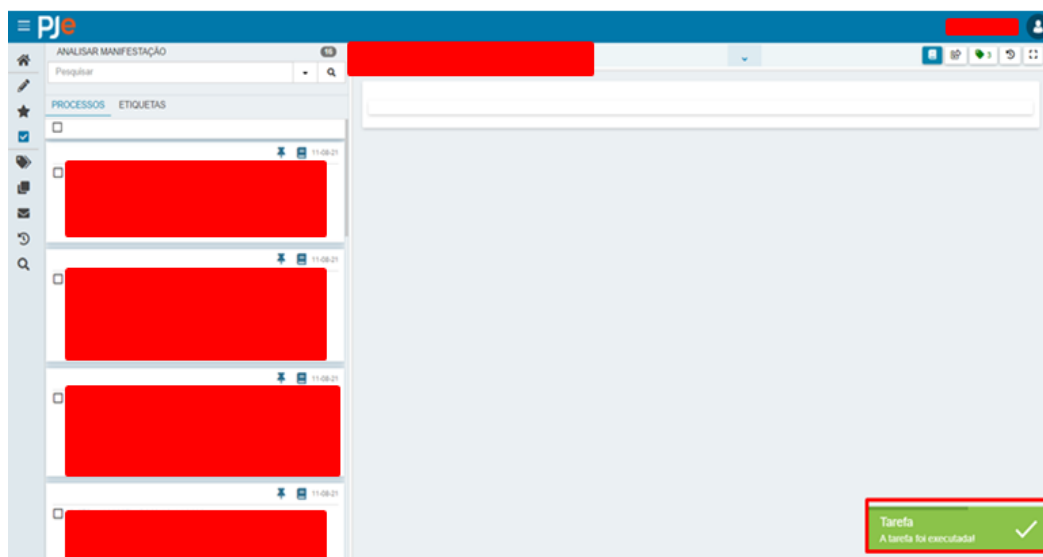




Clique em **ENCAMINHAR PARA** e depois em **01- ANÁLISE DA SECRETARIA**.



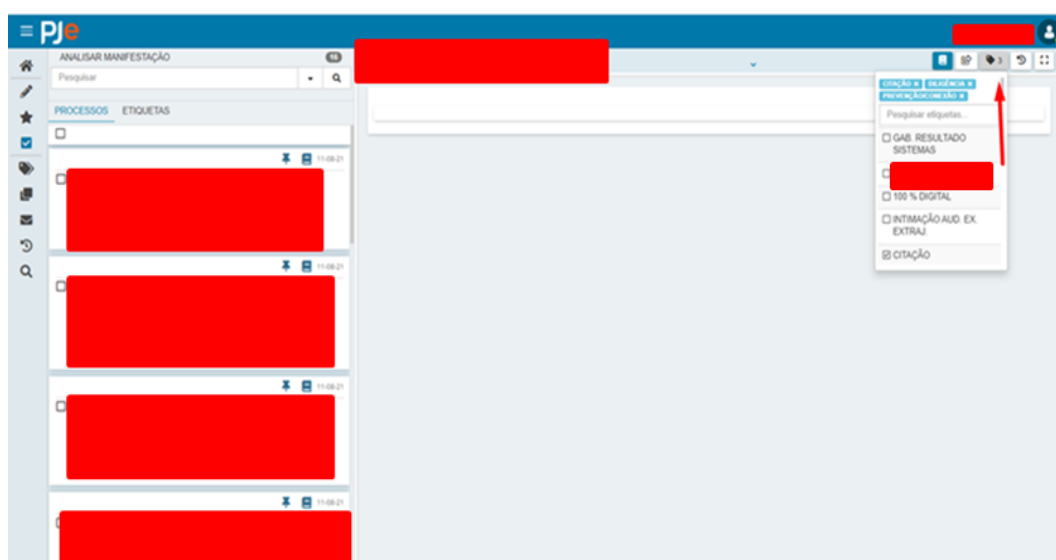
Após enviar o processo para **ANÁLISE DA SECRETARIA** aparecerá a informação de que a tarefa foi executada.



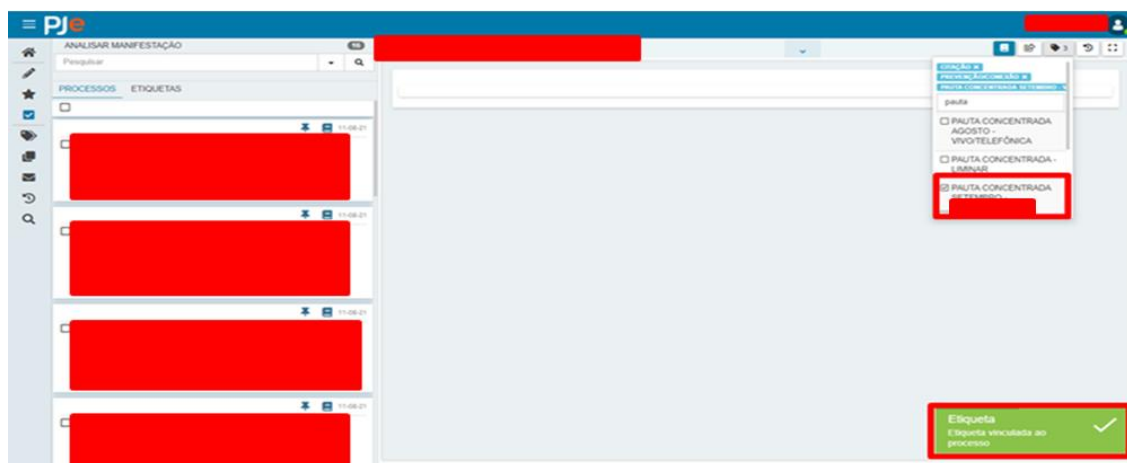
Observe que no polo passivo consta empresa com vários processos em trâmite.

Naqueles em que figuram grandes demandadas com convênio com o NUPEMEC, deve ser colocada a etiqueta PAUTA CONCENTRADA MÊS.

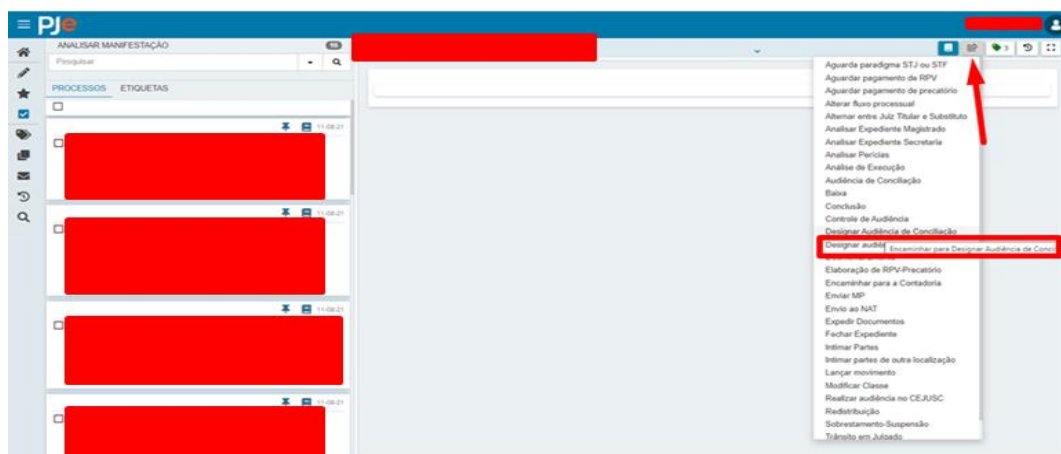
Clique no ícone ETIQUETAS.



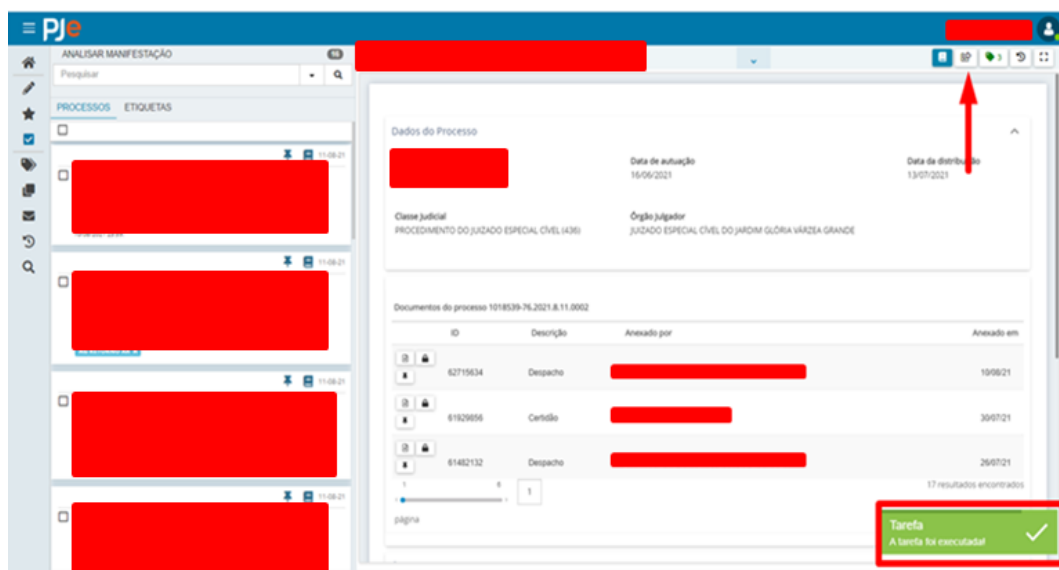
Selecione a etiqueta PAUTA CONCENTRADA MÊS para concluir a tarefa.



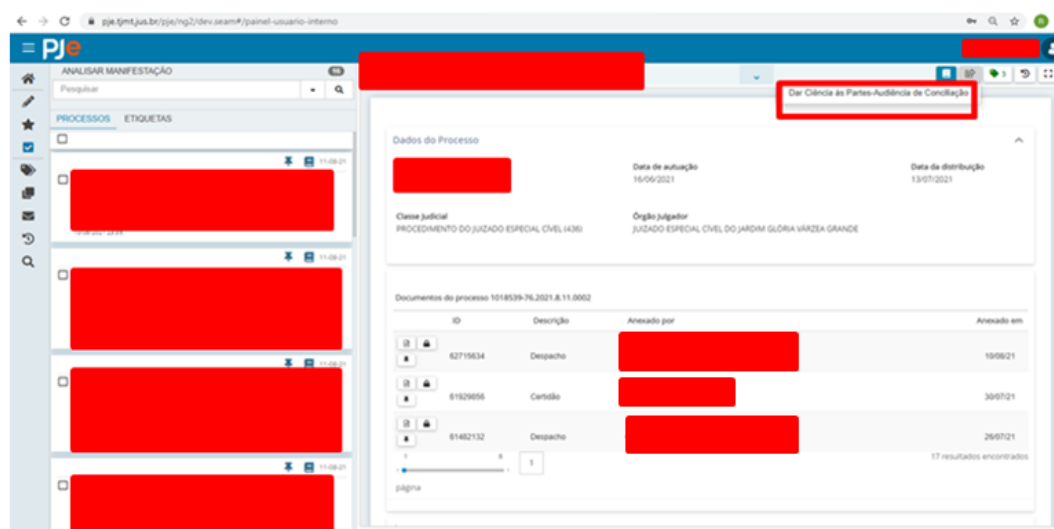
Em seguida clique em ENCAMINHAR PARA e selecione a opção DESIGNAR AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO.



A tarefa será concluída. Clique novamente em ENCAMINHAR PARA.



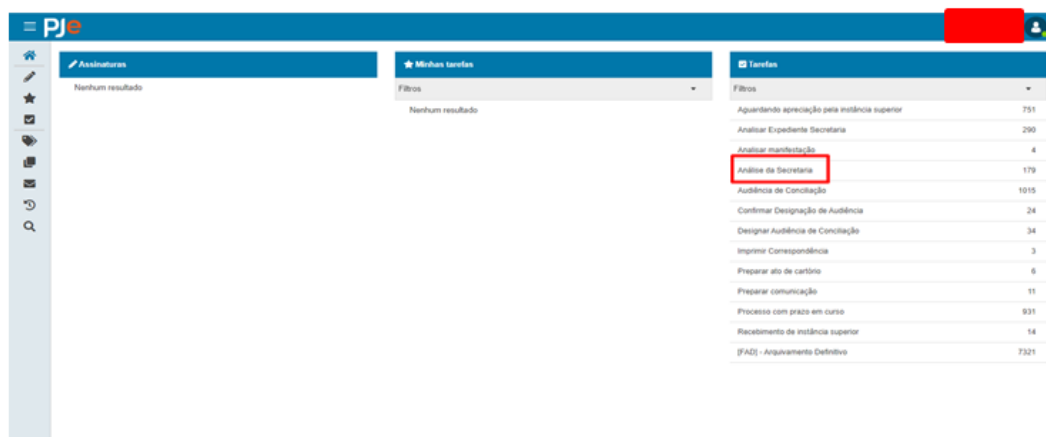
Selecione a opção DAR CIÊNCIA ÀS PARTES AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO.



Faça a Intimação conforme item 2.2.1 deste manual.

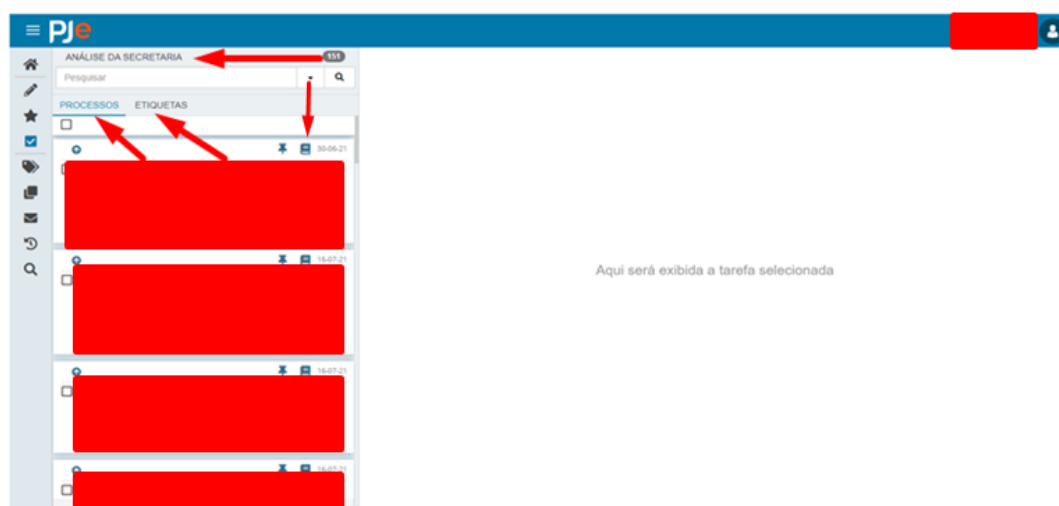
3.4 ANÁLISE DA SECRETARIA

Clique em ANÁLISE DA SECRETARIA para abrir a tarefa e começar a análise dos processos.



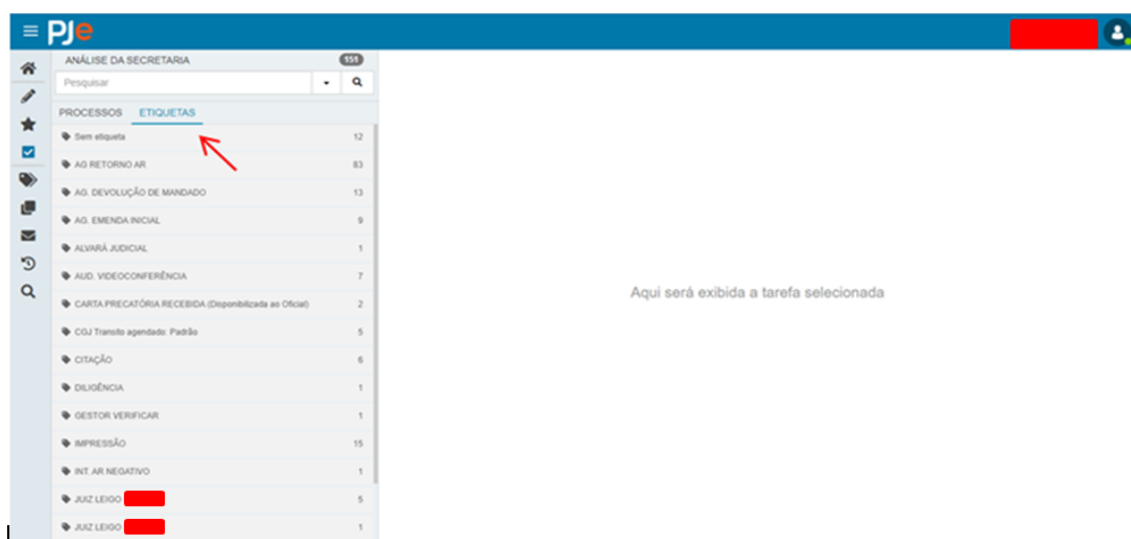
Para fazer a busca pelo número dos autos, digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção **PROCESSOS** para abrir a lista daqueles que se encontram na tarefa.

Para selecionar o processo que irá trabalhar, clique no ícone **ABRIR AUTOS**.



Caso deseje fazer a busca por **ETIQUETAS**, clique sobre a que deseja para selecionar os

processos que estão nesta tarefa e com a etiqueta selecionada.

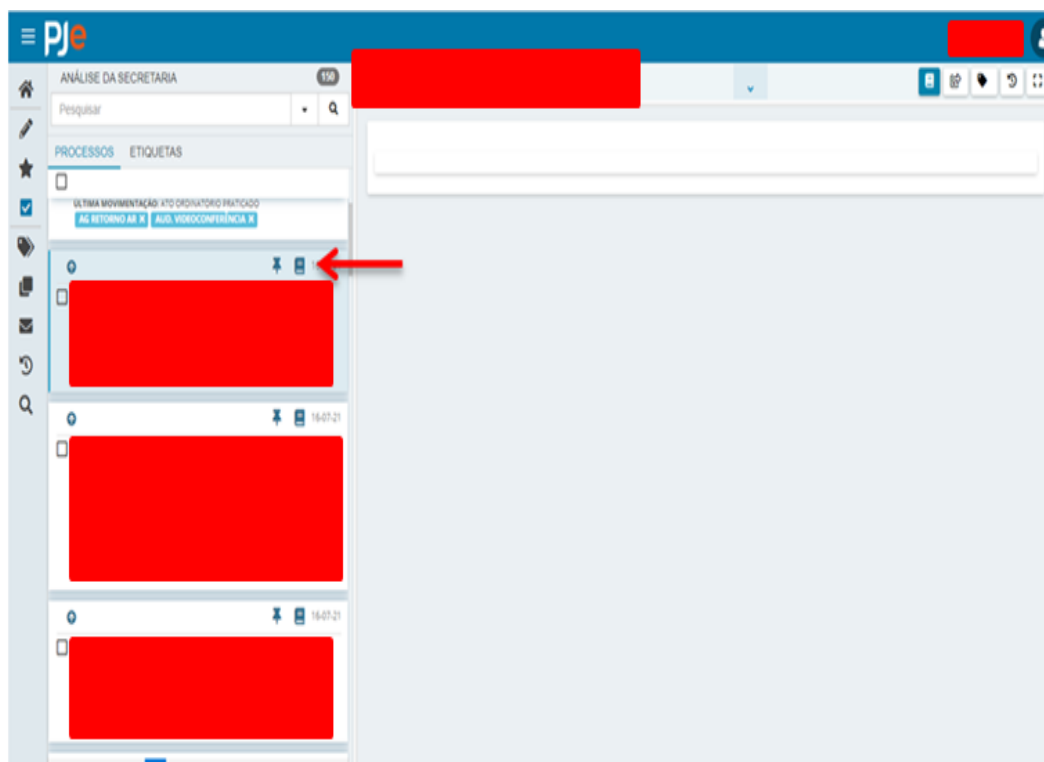


Antes de dar qualquer andamento processual, proceda à leitura atenta dos autos para verificar os andamentos anteriores, e só então adote as medidas necessárias ao caso concreto.

Veja os exemplos abaixo:

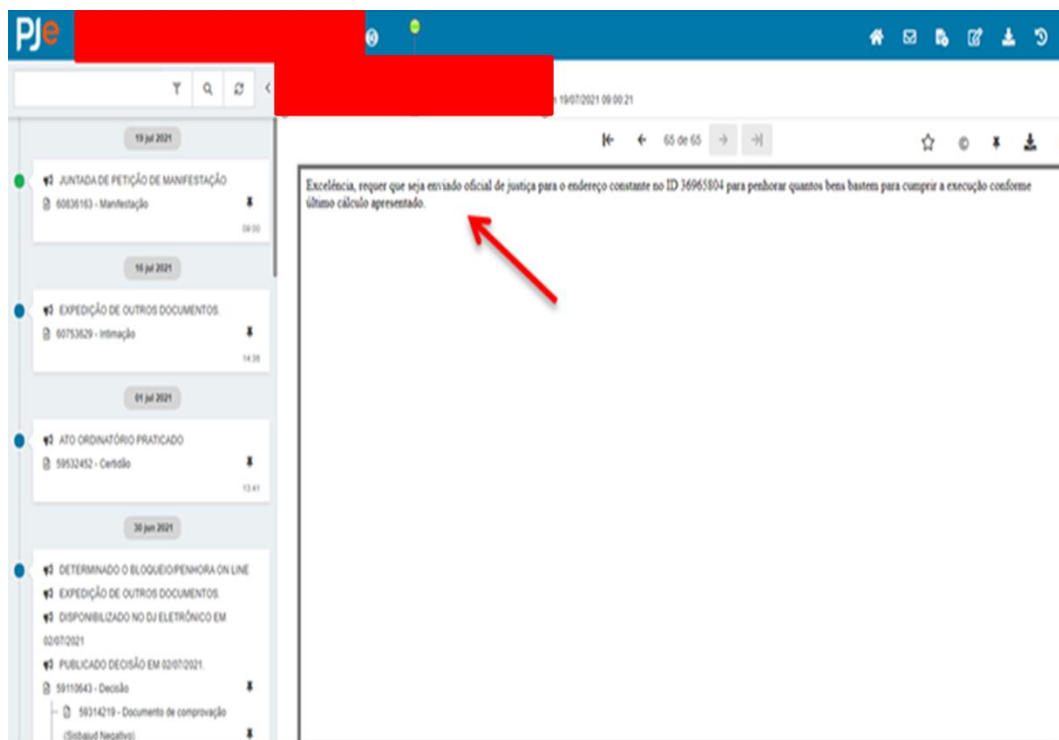
EXEMPLO 01:

Na tarefa ANÁLISE DA SECRETARIA, selecione o processo que deseja trabalhar clicando sobre o ícone ABRIR AUTOS.

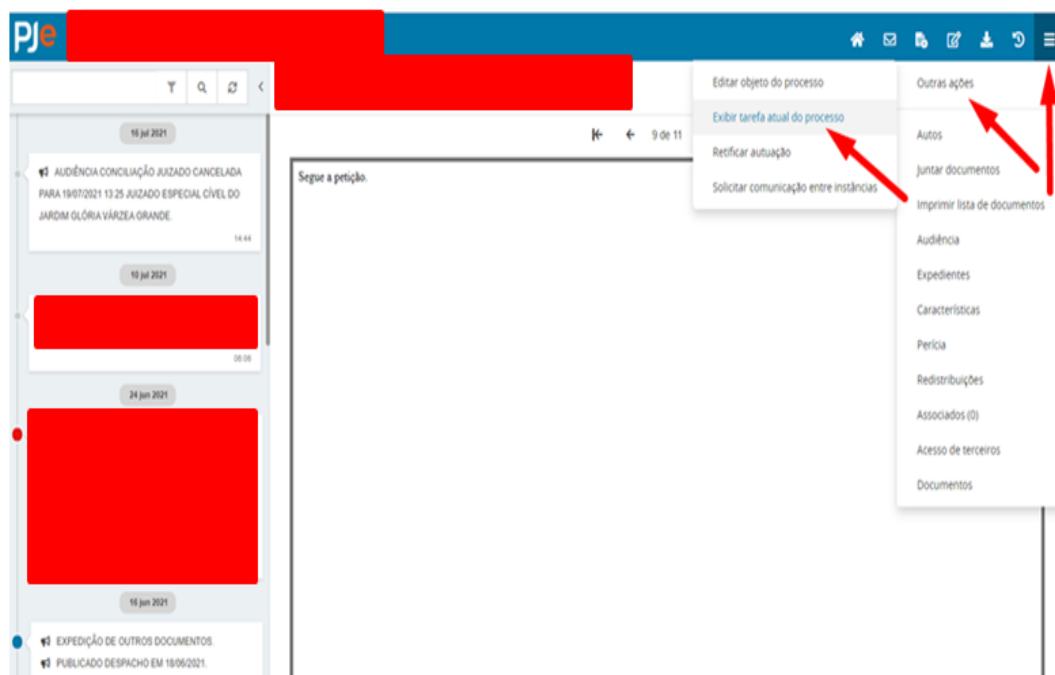


Na página que se abrirá, faça uma leitura atenta dos autos para identificar o andamento necessário ao processo.

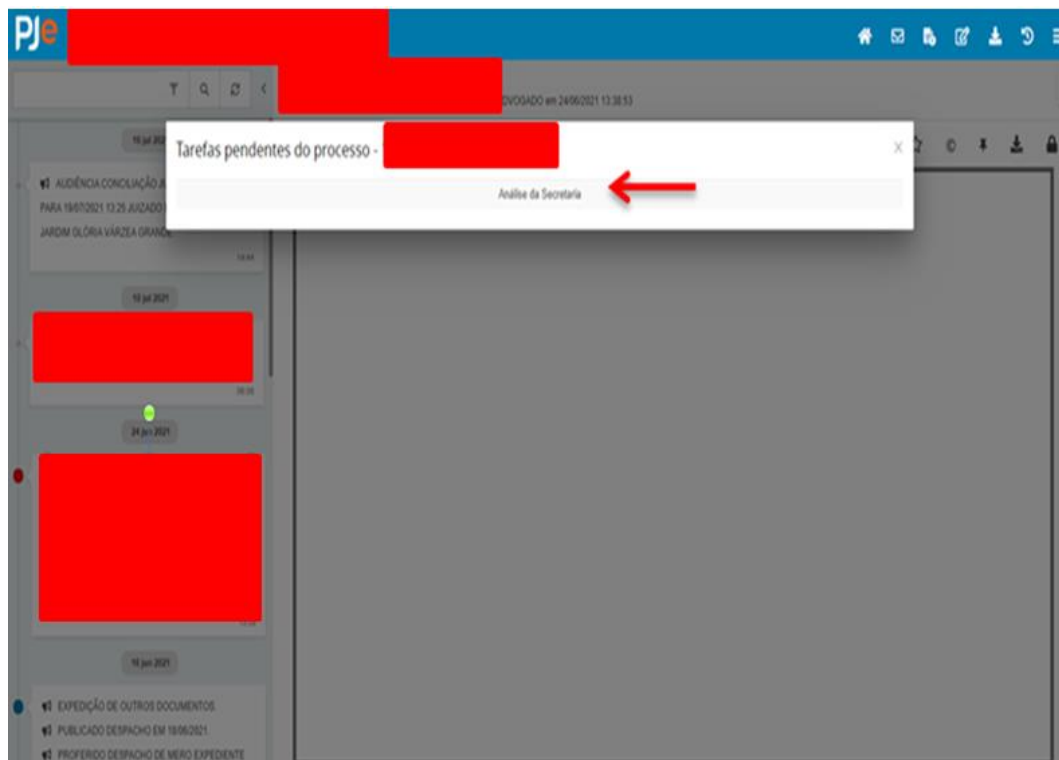
No exemplo a seguir há pedido de penhora de bens formulado pelo advogado. Nesse caso o processo deverá ser concluso ao gabinete para despacho.



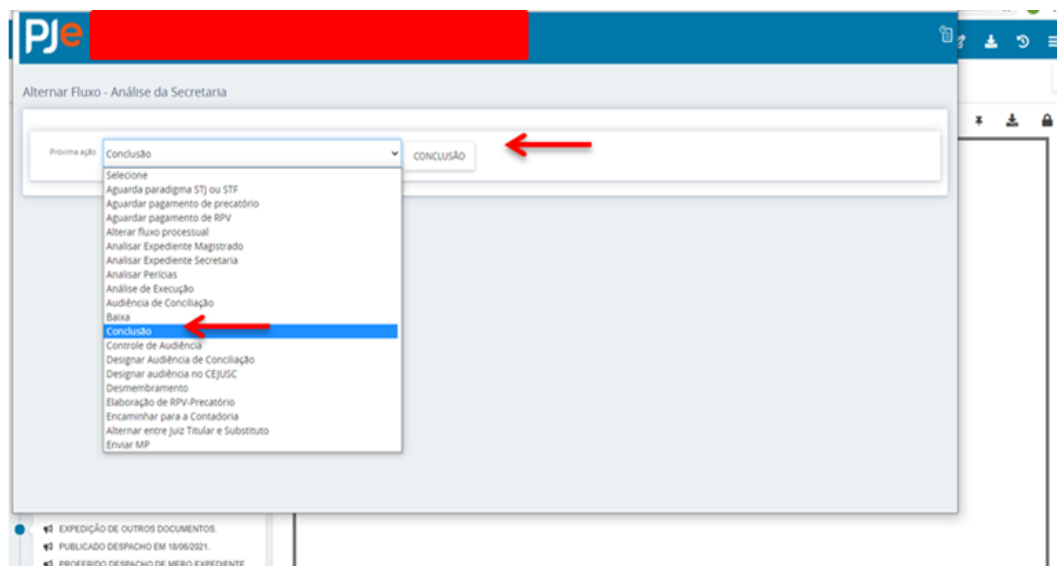
Para fazer a conclusão do processo ao gabinete, clique em MENU, OUTRAS AÇÕES, EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO.



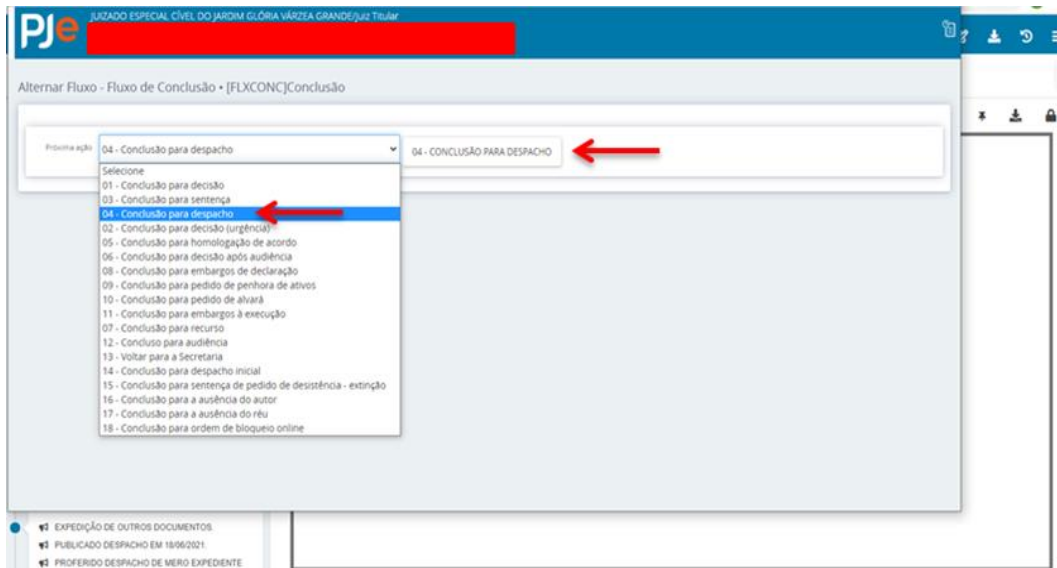
Clique em ANÁLISE DA SECRETARIA.



Selecione a opção CONCLUSÃO e clique novamente sobre a palavra CONCLUSÃO.



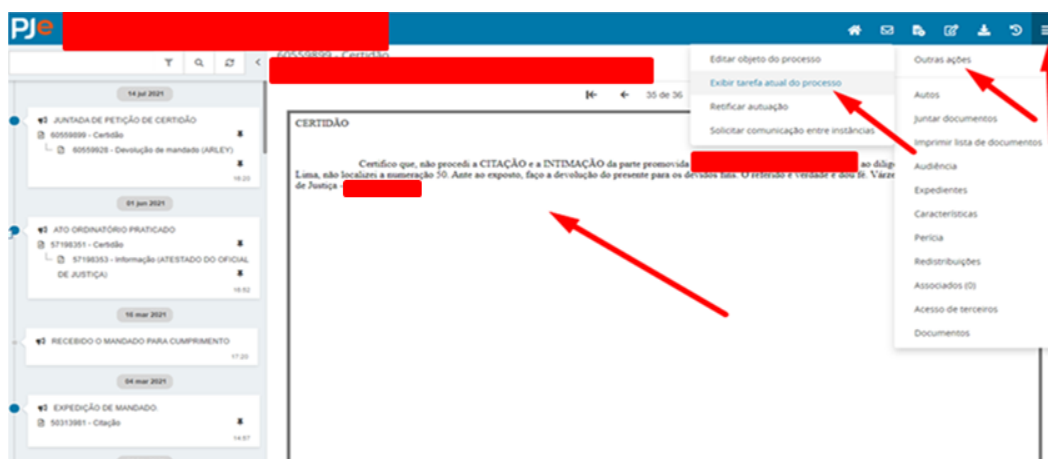
Na página seguinte, escolha a opção **CONCLUSÃO PARA DESPACHO** e clique novamente sobre a palavra **CONCLUSÃO PARA DESPACHO**.



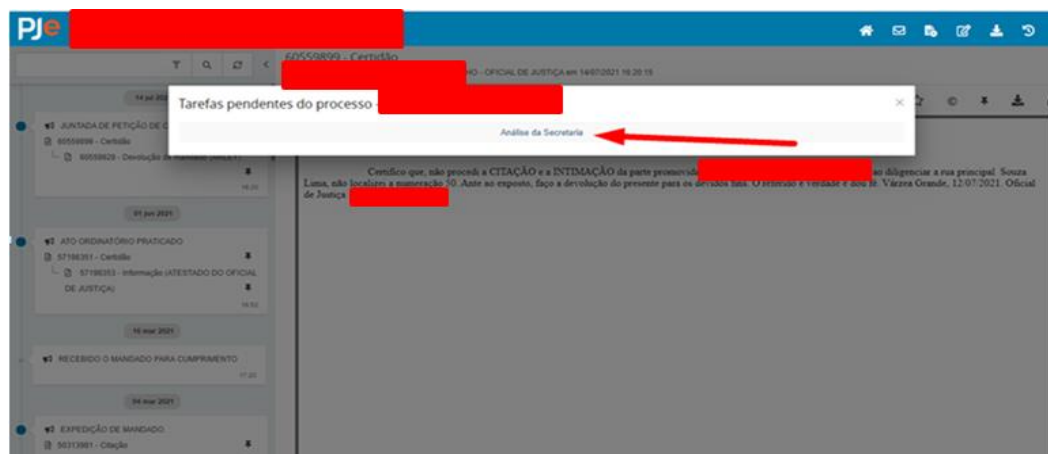
EXEMPLO 02:

Nesta hipótese há Certidão do oficial de justiça de devolução do mandado e informando que não

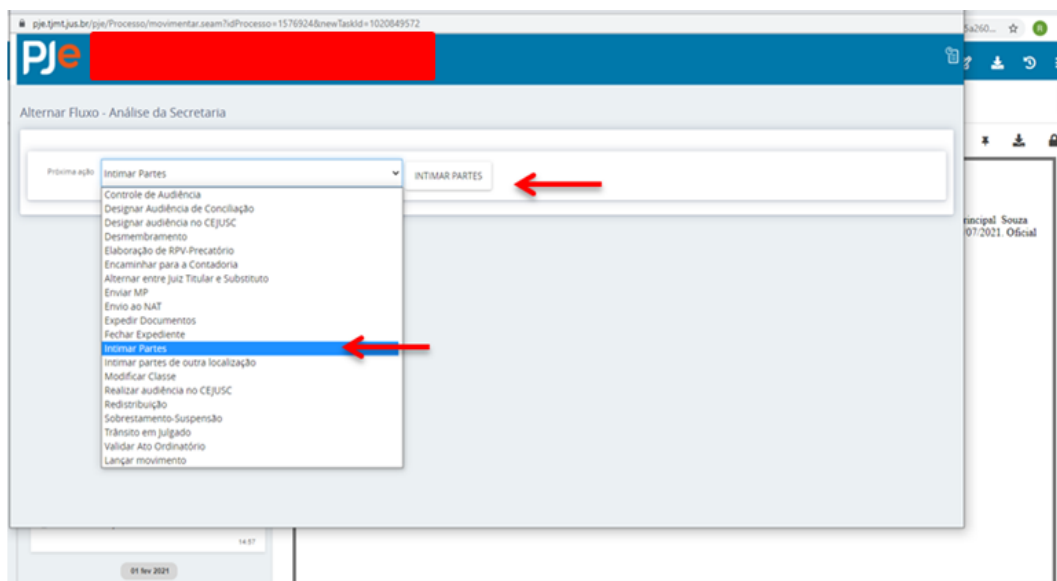
foi possível fazer a intimação. Neste caso será necessário intimar a parte autora para indicar o novo endereço. Para isso, clique em MENU, OUTRAS AÇÕES, EXIBIR TAREFA ATUAL DO PROCESSO.



Clique em ANÁLISE DA SECRETARIA.

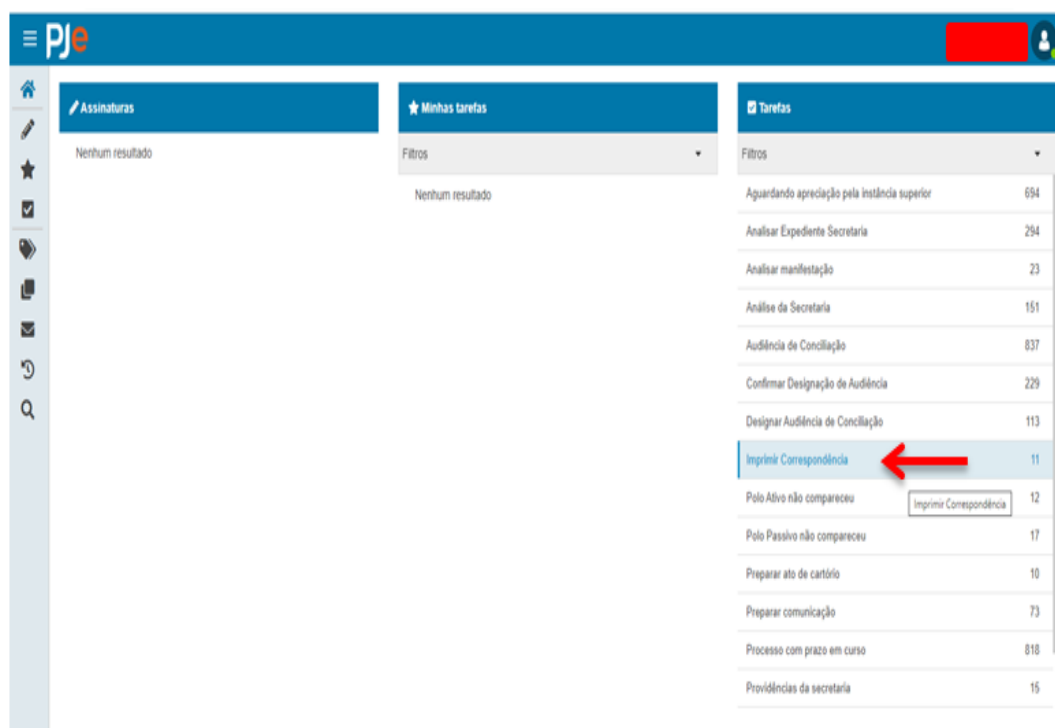


Intime a parte, conforme item 2.2.1, estabelecendo o prazo de 05 dias. Após a intimação o processo irá automaticamente para a tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO.

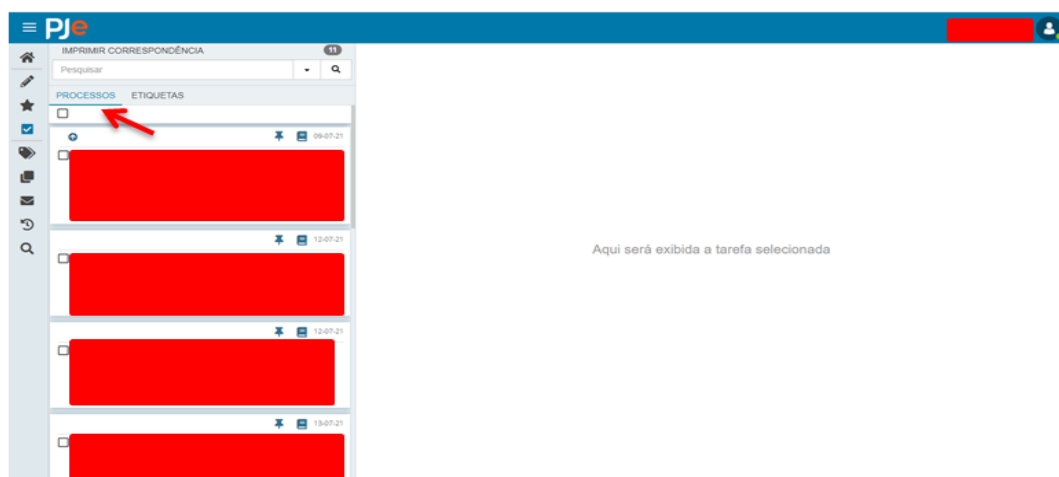


3.5 IMPRIMIR CORRESPONDÊNCIA

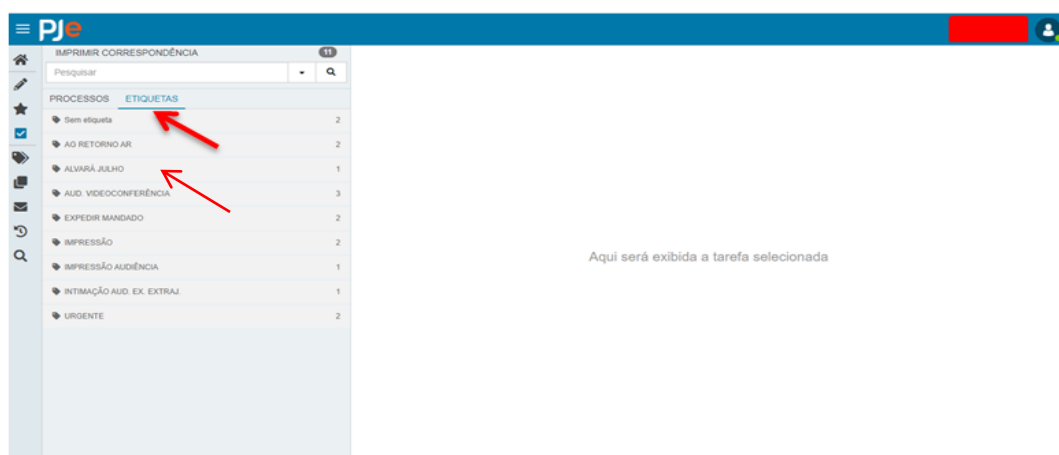
Clique sobre a tarefa IMPRIMIR CORRESPONDÊNCIA.



Para fazer a busca pelo número dos autos digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção **PROCESSOS** para abrir a lista daqueles que se encontram na tarefa.

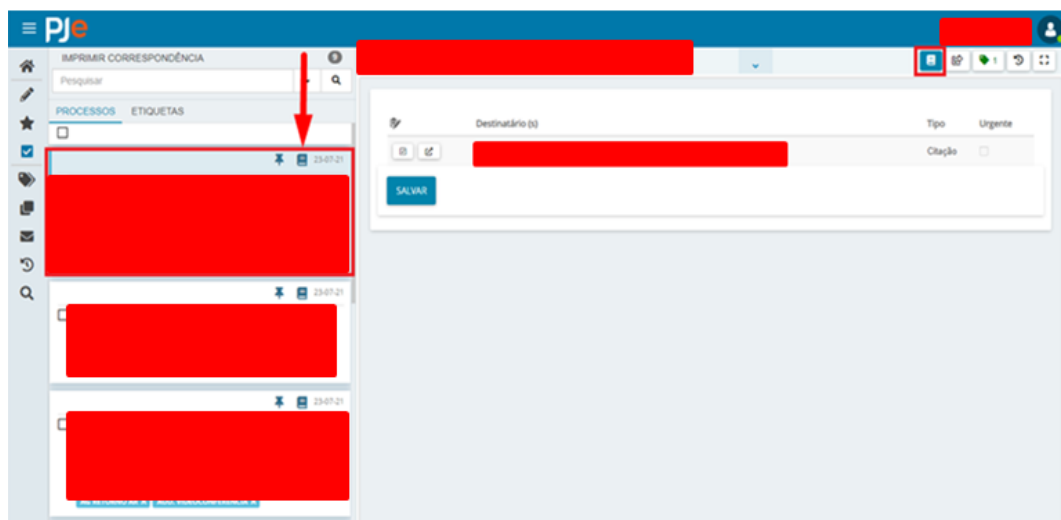


Se preferir fazer a busca por etiquetas, clique na opção **ETIQUETA** e em seguida selecione a que deseja analisar. Lembre-se de verificar os processos sem etiqueta.

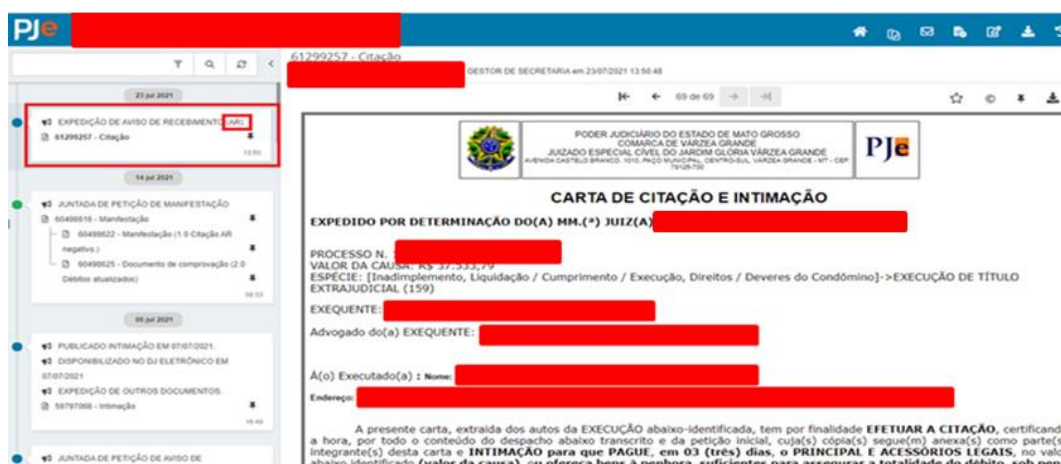


Selecione o processo que deseja trabalhar e abra-

o clicando em AUTOS:



Faça a leitura dos autos para localizar o documento que está pendente de impressão (geralmente aparece a palavra AR entre parênteses).



Após encontrar o processo pendente de impressão, clique no nome do documento para abrir o andamento em outra página.

CARTA DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

EXPEDIDO POR DETERMINAÇÃO DO(A) MM.(ª) JUIZ(A) [REDACTED]

PROCESSO N.º [REDACTED]

VALOR DA CAUSA: R\$ 37.333,79

ESPECIE: [Inadimplemento, Liquidação / Cumprimento / Execução, Direitos / Deveres do Condômino]->EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (159)

EXEQUENTE: [REDACTED]

Advogado do(a) EXEQUENTE: [REDACTED]

À(o) Executado(a) : Nome: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

A presente carta, extraída dos autos da EXECUÇÃO abaixo-identificada, tem por finalidade EFETUAR A CITAÇÃO, certificando a hora, por todo o conteúdo do despacho abaixo transcrito e da petição inicial, cuja(s) cópia(s) segue(m) anexa(s) como parte(s) integrante(s) desta carta e INTIMAÇÃO para que PAGUE, em 03 (três) dias, o PRINCIPAL E ACESSÓRIOS LEGAIS, no valor abaixo identificado (valor da causa) ou ofereça bens à penhora, suficientes para assegurar a totalidade do débito, sob pena de lhe serem penhorados bens, tantos quantos bastem para a satisfação integral da execução, conforme Despacho em anexo.

No final da página seguinte, clique em IMPRIMIR. Note que irá constar no documento a assinatura digital do(a) servidor(a).

Endereço: [REDACTED]

A presente carta, extraída dos autos da EXECUÇÃO abaixo-identificada, tem por finalidade EFETUAR A CITAÇÃO, certificando a hora, por todo o conteúdo do despacho abaixo transcrito e da petição inicial, cuja(s) cópia(s) segue(m) anexa(s) como parte(s) integrante(s) desta carta e INTIMAÇÃO para que PAGUE, em 03 (três) dias, o PRINCIPAL E ACESSÓRIOS LEGAIS, no valor abaixo identificado (valor da causa) ou ofereça bens à penhora, suficientes para assegurar a totalidade do débito, sob pena de lhe serem penhorados bens, tantos quantos bastem para a satisfação integral da execução, conforme Despacho em anexo.

ANEXOS: petição inicial e despacho

VÁRZEA GRANDE, 23 de julho de 2021.

(Assinado Digitalmente)

Gestor de Secretaria

OBSERVAÇÕES: O processo está integralmente disponibilizado pelo Sistema PJe - Processo Judicial Eletrônico, no endereço <https://pjeinstucional.fmt.jus.br>, nos TERMOS DO ARTIGO 9º DA LEI 11.419/2006

INSTRUÇÕES DE ACESSO: Para acessar as peças e atos judiciais vinculados a este documento, acesse o endereço <https://im.fmt.jus.br/home>, pelo seu navegador de internet.

1

- No celular: com o aplicativo aberto, acesse o serviço "Leia aqui seu código" e dê permissão para o aplicativo acessar a câmera do seu celular, com a câmera habilitada, aponte para o QR CODE.
- No computador: com o portal aberto, acesse o serviço "Leia aqui seu código", clique na lupa localizada na parte superior direita e digite o "Código" localizado abaixo do QR CODE.
- Caso V.S.ª não consiga consultar os documentos via internet, deverá comparecer à Unidade Judiciária (endereço acima indicado) para ter acesso, bem como proceder o seu cadastramento ao sistema.
- ADVOGADO: 1) O advogado deverá proceder à habilitação em cada processo que pretenda atuar, exclusivamente através da funcionalidade "Solicitar Habilitação", sob pena de não conhecimento dos atos praticados. (Art. 21 da Resolução nº 03/2015-TJ); 2) Quando da resposta a este expediente, deve ser selecionada a opção de resposta a que ela se refere, localizada na aba "Expedientes" no "Painel do Representante Processual", sob pena de o sistema não vincular a petição de resposta à intimação, com o consequente lançamento de decurso de prazo. Para maiores informações, favor consultar o Manual do PJe para Advogados em <https://pjeinstucional.fmt.jus.br/#uporte>.

Assinado eletronicamente por [REDACTED]

23/07/2021 13:50:48

<https://pjeinstucional.fmt.jus.br/codigo> [REDACTED]

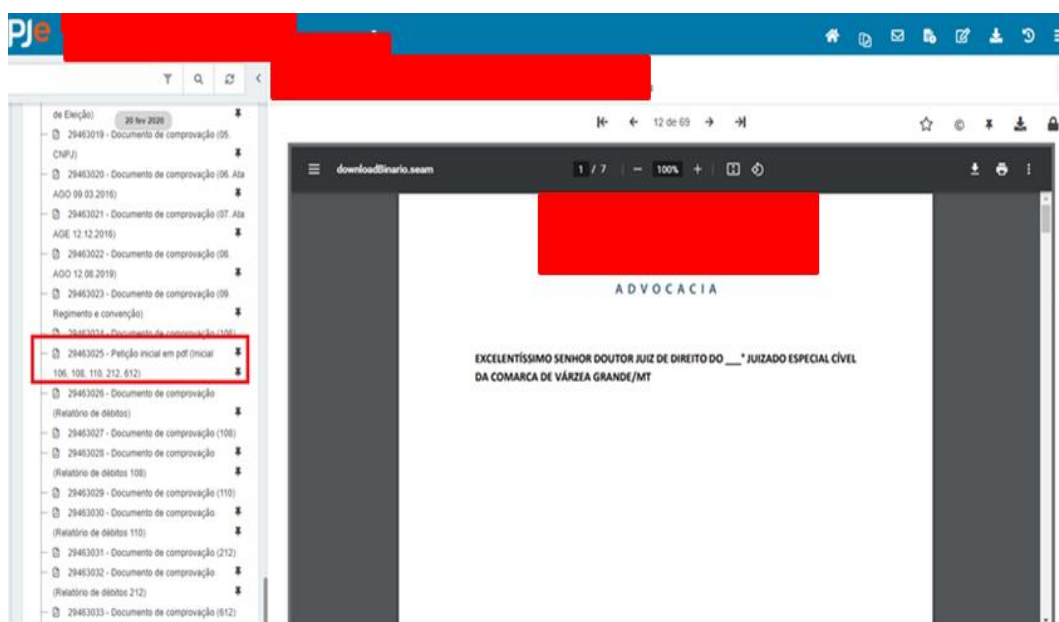
ID do documento: 61299257

QR CODE

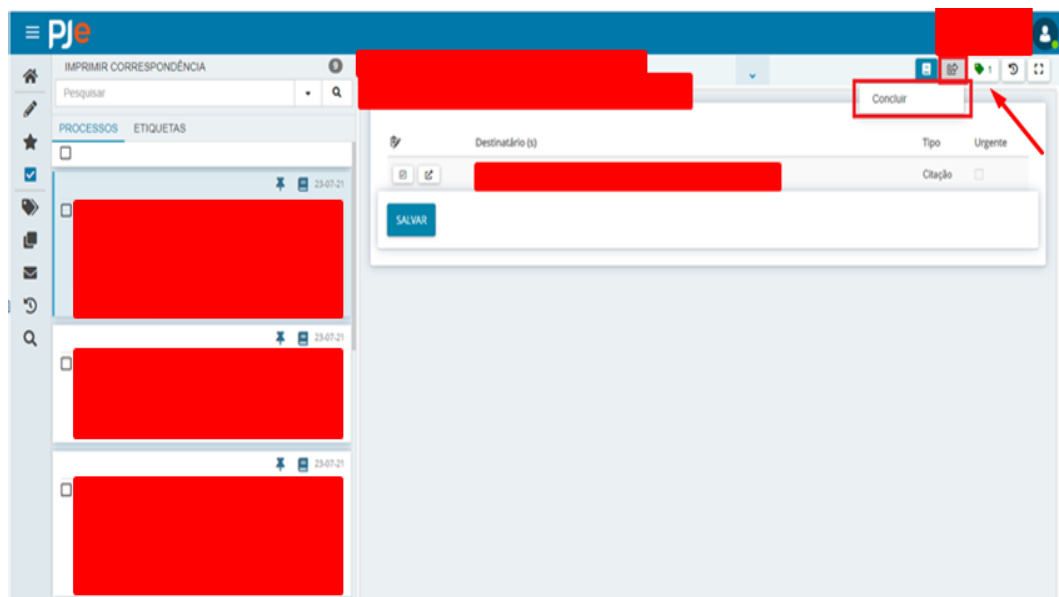
PRDVAKXNZNZY

Impressão

Após fazer a impressão do documento, verifique se tem algum outro que o deva acompanhar. Em caso positivo, siga as mesmas orientações até realizar todas as impressões, como no quadro abaixo:



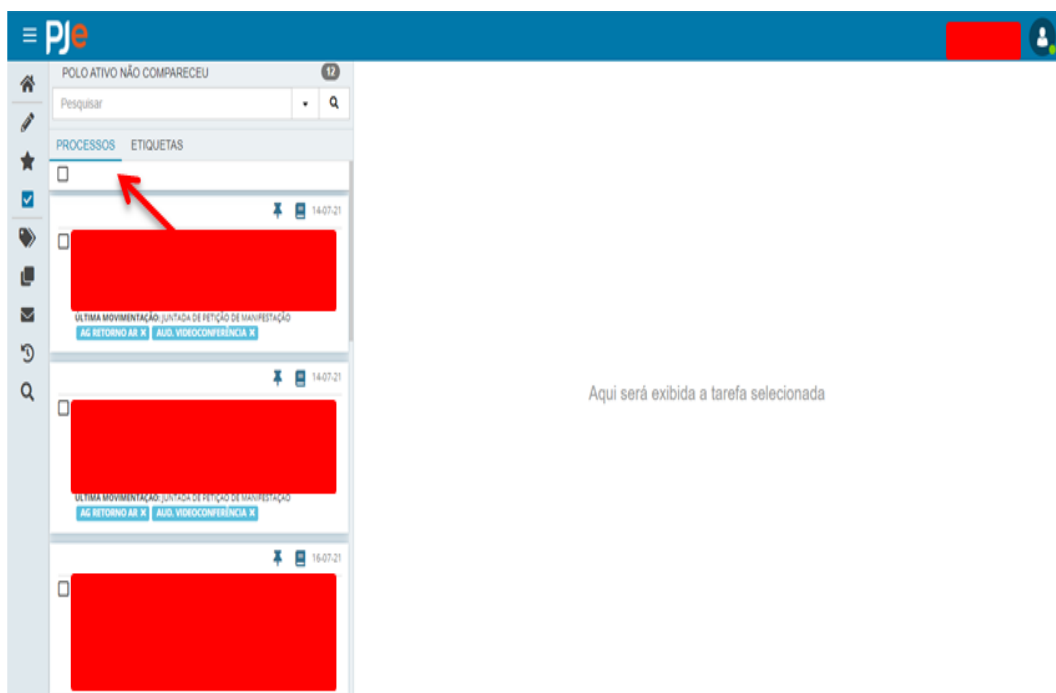
Depois de imprimir todos os documentos, retorne à opção **IMPRIMIR CORRESPONDÊNCIA**, adicione ou remova a etiqueta, marque a tarefa como concluída clicando em **ENCAMINHAR PARA** e depois em **CONCLUIR**. No exemplo aqui exposto, o processo já está com a etiqueta adequada, mas para alterar basta clicar em **ETIQUETAS DO PROCESSO**, conforme indicado com a seta, e fazer a modificação.



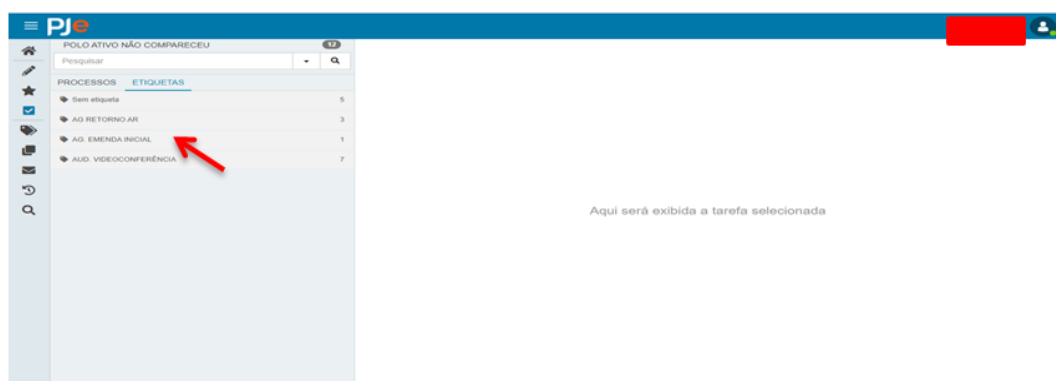
3.6 POLO ATIVO NÃO COMPARECEU

Filtros	Quantidade
Aguardando apreciação pela instância superior	693
Analisar Expediente Secretaria	294
Analisar manifestação	23
Análise da Secretaria	152
Audência de Conciliação	836
Confirmar Designação de Audiência	229
Designar Audiência de Conciliação	113
Imprimir Correspondência	11
Polo Ativo não compareceu	12
Polo Passivo não compareceu	17
Preparar ato de cartório	13
Preparar comunicação	73
Processo com prazo em curso	818
Providências da secretaria	15

Para fazer a busca pelo número dos autos, digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção **PROCESSOS** para abrir a lista daqueles que se encontram na tarefa.



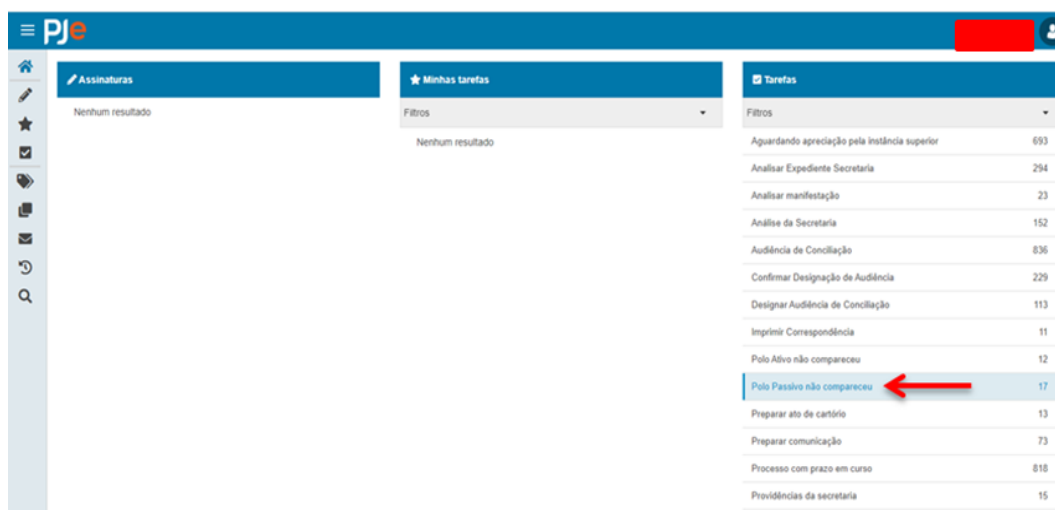
Se preferir fazer a busca por etiquetas, clique na opção ETIQUETA e em seguida selecione a que deseja analisar. Lembre-se de verificar os processos sem etiqueta.



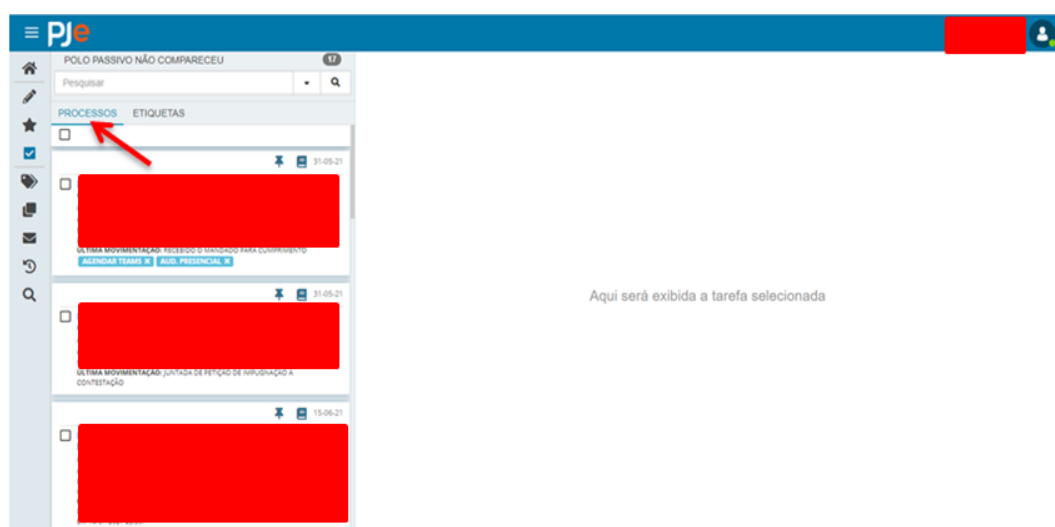
Verifique o Termo de Audiência para tomar conhecimento dos fatos ali ocorridos e faça conclusão para ausência do autor.

3.7 POLO PASSIVO NÃO COMPARECEU

Acesse a tarefa POLO PASSIVO NÃO COMPARECEU.

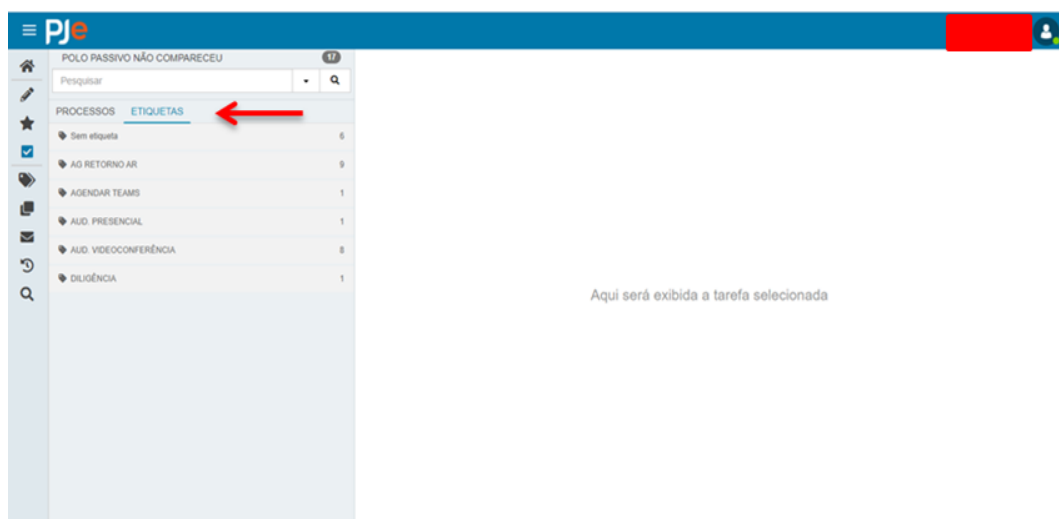


Para fazer a busca pelo número dos autos, digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção PROCESSOS para abrir a lista daqueles que se encontram na tarefa.



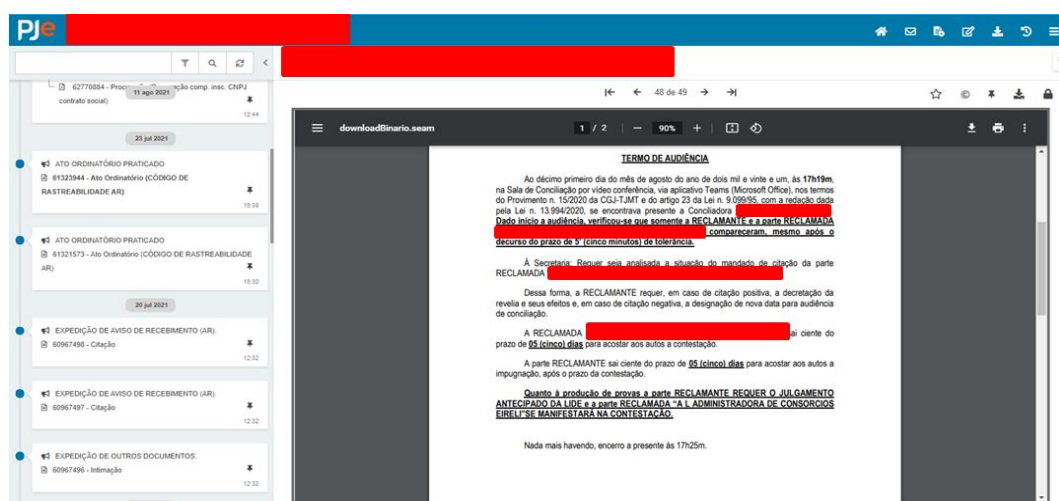
Se preferir fazer a busca por etiquetas, clique na

opção ETIQUETA e em seguida selecione a que deseja analisar. Lembre-se de verificar os processos sem etiqueta.



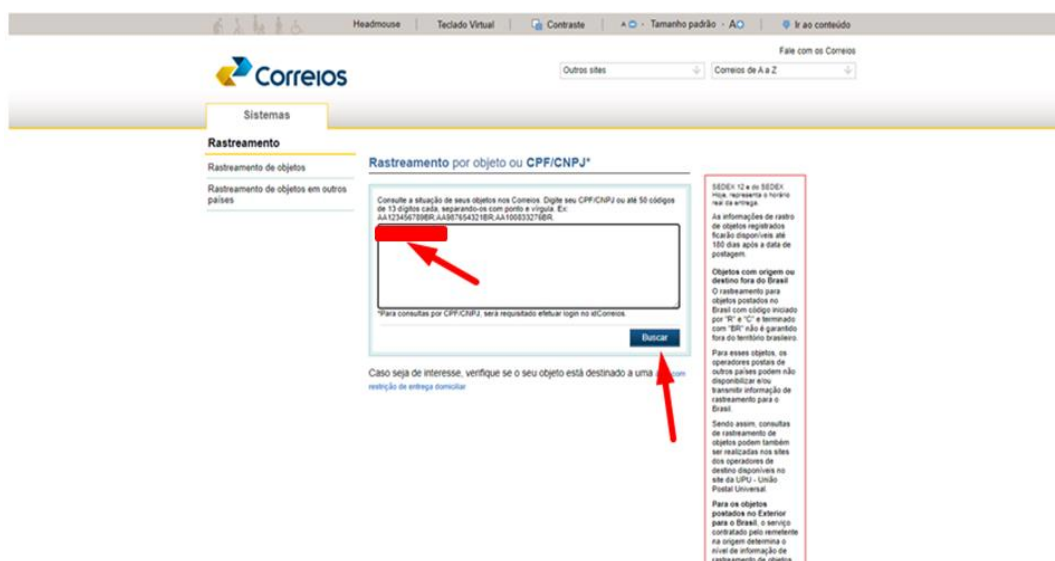
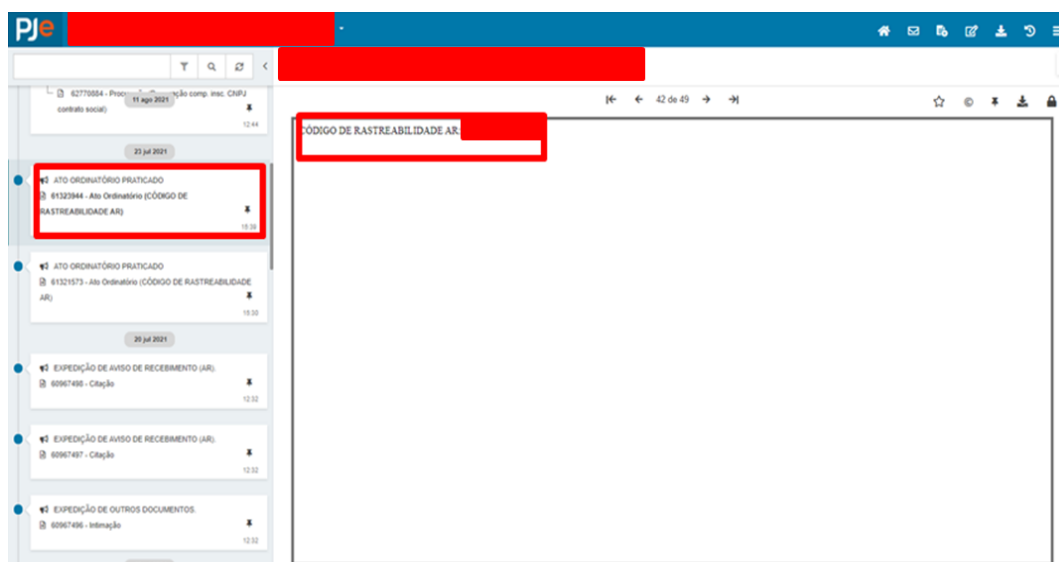
Verifique o Termo de Audiência para saber o que deve ser feito.

No exemplo apresentado, eram duas demandadas e uma não compareceu à audiência.



Copie o código de rastreabilidade que está nos

autos e consulte no *site* do Correio para saber se a demandada que não compareceu foi devidamente intimada.



Se o AR foi entregue, faça *print* da tela do Correio, junte ao processo e encaminhe concluso para sentença, pois uma das demandadas compareceu à audiência.

Se for apenas uma demandada e esta não compareceu, encaminhe concluso para ausência

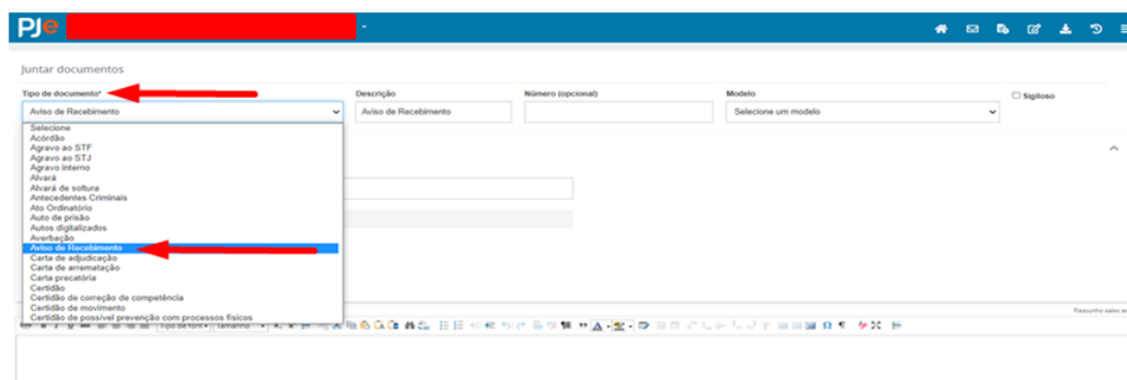
do réu.

Se o AR não foi entregue, faça *print* da tela do Correio e intime a parte autora a se manifestar no prazo de cinco dias.

Clique em MENU e em seguida em JUNTAR DOCUMENTOS.



Selecione o tipo de documento que será juntado ao processo. No exemplo dado, selecione a opção AVISO DE RECEBIMENTO.

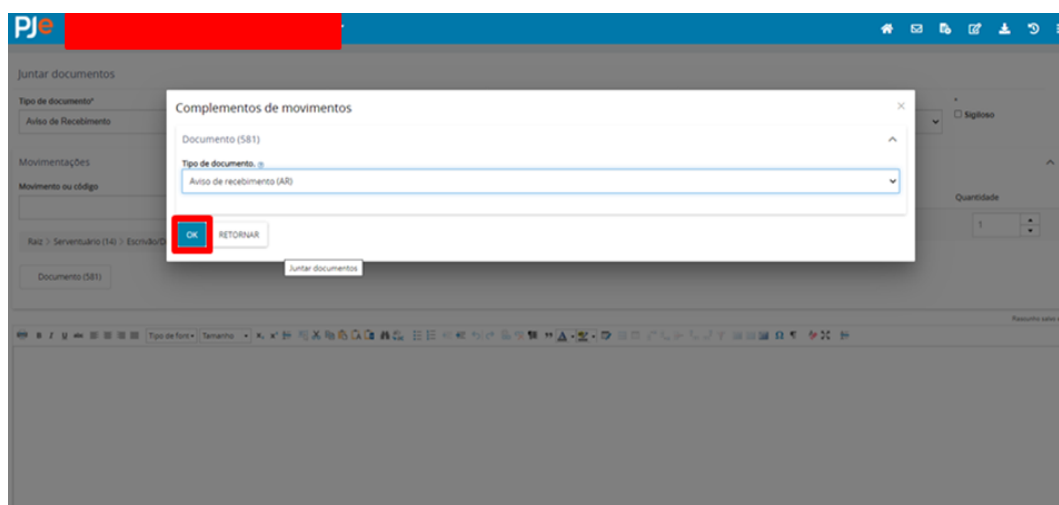


Na página seguinte, clique em JUNTADA.

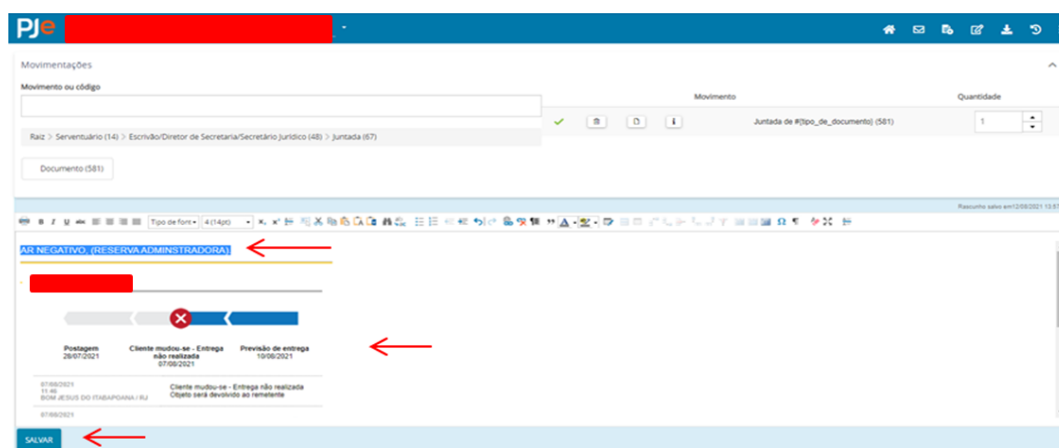
Depois clique em PREENCHER COMPLEMENTOS.

Em COMPLEMENTO DE MOVIMENTOS, escolha a opção AVISO DE RECEBIMENTO (AR).

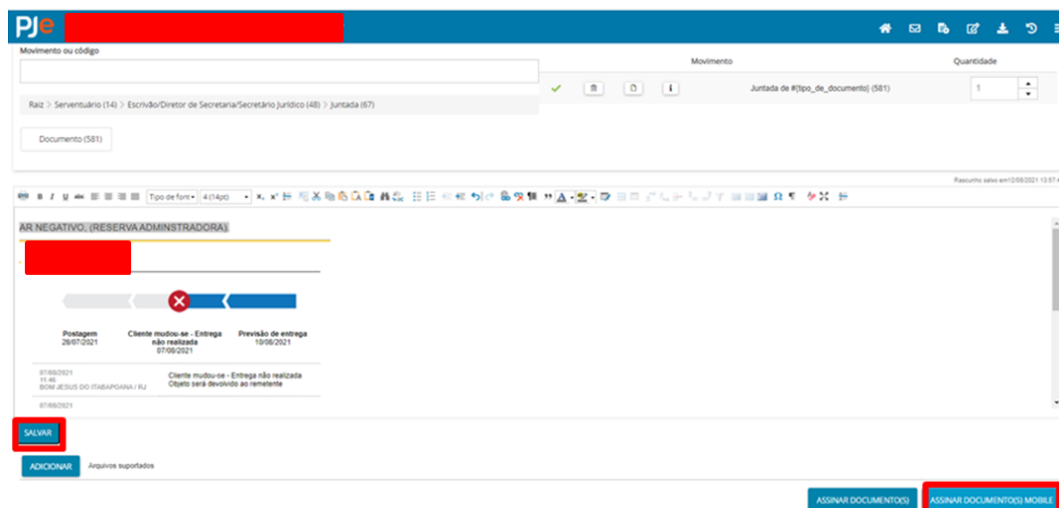
Clique em OK.



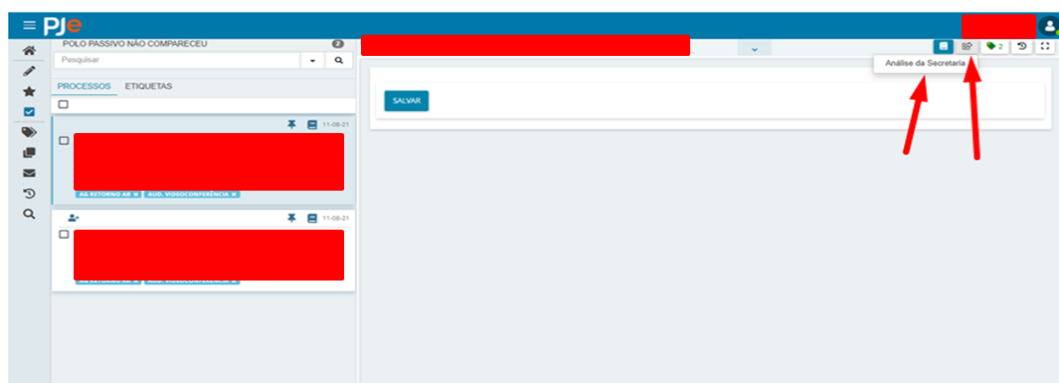
Escreva o nome do documento que está sendo juntado, cole o *print* da página de consulta do Correios e clique em SALVAR.



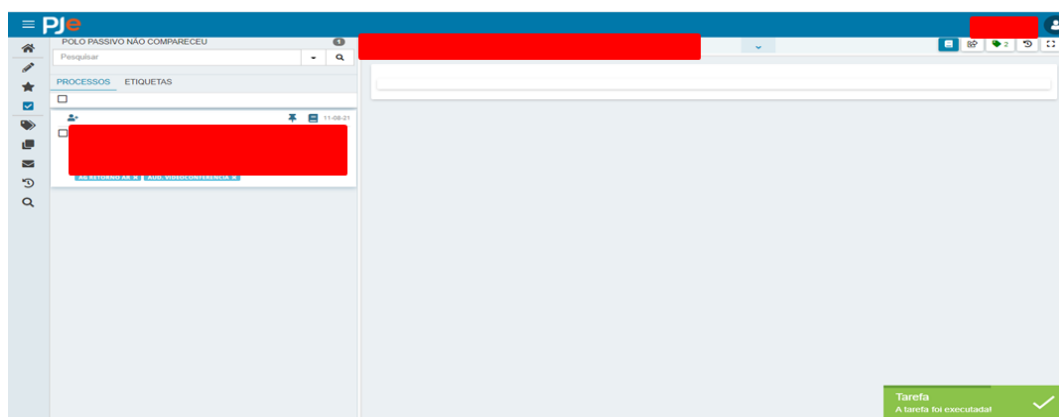
Após, clique em ASSINAR DOCUMENTOS MOBILE e intime a parte autora, conforme item 2.2.1. Depois da intimação, o processo irá para a tarefa PROCESSO COM PRAZO EM CURSO.



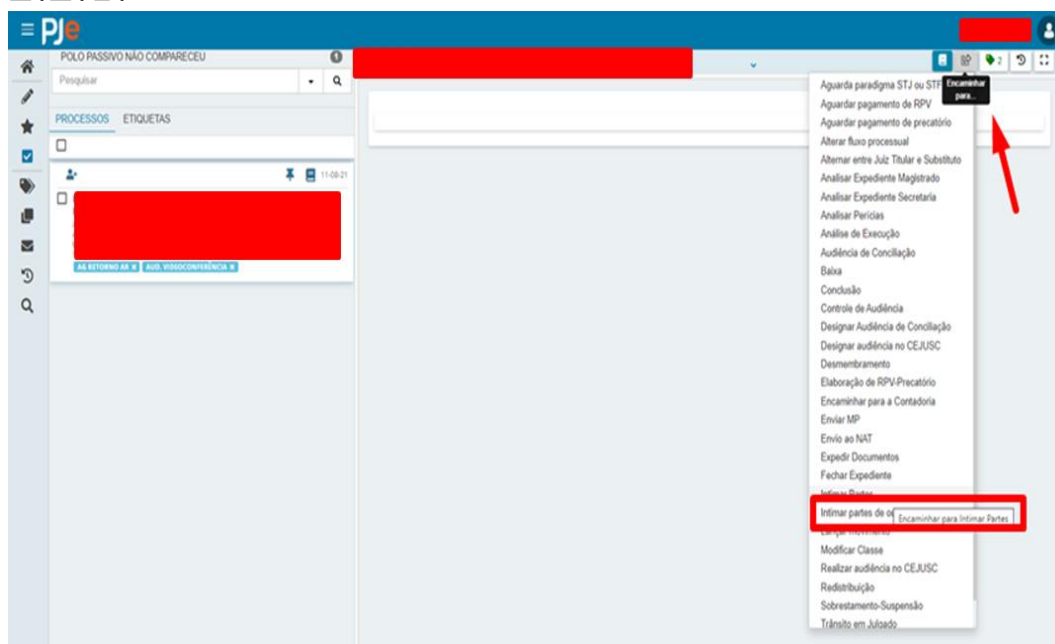
Clique em ENCAMINHAR PARA e em seguida em ANÁLISE DA SECRETARIA.



A tarefa será concluída.



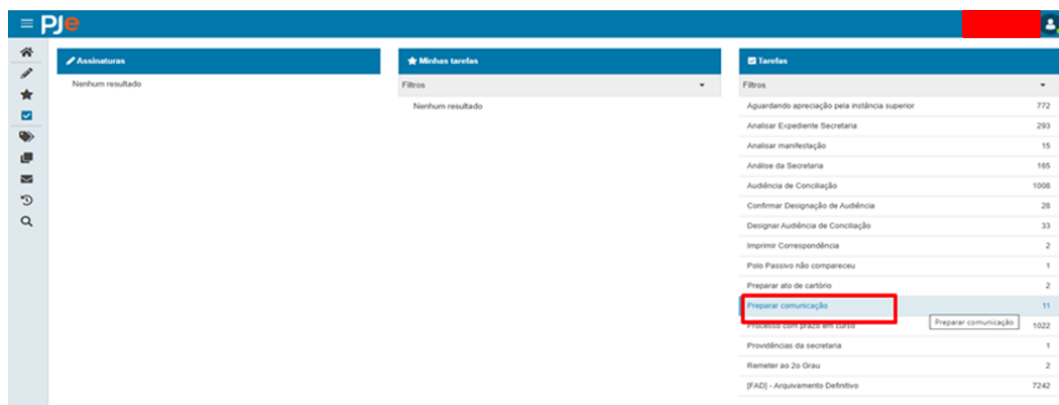
Clique novamente em ENCAMINHAR PARA e selecione INTIMAR PARTES, conforme item 2.2.1.



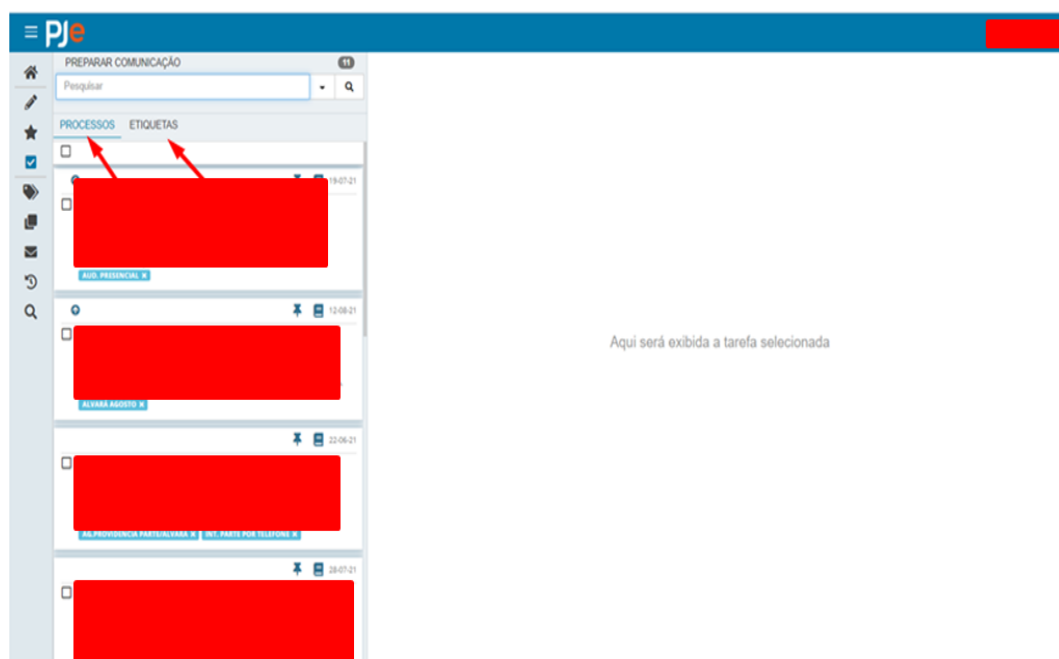
Antes de dar qualquer andamento processual, leia atentamente os autos para verificar os andamentos anteriores, e só então adote as providências necessárias ao caso concreto.

3.8 PREPARAR COMUNICAÇÃO

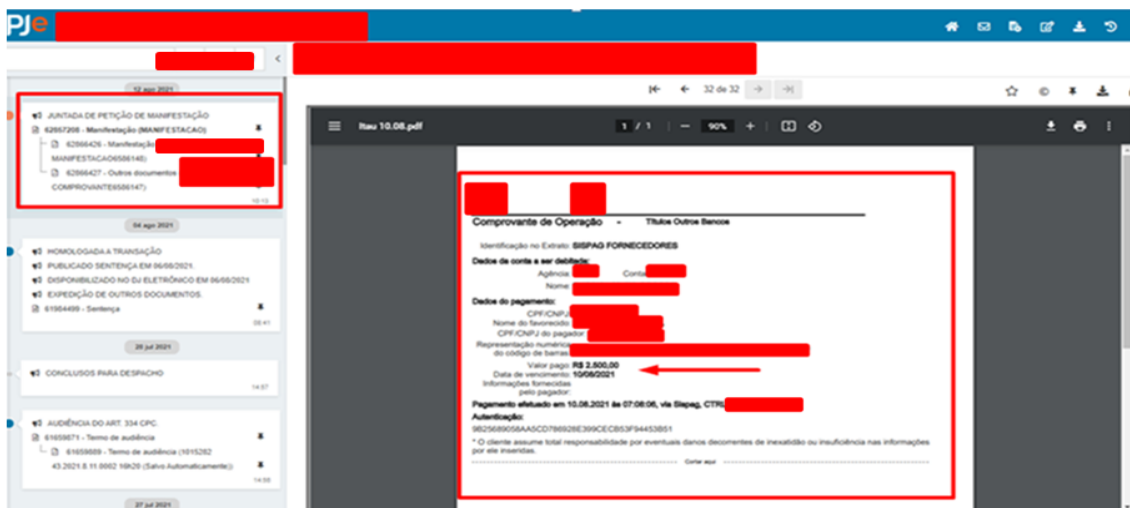
Selecione a tarefa **PREPARAR COMUNICAÇÃO** na página inicial do PJE.



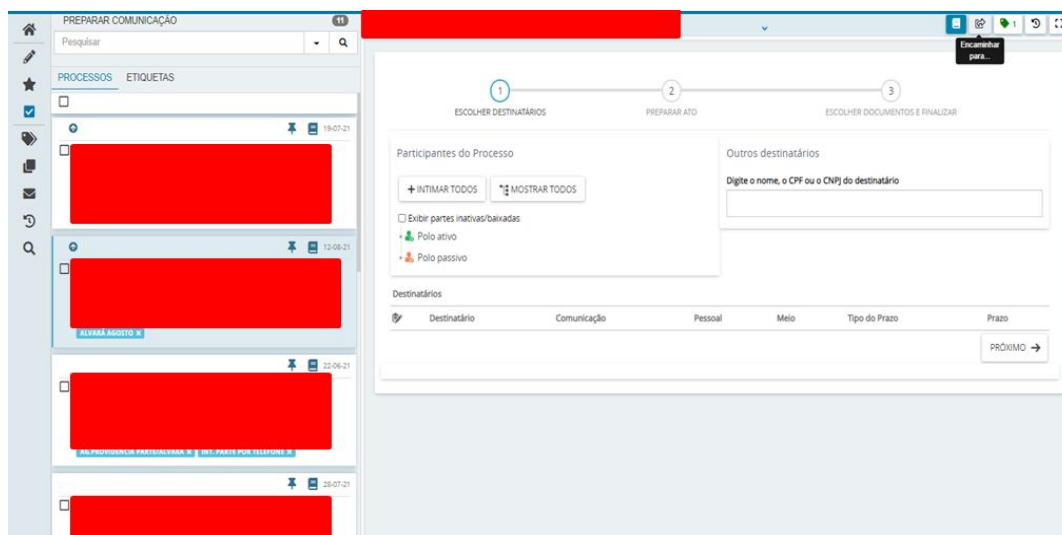
Selecione o processo em que deseja trabalhar.



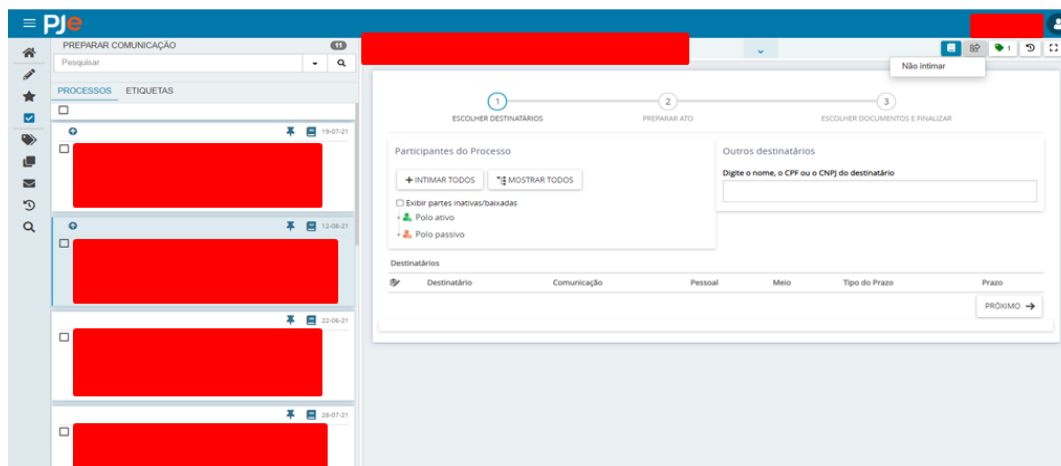
Observe que no exemplo apresentado há sentença homologatória do acordo firmado em audiência, a requerida juntou comprovante de pagamento e não há nenhuma outra pendência.



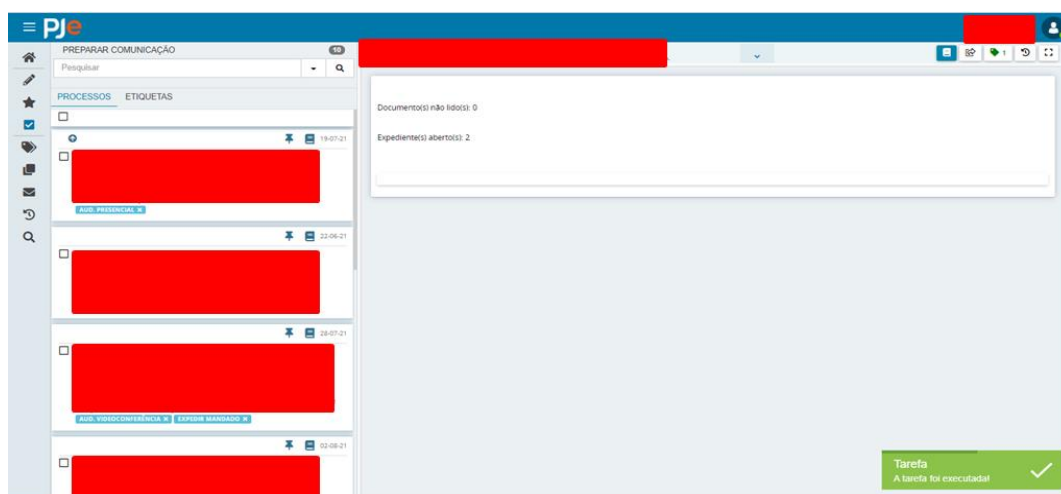
Clique em ENCAMINHAR PARA.



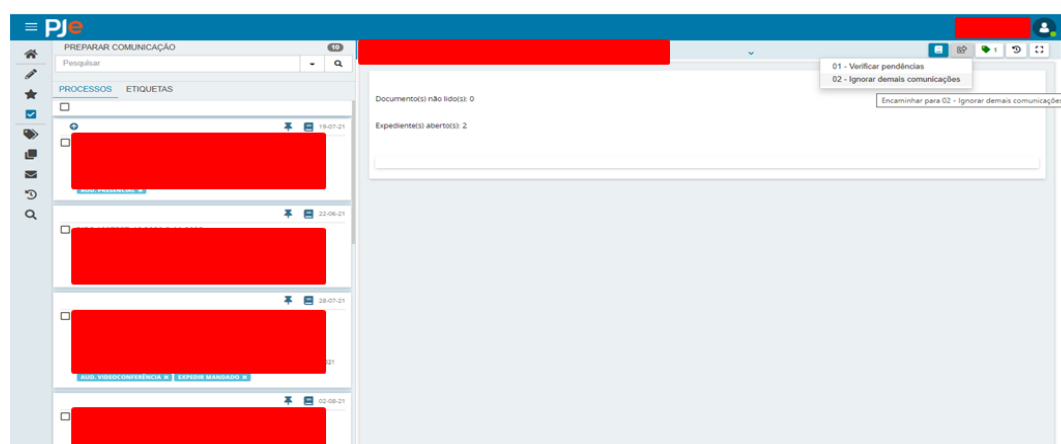
Clique em NÃO INTIMAR.



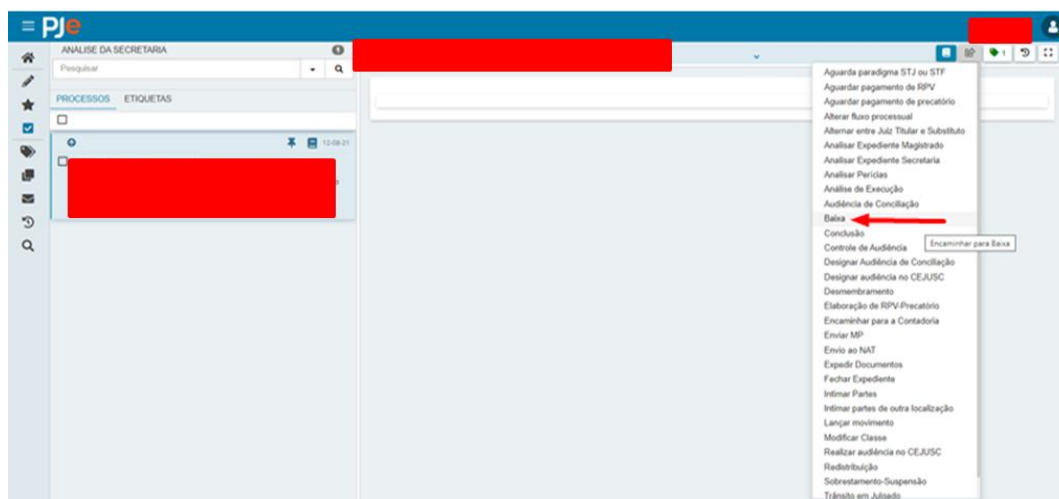
A tarefa será concluída.



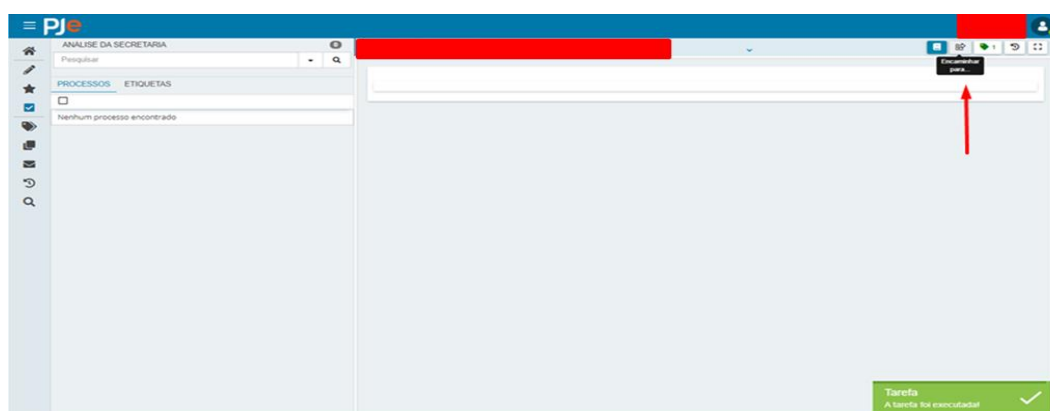
Clique em ENCAMINHAR PARA e em IGNORAR DEMAIS COMUNICAÇÕES.



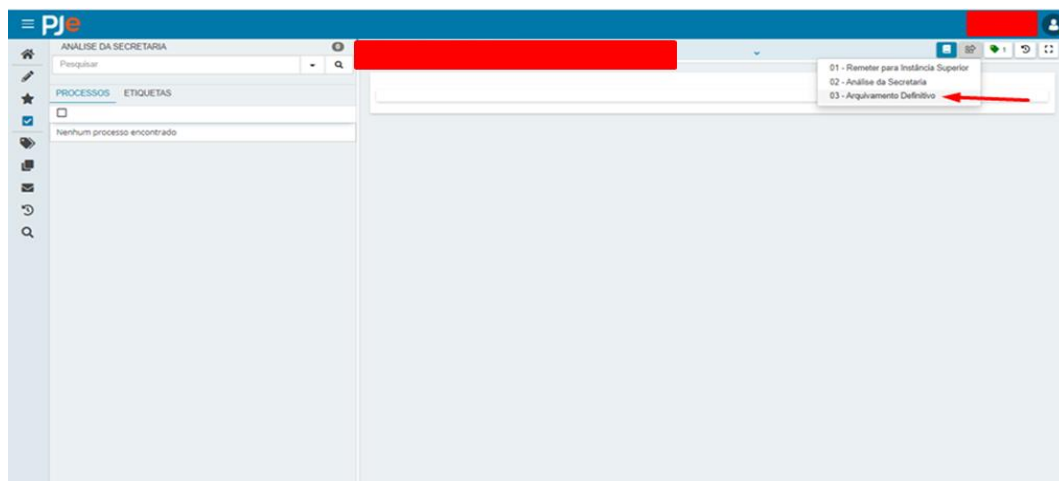
Clique em ENCAMINHAR PARA e selecione a opção BAIXA.



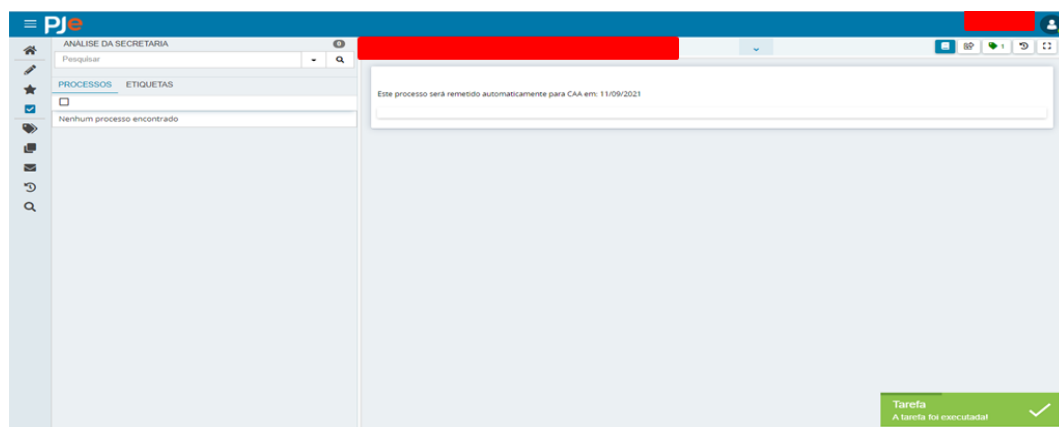
Clique novamente em ENCAMINHAR PARA.



Selecione a opção ARQUIVAMENTO DEFINITIVO.



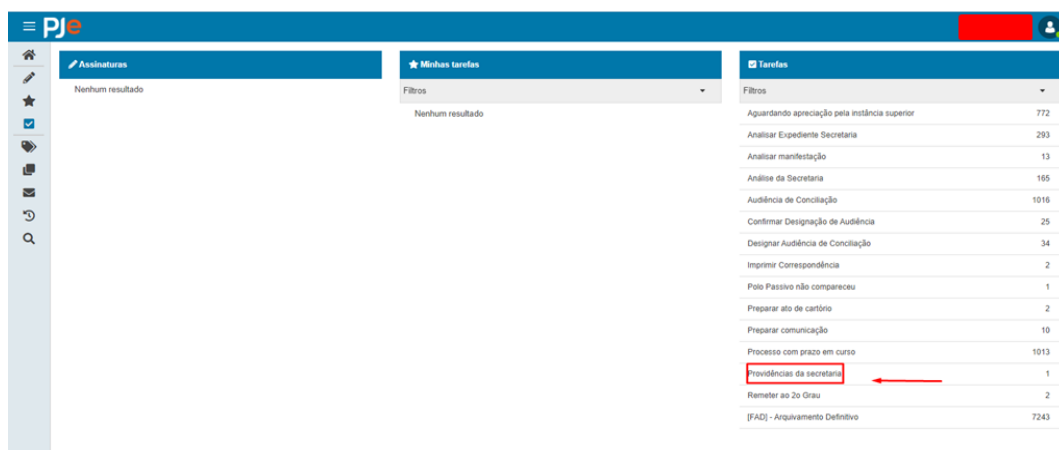
O processo será remetido para a tarefa FAD ARQUIVAMENTO DEFINITIVO.



Antes de dar qualquer andamento processual, proceda à leitura atenta dos autos para verificar os andamentos anteriores, e só então adote as providências necessárias ao caso concreto.

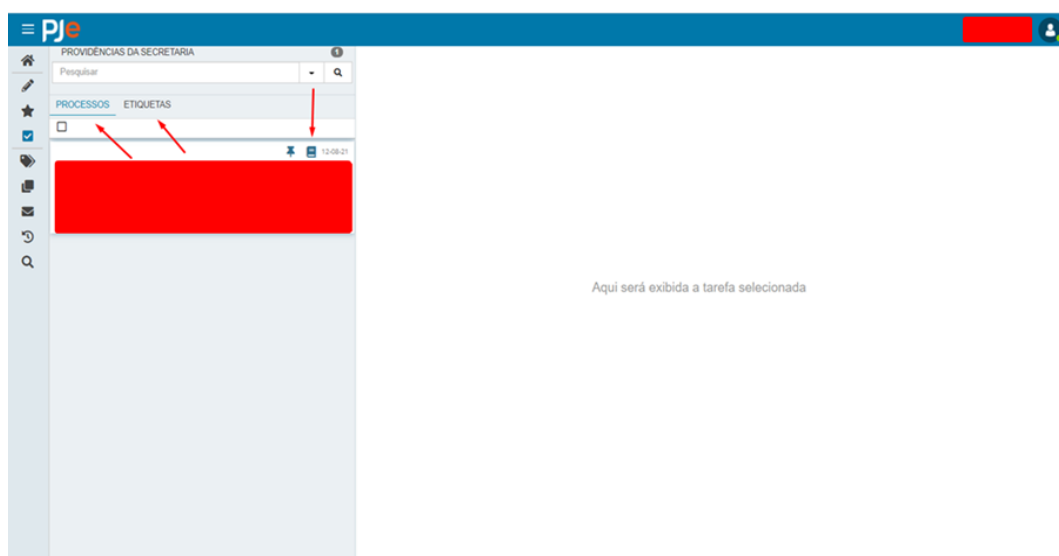
3.9 PROVIDÊNCIAS DA SECRETARIA

Acesse o PJe utilizando sua matrícula, senha e *token*; na barra de tarefas selecione PROVIDÊNCIAS DA SECRETARIA.

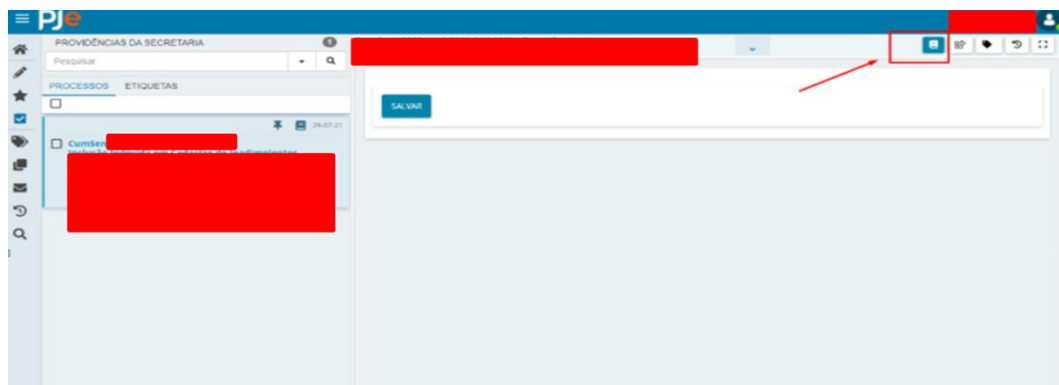


Assinaturas		Minhas tarefas		Tarefas	
Nenhum resultado		Filtros		Filtros	
		Nenhum resultado			
				Aguardando apreciação pela instância superior	772
				Analisar Expediente Secretaria	293
				Analisar manifestação	13
				Análise da Secretaria	165
				Audiência de Conciliação	1016
				Confirmar Designação de Audiência	25
				Designar Audiência de Conciliação	34
				Imprimir Correspondência	2
				Pelo Passivo não compareceu	1
				Preparar ato de cartório	2
				Preparar comunicação	10
				Processo com prazo em curso	1013
				Providências da secretária	1
				Remeter ao 2o Grau	2
				[PAZ] - Arquivamento Definitivo	7243

Para fazer a busca pelo número dos autos, digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção **PROCESSOS** para abrir a lista daqueles que se encontram na tarefa. Se preferir fazer a busca por etiquetas, clique na opção **ETIQUETA** e em seguida selecione a que deseja analisar.



Clique sobre o processo e em seguida em **ABRIR AUTOS** para começar a análise dos expedientes.

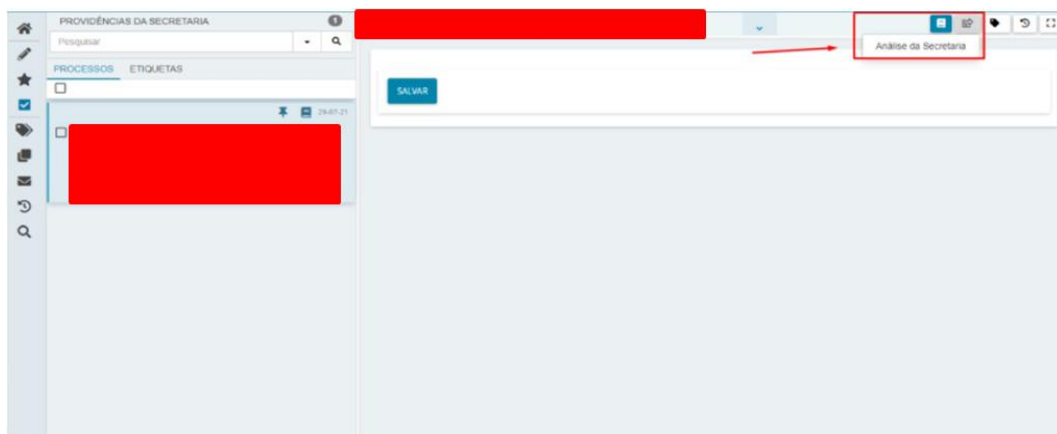


Exemplo: Pedido de Penhora.

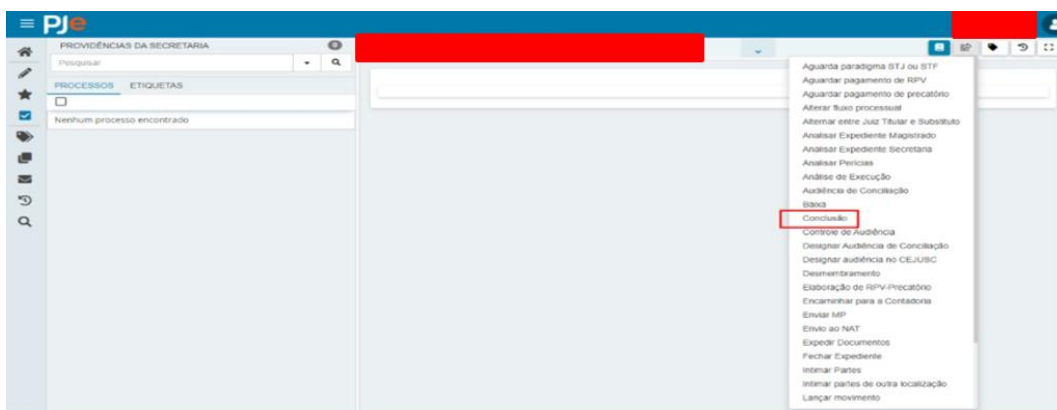
Abra o processo e leia-o com atenção para tomar as providências necessárias ao caso concreto.



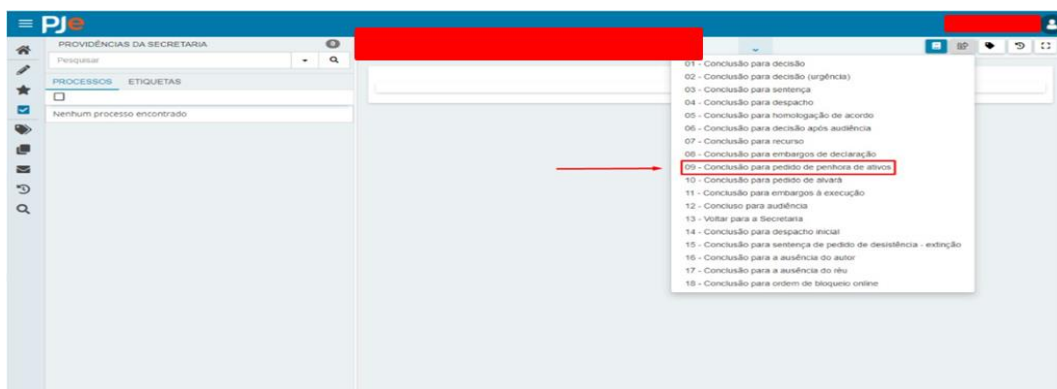
Clique em ENCAMINHAR PARA e escolha a tarefa ANÁLISE DA SECRETARIA.



Clique mais uma vez em ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUSÃO.

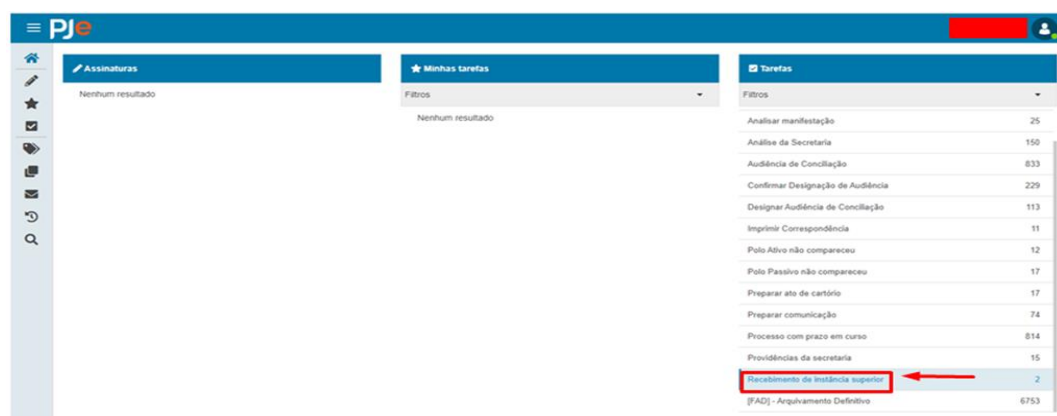


Clique novamente em ENCAMINHAR PARA e escolha a opção CONCLUSÃO PARA PEDIDO DE PENHORA DE ATIVOS.

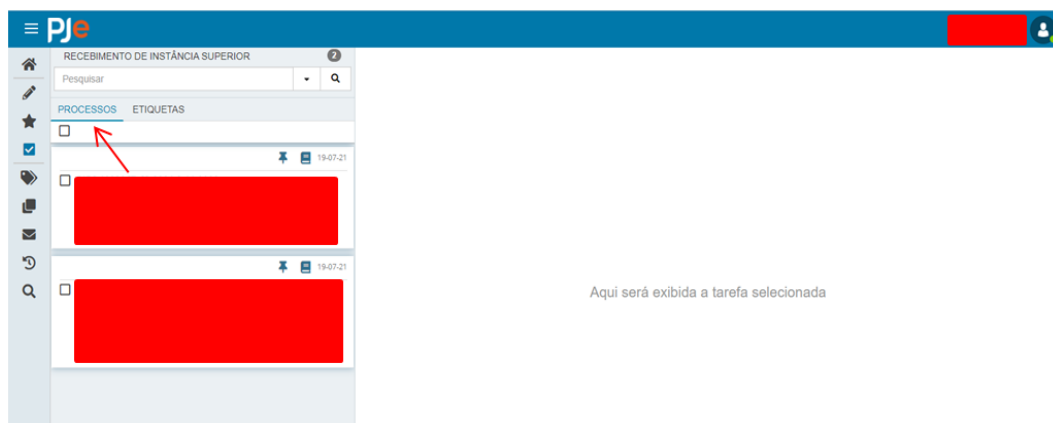


3.10 RECEBIMENTO DE INSTÂNCIA SUPERIOR

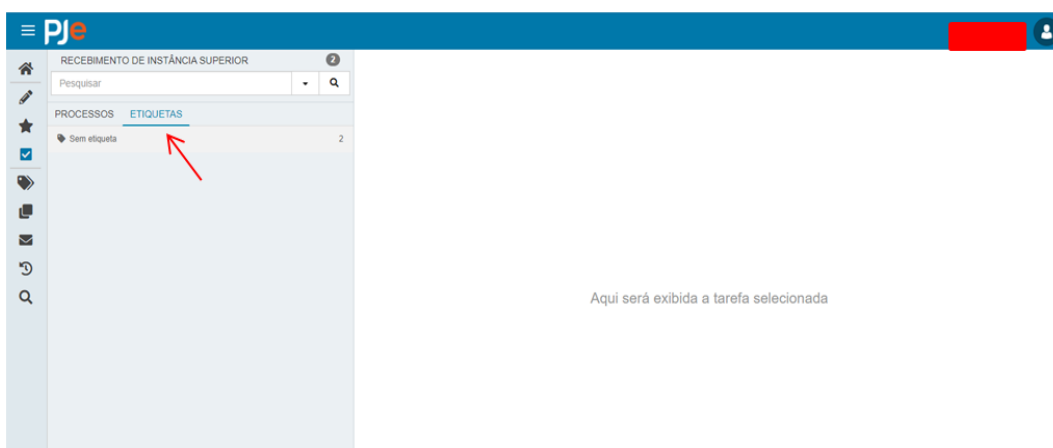
Clique na tarefa RECEBIMENTO DE INSTÂNCIA SUPERIOR.



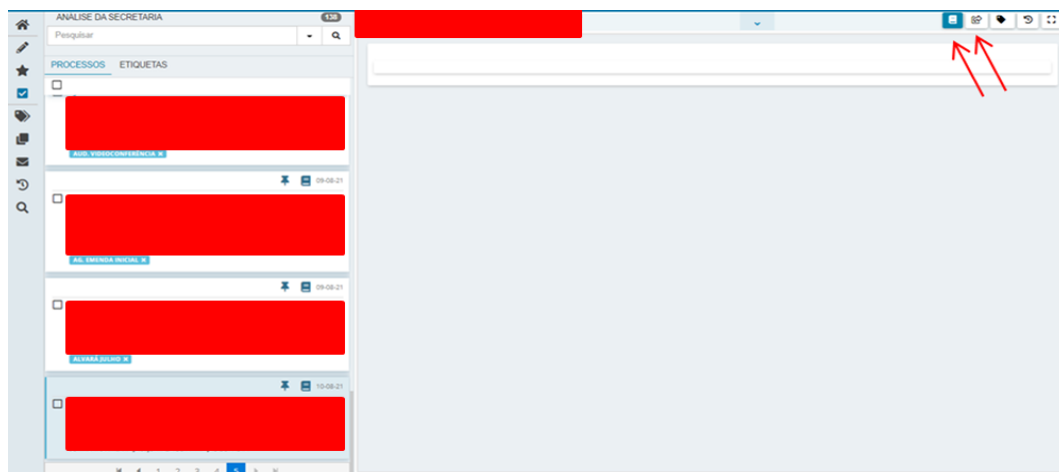
Para fazer a busca pelo número dos autos, digite-o na barra de pesquisa ou selecione a opção PROCESSOS para abrir a lista daqueles que se encontram na tarefa.



Se preferir fazer a busca por etiquetas, clique na opção ETIQUETA e em seguida selecione a que deseja analisar. Lembre-se de verificar os processos sem etiqueta.



Clique em AUTOS para abrir o processo. Após a análise, clique em ENCAMINHAR PARA e em TÉRMINO, então os autos serão encaminhados para ANÁLISE DA SECRETARIA.



Clique em AUTOS para abrir o processo e analisar o acórdão ou a decisão monocrática.

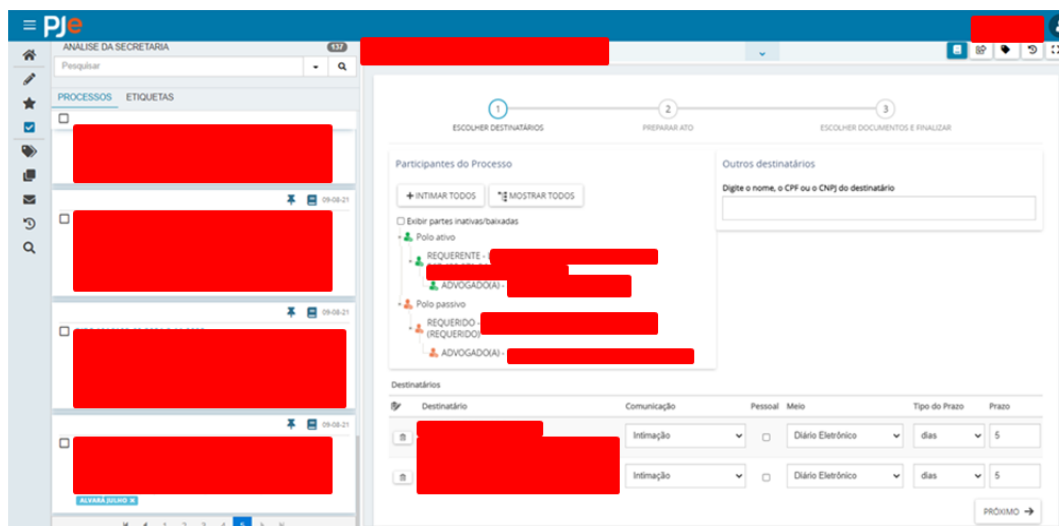
Se houve condenação e o Recurso foi julgado improcedente, o processo deverá ser arquivado.

Se houve condenação, intime as partes sobre o retorno dos autos da Turma Recursal.

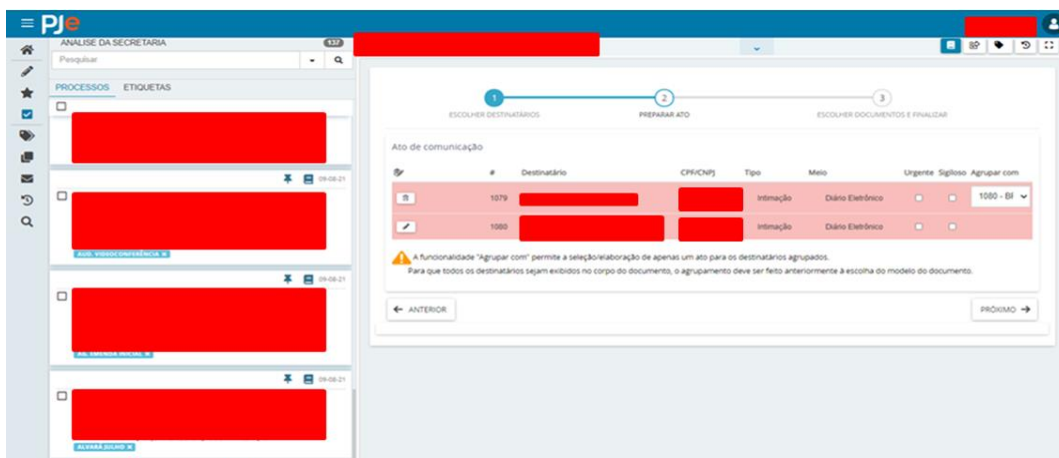
Se ao retornarem já houver pedido de execução de sentença, intime a parte para efetuar o pagamento em 15 dias.

Se houver acordo após o retorno, encaminhe os autos para a homologação.

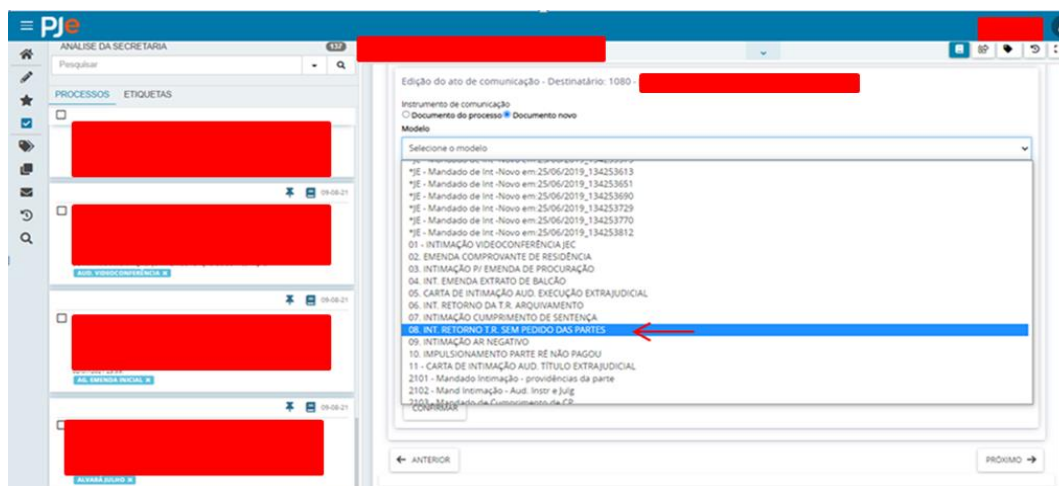
No exemplo abaixo houve condenação. Nesse caso as partes devem ser intimadas, conforme item 2.2.1.



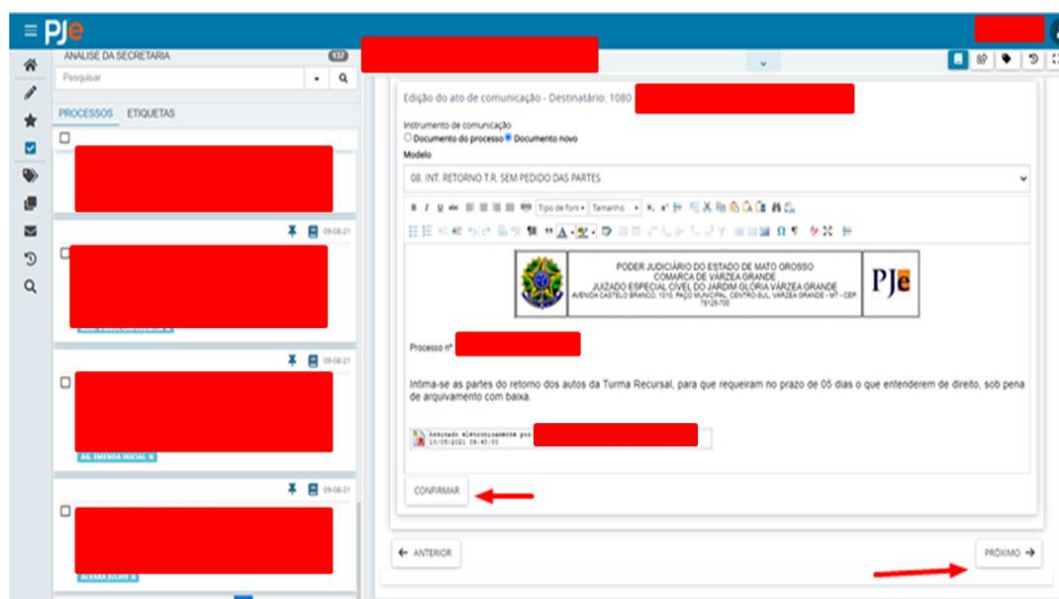
Agrupe os advogados para fazer apenas uma intimação para todos, e clique em EDITAR.



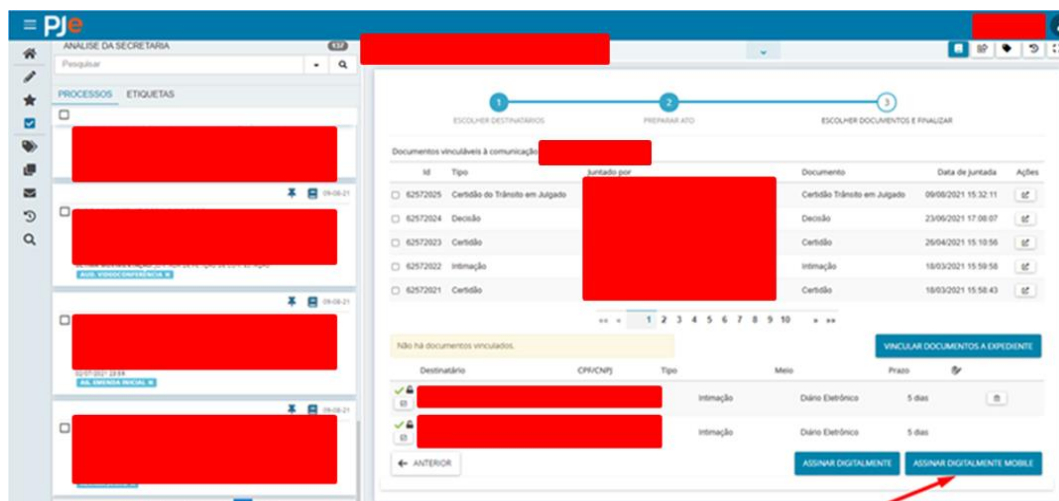
Em seguida clique em INT. RETORNO SEM PEDIDO DAS PARTES.



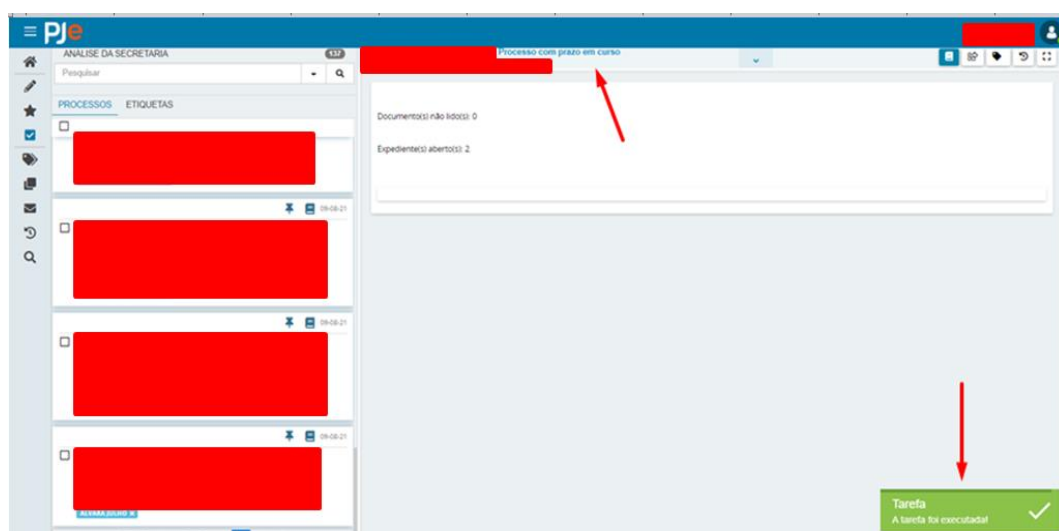
Clique em CONFIRMAR e depois em PRÓXIMO.



Na página seguinte clique em ASSINAR DIGITALMENTE MOBILE.



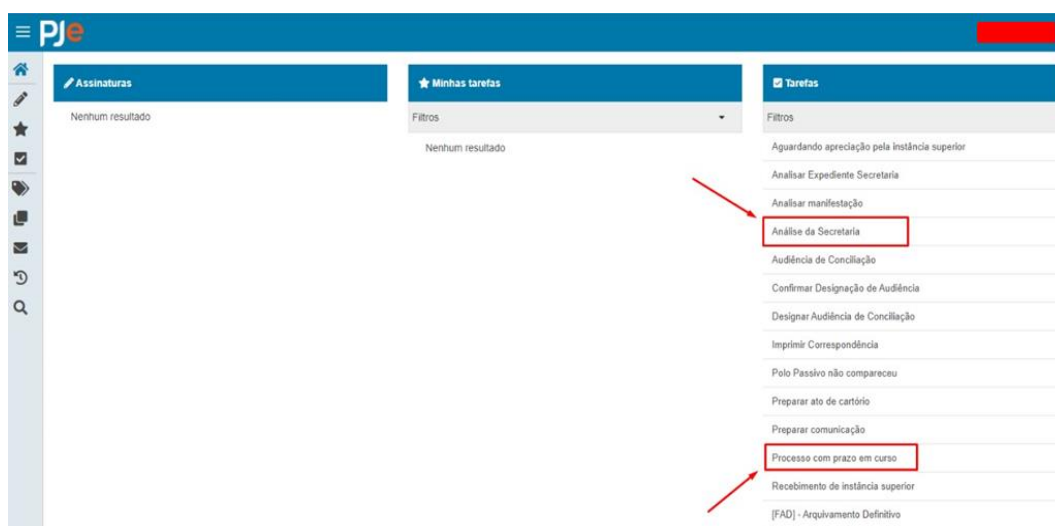
Após a assinatura, os autos irão para a tarefa **PROCESSO COM PRAZO EM CURSO**. Decorridos os 05 dias sem manifestação, proceda ao arquivamento.



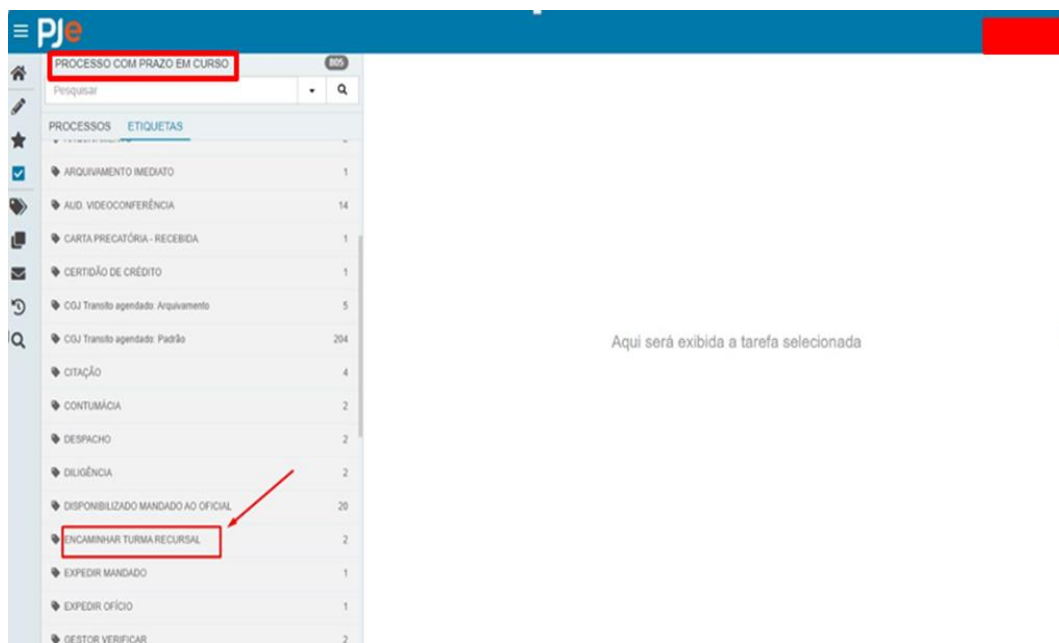
Antes de dar qualquer andamento ao processo, leia-o com atenção para verificar os andamentos anteriores, e só então adote as providências necessárias ao caso concreto.

3.11 REMETER AO 2º GRAU

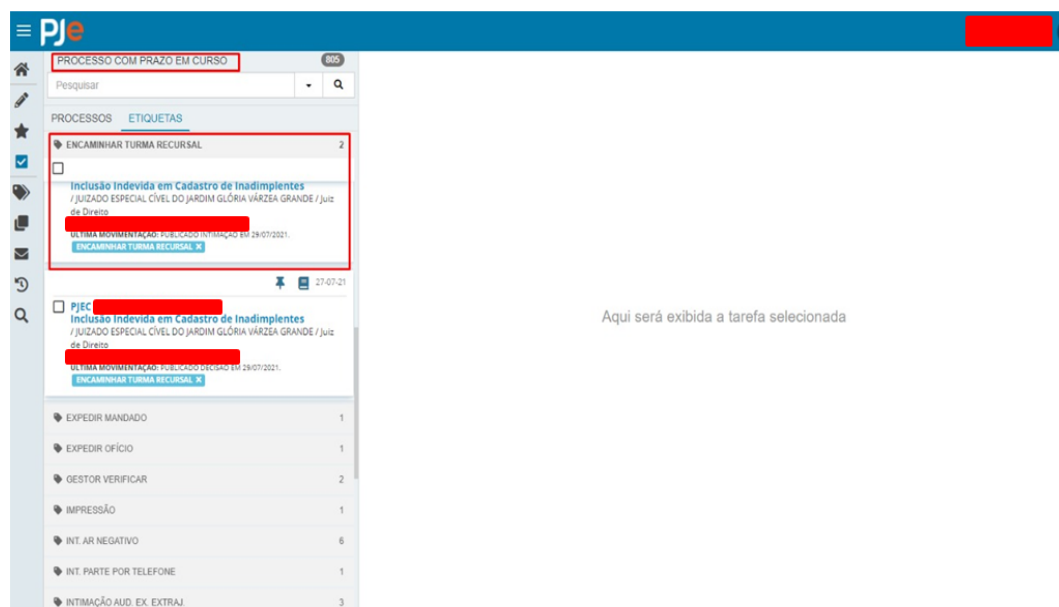
Os processos a serem remetidos à Turma Recursal se encontram nas tarefas **ANÁLISE DA SECRETARIA** e **PROCESSO COM PRAZO EM CURSO**. Apenas depois de baixar todos os expedientes são encaminhados para a tarefa **REMETER AO 2º GRAU**.



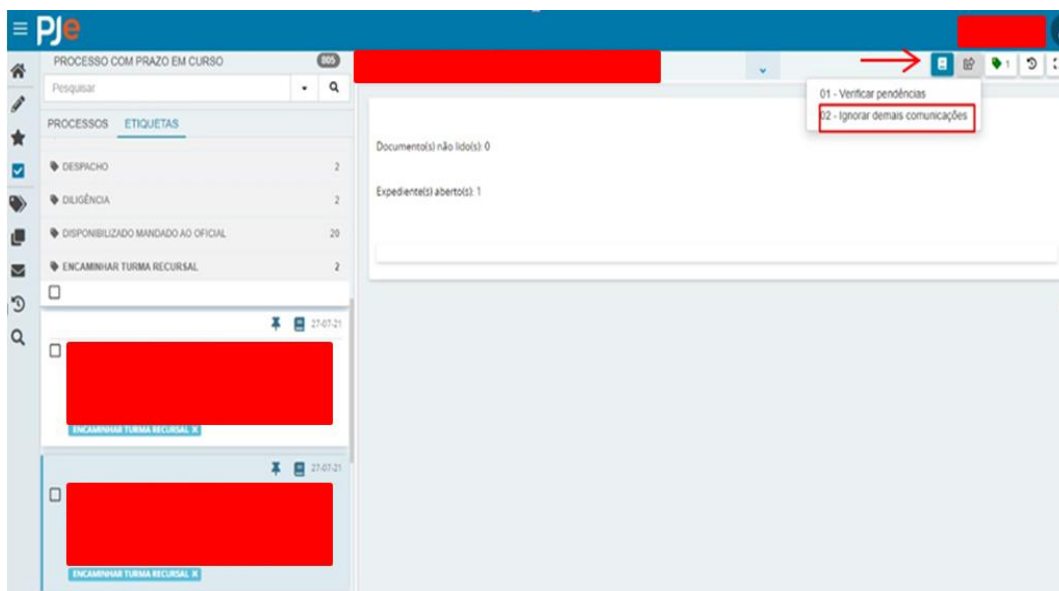
Faça a busca pela etiqueta **ENCAMINHAR TURMA RECURSAL**.



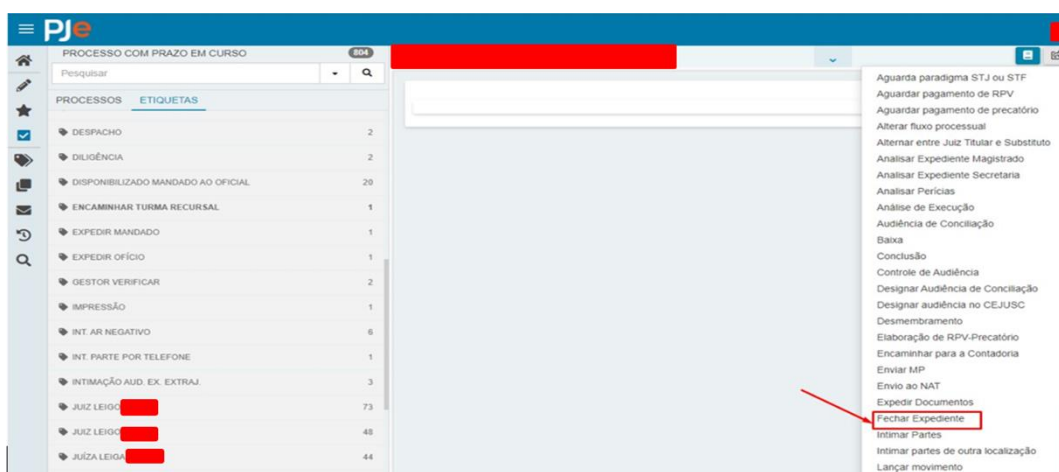
Selecione o processo em que deseja trabalhar clicando sobre ele.



Na página seguinte, clique em ENCAMINHAR PARA e depois em 02 – IGNORAR DEMAIS COMUNICAÇÕES.

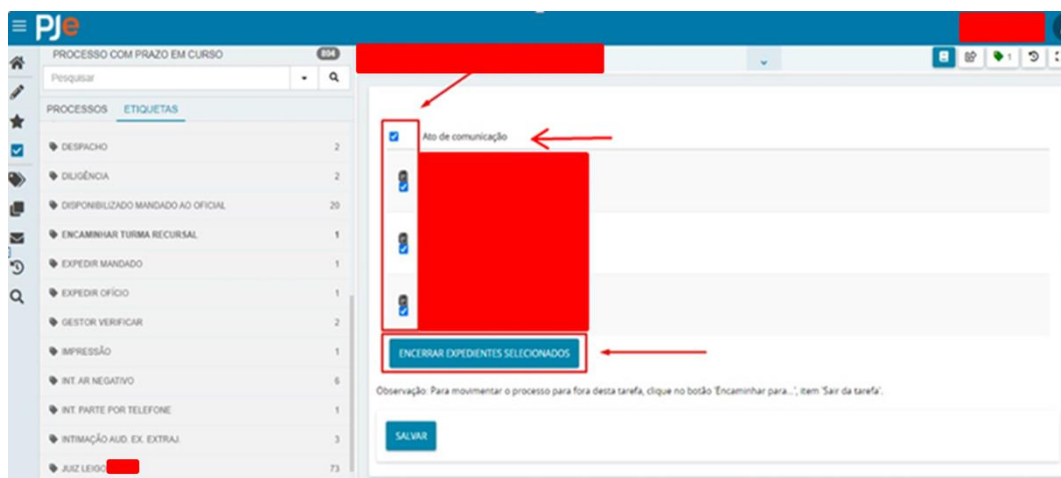


Na página seguinte, clique em FECHAR EXPEDIENTE.

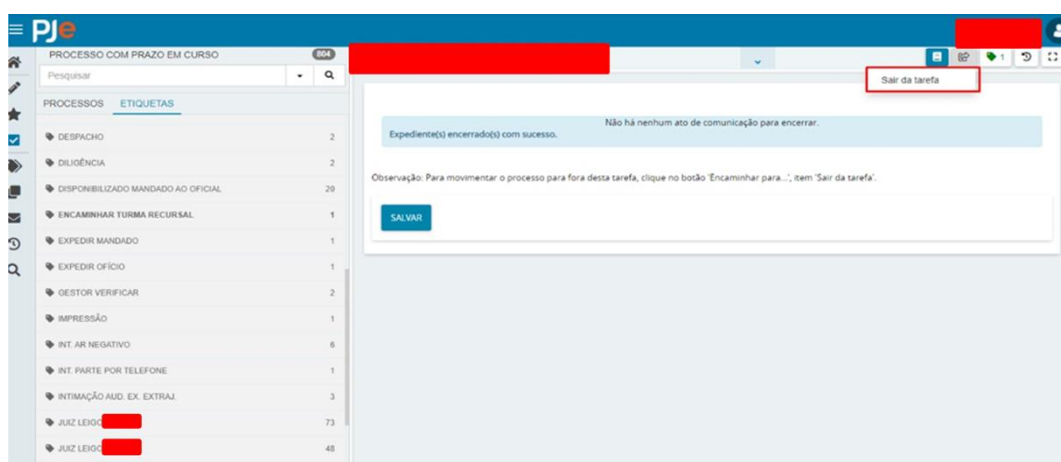


Na página seguinte, no campo ATO DE COMUNICAÇÃO selecione todos e depois

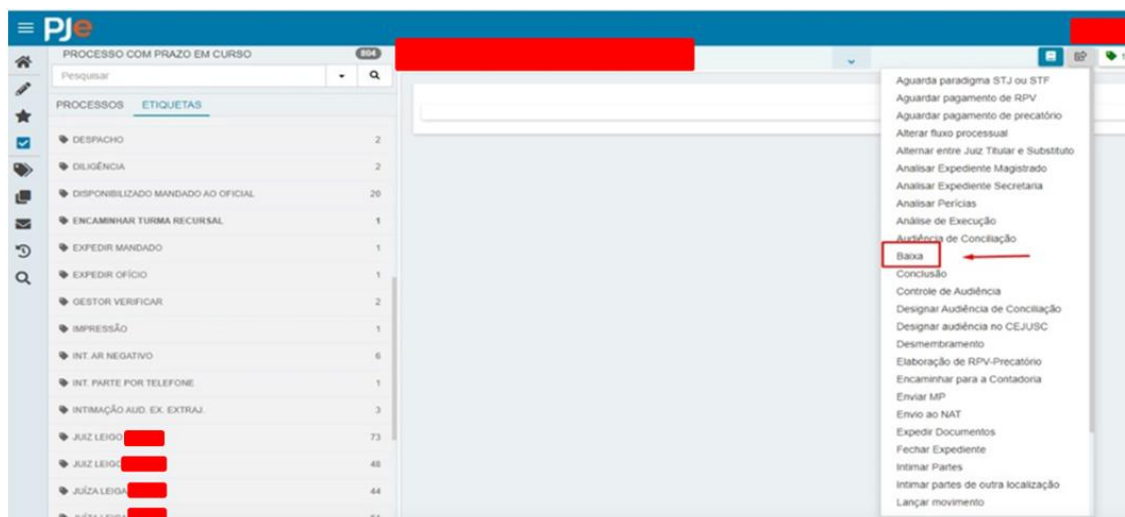
clique em ENCERRAR EXPEDIENTES SELECIONADOS.



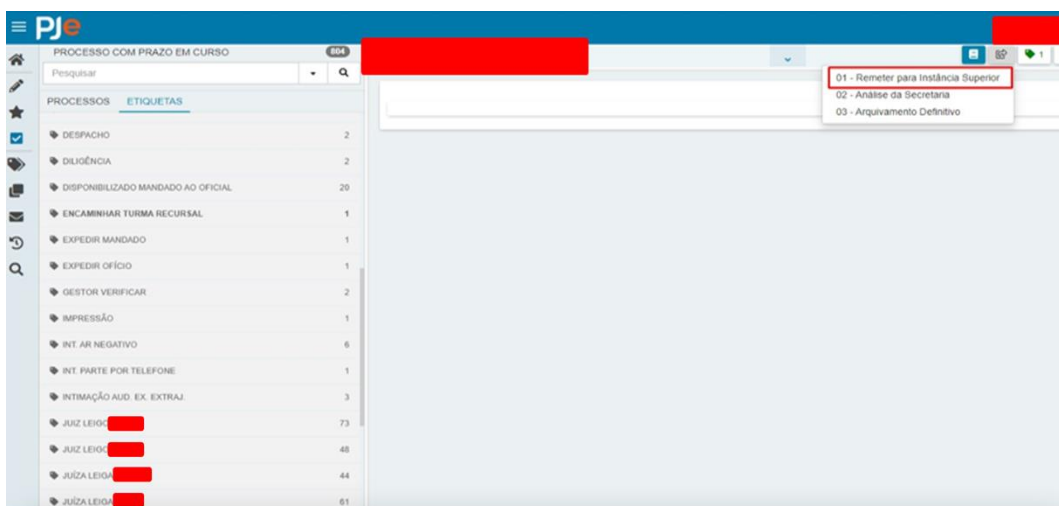
Após encerrar todos os expedientes, saia da tarefa.



Na página inicial da tarefa, clique em ENCAMINHAR PARA e selecione BAIXA.



Clique em ENCAMINHAR PARA e 01 – REMETER PARA INSTÂNCIA SUPERIOR. Observe que somente após a baixa dos expedientes o processo vai para a tarefa REMETER AO 2º GRAU.



Na página inicial da tarefa, clique em DADOS INICIAIS. Preencha os campos INSTÂNCIA SUPERIOR, TJMT 2º GRAU, SEÇÃO/SUBSEÇÃO, TURMA RECURSAL

ÚNICA, CLASSE JUDICIAL, RECURSO INOMINADO (460), conforme ANEXO X, e em MOTIVO DA REMESSA – EM GRAU DE RECURSO.

PROCESSO COM PRAZO EM CURSO

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

DESPACHO 2

DILIGÊNCIA 2

DISPONIBILIZADO MANDADO AO OFICIAL 20

ENCAMINHAR TURMA RECURSAL 1

EXPEDIR MANDADO 1

EXPEDIR OFÍCIO 1

GESTOR VERIFICAR 2

IMPRESSÃO 1

INT. AR NEGATIVO 6

INT. PARTE POR TELEFONE 1

INTIMAÇÃO AUD. EX. EXTRAJ. 3

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO PROCESSO

Instância * T.JMT 2 Grau

Seção/Subseção * Selecionar...

Classe judicial * Selecionar...

Motivo da remessa * Selecionar...

VERIFICAR ACESSO

Conexão com o endpoint OK.

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES VISUALIZAR ÚLTIMO DESPACHO CARACTERÍSTICAS DO PROCESSO **PROCESSO**

Instância * T.JMT 2 Grau

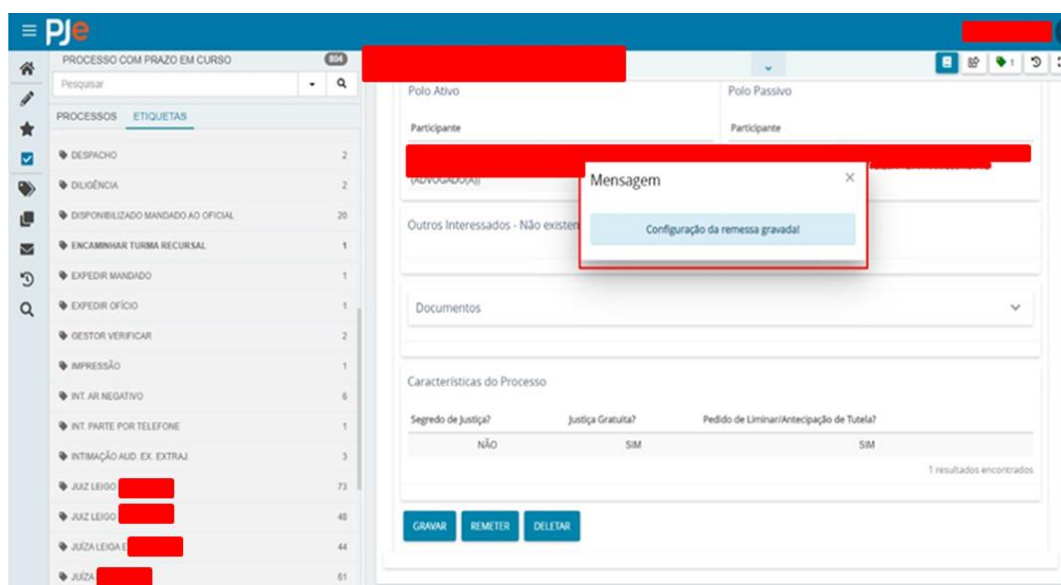
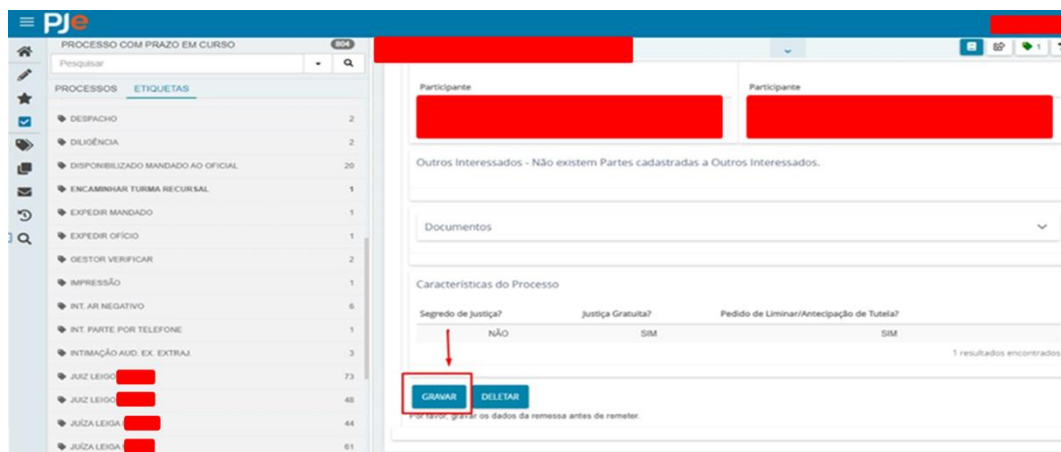
Seção/Subseção * Turma Recursal Única

Classe judicial * RECURSO INOMINADO (460)

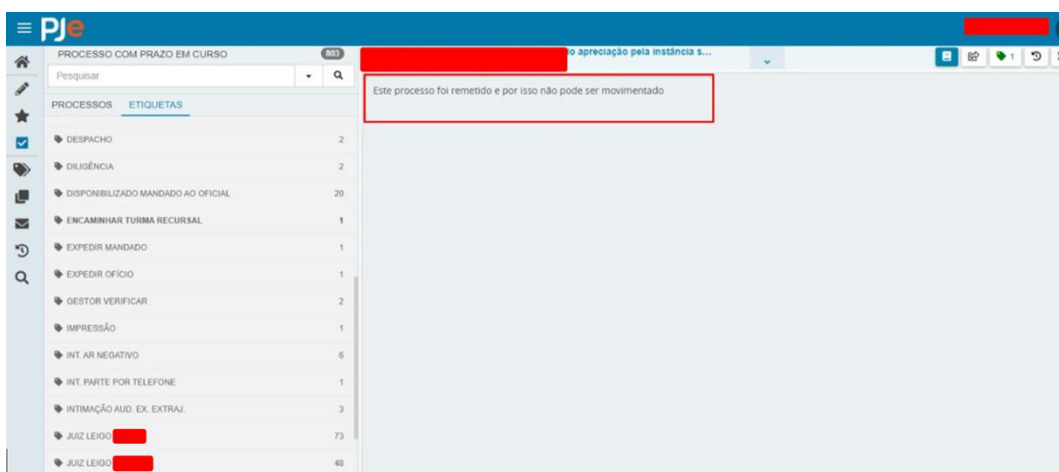
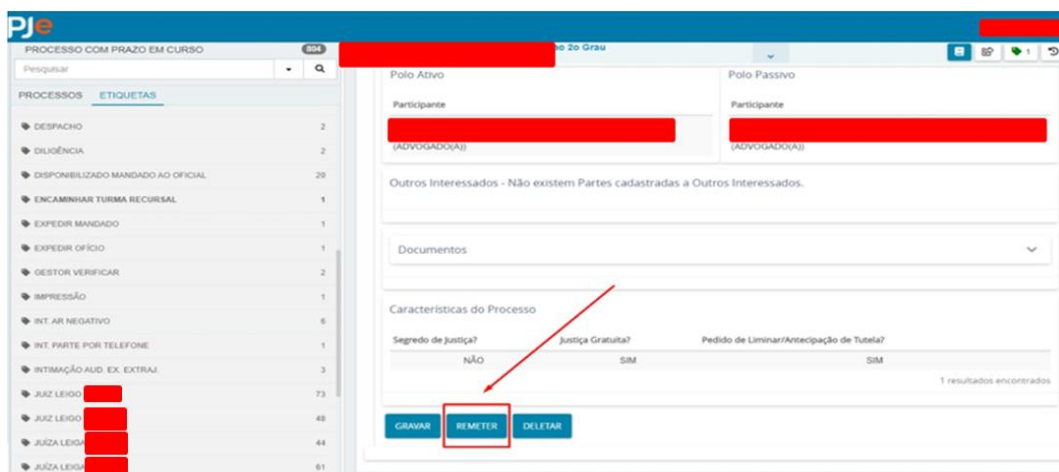
Motivo da remessa * em grau de recurso

VERIFICAR ACESSO

Clique em GRAVAR.

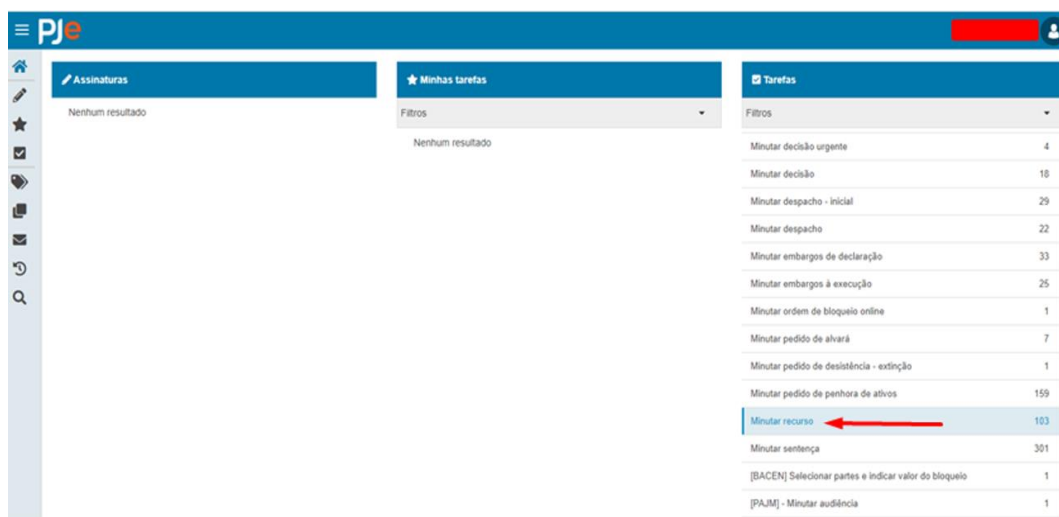


Por fim, clique em REMETER e aguarde a confirmação.



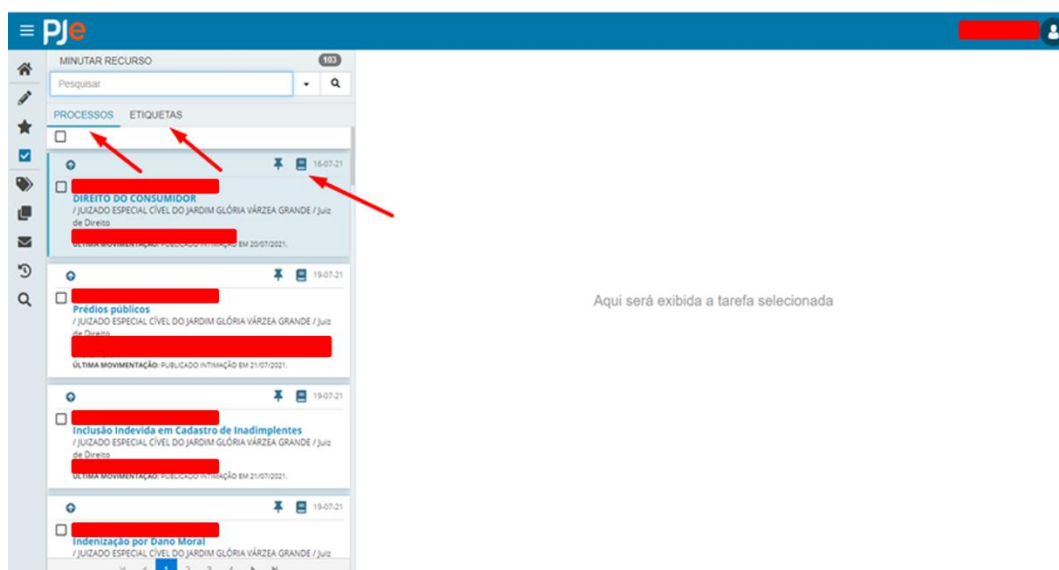
MINUTAR DESPACHO-GAB

Para enviar o processo para a Turma Recursal, acesse o PJE e com o perfil de assessor(a) clique em MINUTAR RECURSO.



Assinaturas		Minhas tarefas		Tarefas	
Nenhum resultado		Filtros		Filtros	
		Nenhum resultado			
				Minutar decisão urgente	4
				Minutar decisão	18
				Minutar despacho - inicial	29
				Minutar despacho	22
				Minutar embargos de declaração	33
				Minutar embargos à execução	25
				Minutar ordem de bloqueio online	1
				Minutar pedido de alvará	7
				Minutar pedido de desistência - extinção	1
				Minutar pedido de penhora de ativos	159
				Minutar recurso	103
				Minutar sentença	301
				[BACEN] Selecionar partes e indicar valor do bloqueio	1
				[PAJM] - Minutar audiência	1

Selecione o processo em que deseja trabalhar filtrando por número, etiqueta ou apenas seguindo a lista apresentada pelo sistema.



MINUTAR RECURSO

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

DIREITO DO CONSUMIDOR / JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE / Juiz de Direito

Prédios públicos / JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE / Juiz de Direito

Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes / JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE / Juiz de Direito

Indenização por Dano Moral / JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE / Juiz de Direito

Aqui será exibida a tarefa selecionada

Acesse o DJE – Diário da Justiça Eletrônico e faça a busca pelo número do processo.

Verifique as datas da publicação da sentença e da juntada do Recurso.

Verifique se entre a publicação da sentença e a juntada do Recurso foi respeitado o prazo de 10 dias. A contagem é feita excluindo a data em que foi publicada a sentença, o dia seguinte e os finais de semana, feriados e os prazos suspensos por Portarias. São considerados apenas os dias úteis.

Observe o exemplo:

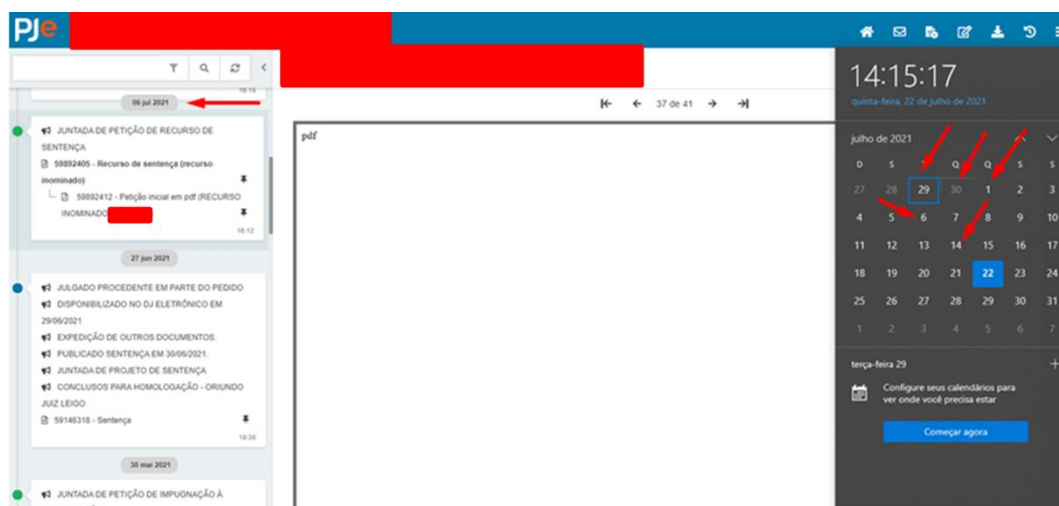
29/06/2021 – data da disponibilização da sentença no DJE;

30/06/2021 – o dia seguinte é o da publicação;

01/07/2021 – início da contagem do prazo de 10 dias úteis;

06/07/2021 – data da juntada do Recurso;

14/07/2021 – término do prazo.

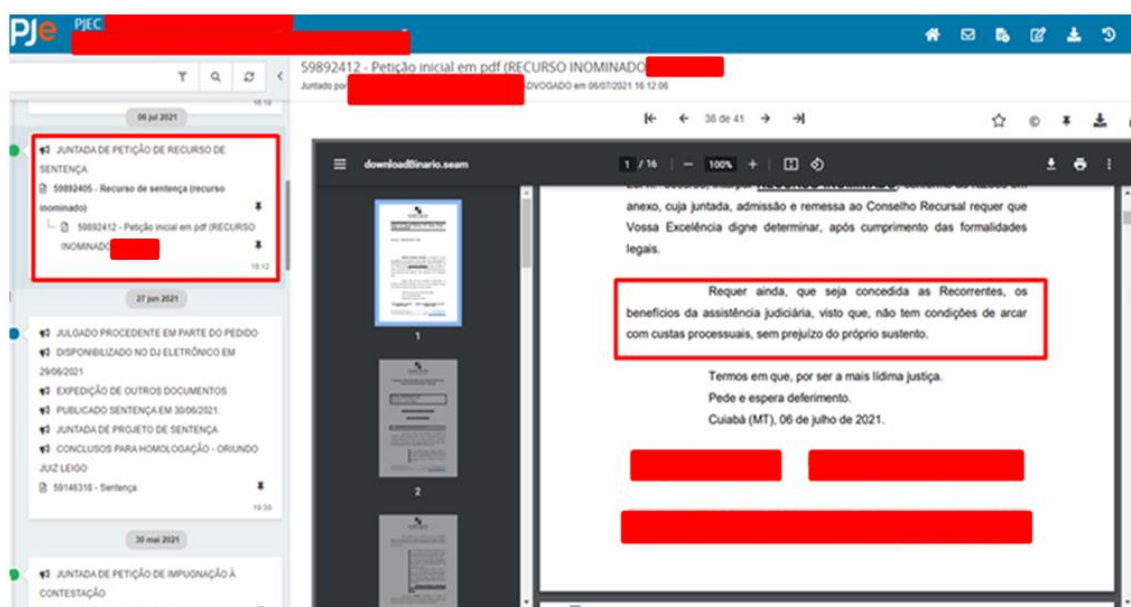


Verifique se:

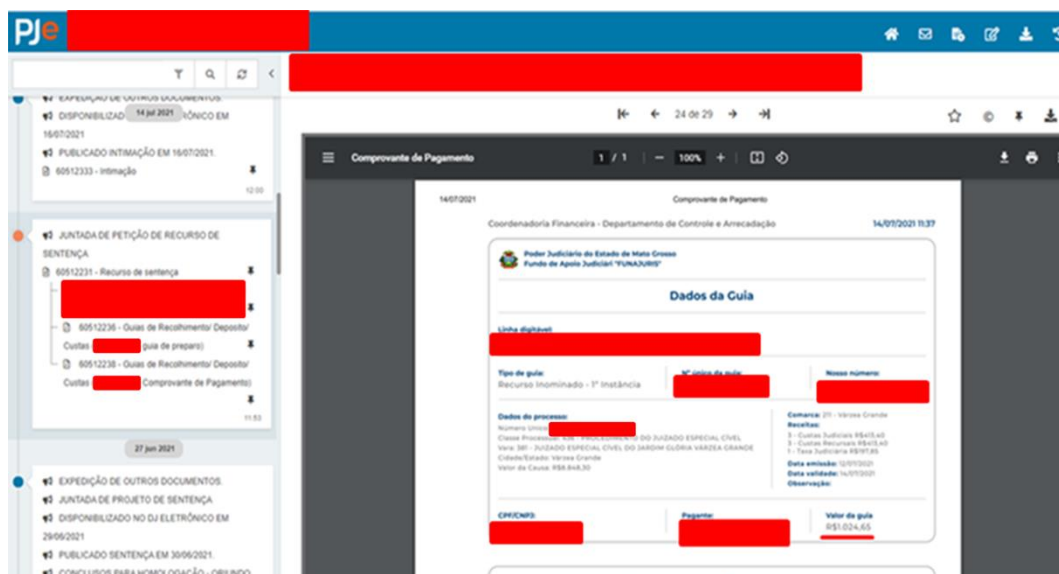
- No Recurso há pedido de justiça gratuita;
- Se na sentença o magistrado se manifestou quanto ao possível pedido;
- Se a parte contrária já foi intimada para apresentar as contrarrazões e se nelas foi contestado o pedido;
- Caso tenha sido contestado, intime a parte recorrente para trazer Declaração de Hipossuficiência ou efetuar o preparo em 48 horas a partir da data da intimação, sob pena de

inadmissibilidade do Recurso. No entanto o pedido é apreciado pelo juízo de segundo grau.

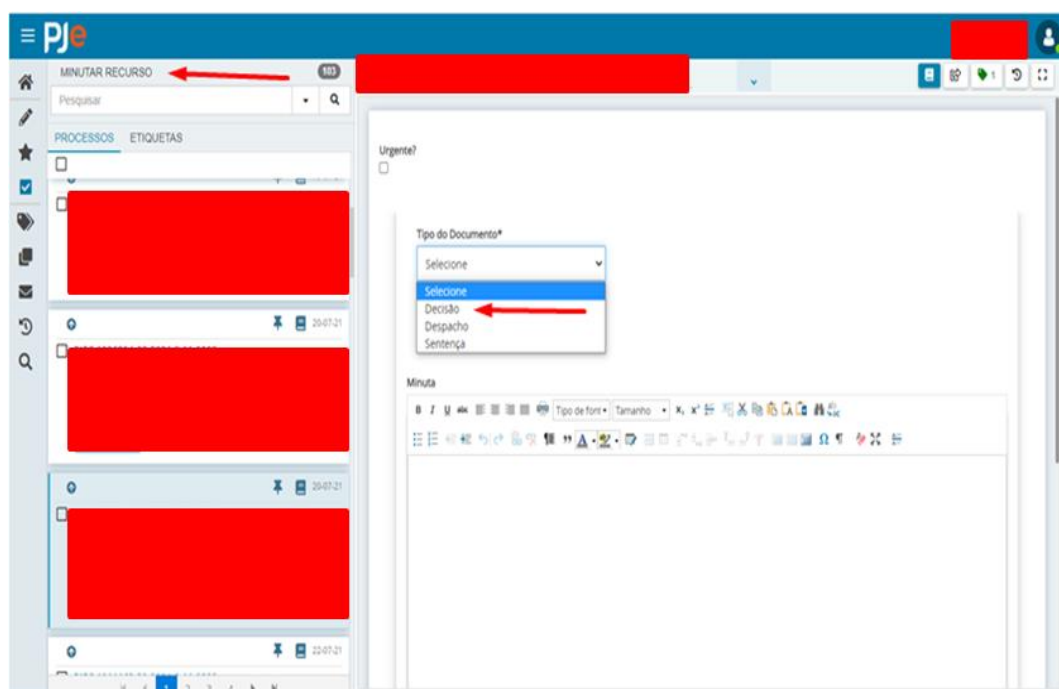
- Caso não tenha sido intimada, deve ser proferida decisão de admissibilidade do Recurso, se tempestivo, e intimada a parte recorrida, conforme item 2.2.1.



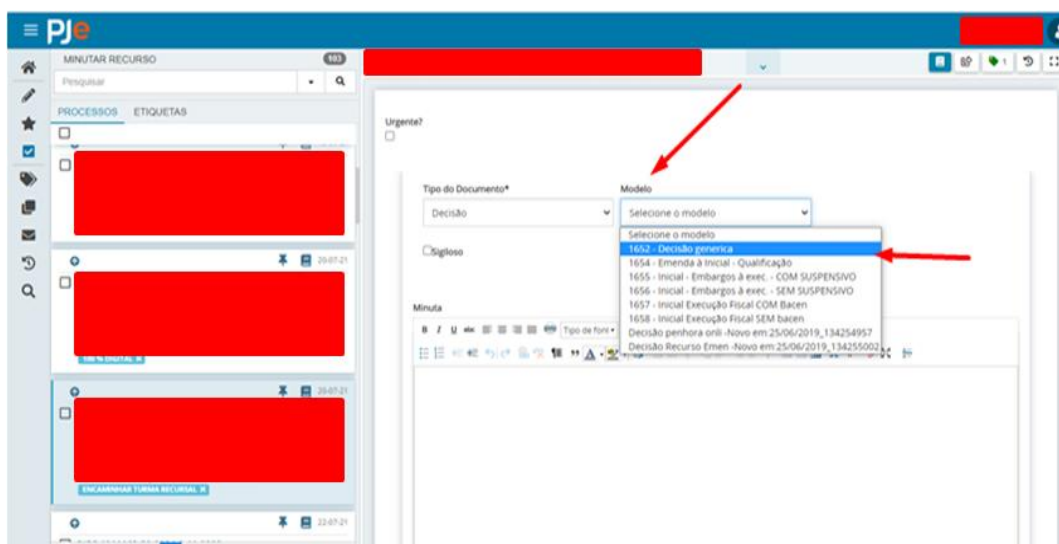
Clique em mais detalhes para verificar quem é o recorrente.



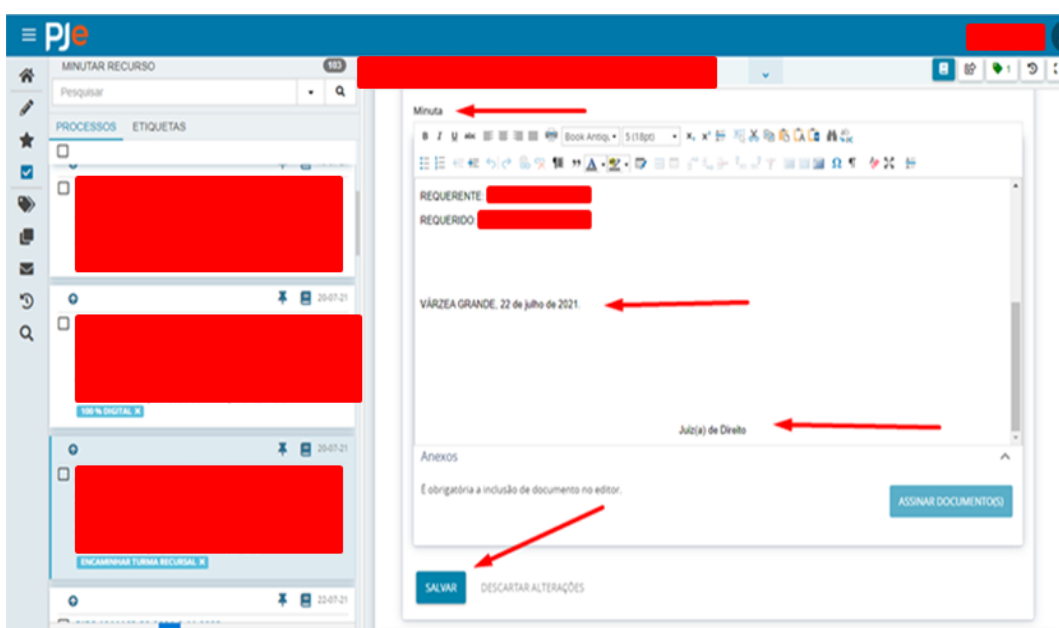
Volte à página inicial da tarefa MINUTAR RECURSO e clique sobre o processo. Com isso, se abrirá a página onde será feita ou colada a minuta do Recurso. No campo TIPO DE DOCUMENTO, selecione a opção DECISÃO.



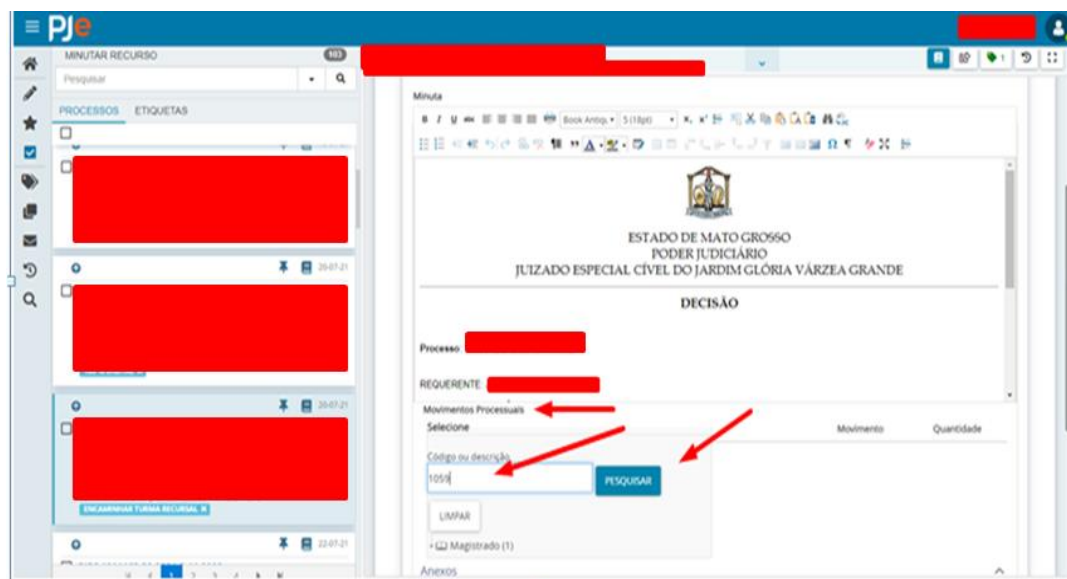
No campo **MODELO**, selecione a opção **DECISÃO GENÉRICA**.



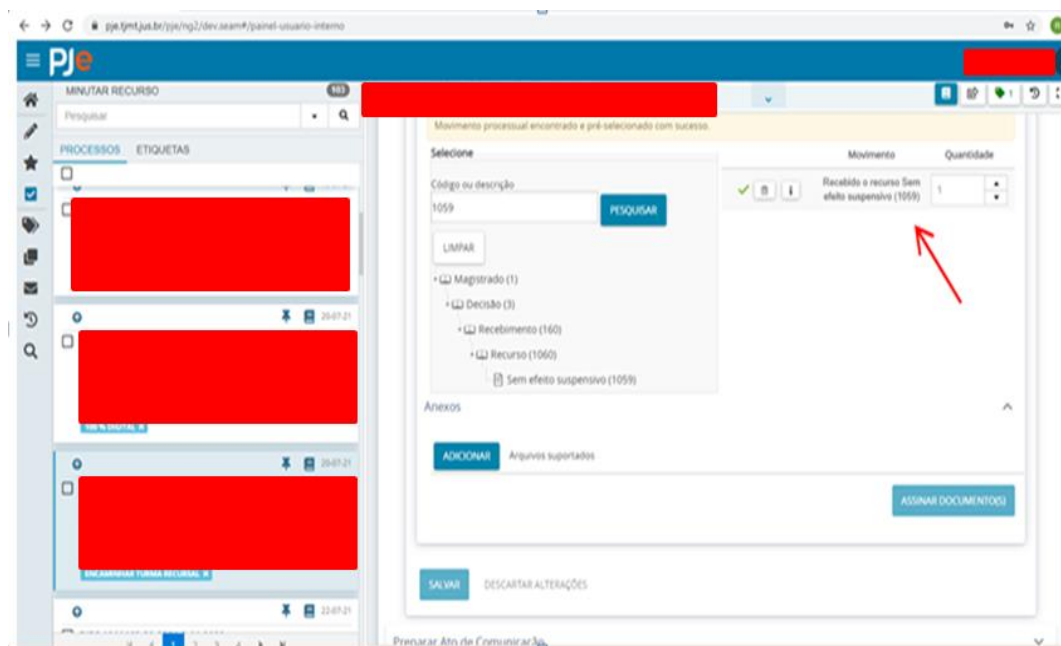
Por segurança, redija a minuta no Word e salve, para só então colar no campo **MINUTA**. Em seguida apague a data e o juiz de Direito caso essas informações já constem na minuta previamente redigida, e clique em **SALVAR**.



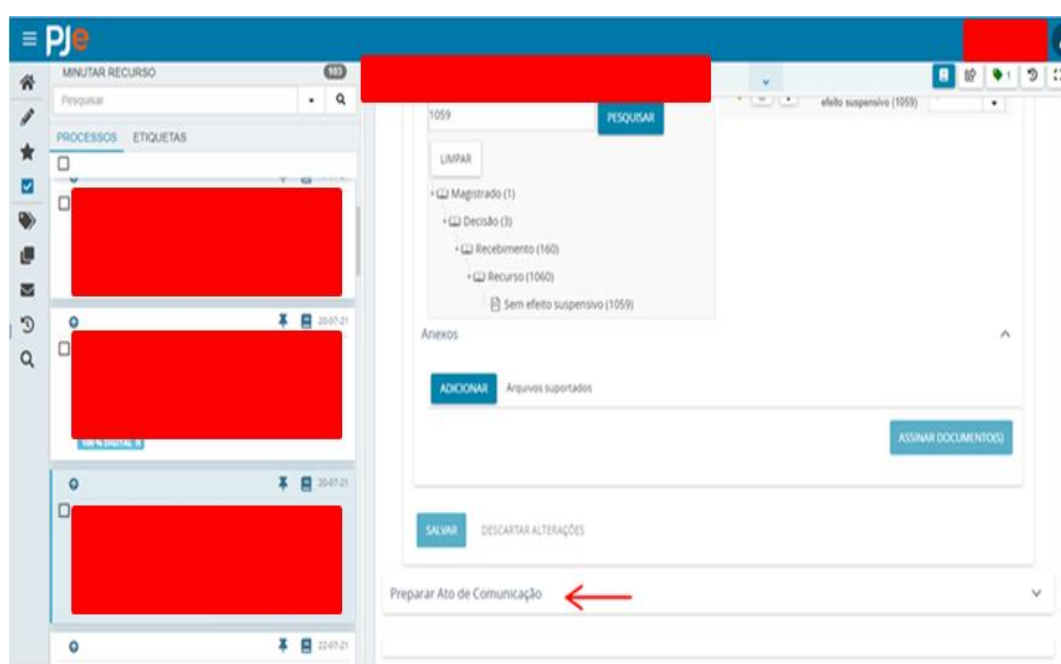
Na parte inferior da tela, no campo CÓDIGO OU DESCRIÇÃO, coloque o código 1059 – Recurso sem efeito suspensivo, e clique em PESQUISAR.



Observe que a opção escolhida irá aparecer ao lado.



Em seguida clique em PREPARAR ATO DE COMUNICAÇÃO.



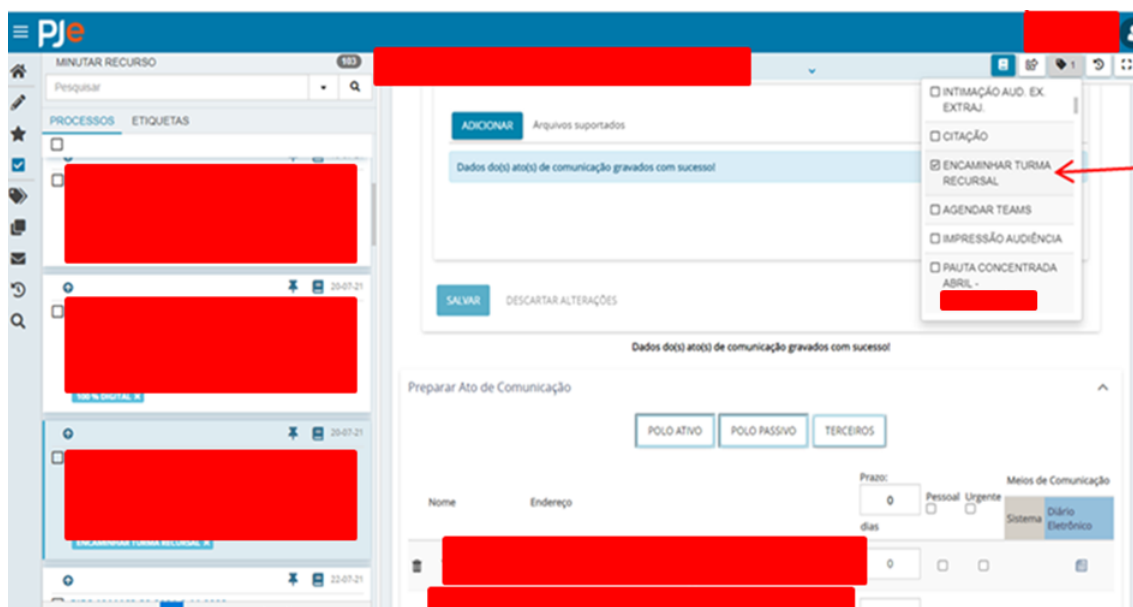
Clique em POLO ATIVO, POLO PASSIVO e TERCEIROS, se necessário, de acordo com o processo em análise.

The screenshot shows the PJe system interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons and a list of processes. The main area displays the 'Preparar Ato de Comunicação' form. At the top, there are buttons for 'POLO ATIVO', 'POLO PASSIVO', and 'TERCEIROS'. Below these, there are fields for 'Nome', 'Endereço', 'Prazo' (set to 15 dias), 'Pessoal' (checkbox), and 'Urgente' (checkbox). The 'Meios de Comunicação' section has 'Diário Eletrônico' selected. At the bottom, there is a button labeled 'GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTE(S)'.

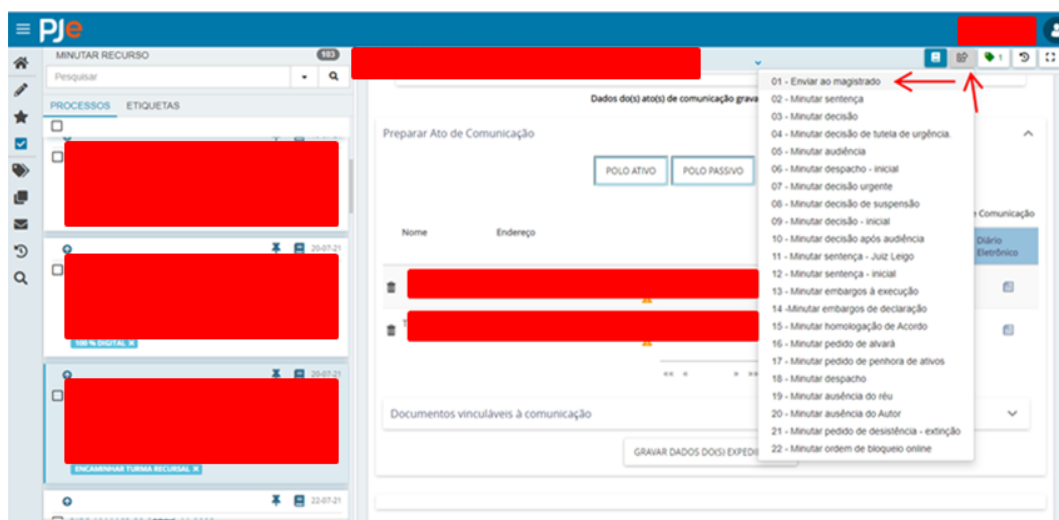
No campo PRAZO, coloque **zero** em MEIOS DE COMUNICAÇÃO, DIÁRIO ELETRÔNICO, e clique em GRAVAR DADOS DO(S) EXPEDIENTES.

This screenshot shows the same PJe system interface as the previous one, but with the 'Prazo' field set to 0 dias. The 'Meios de Comunicação' section still has 'Diário Eletrônico' selected. The 'Gravar Dados do(s) Expediente(s)' button is still visible at the bottom. Red arrows point to the 'Prazo' field, the 'Diário Eletrônico' button, and the 'Gravar Dados do(s) Expediente(s)' button.

Clique sobre o ícone ETIQUETA e coloque ENCAMINHAR TURMA RECURSAL.

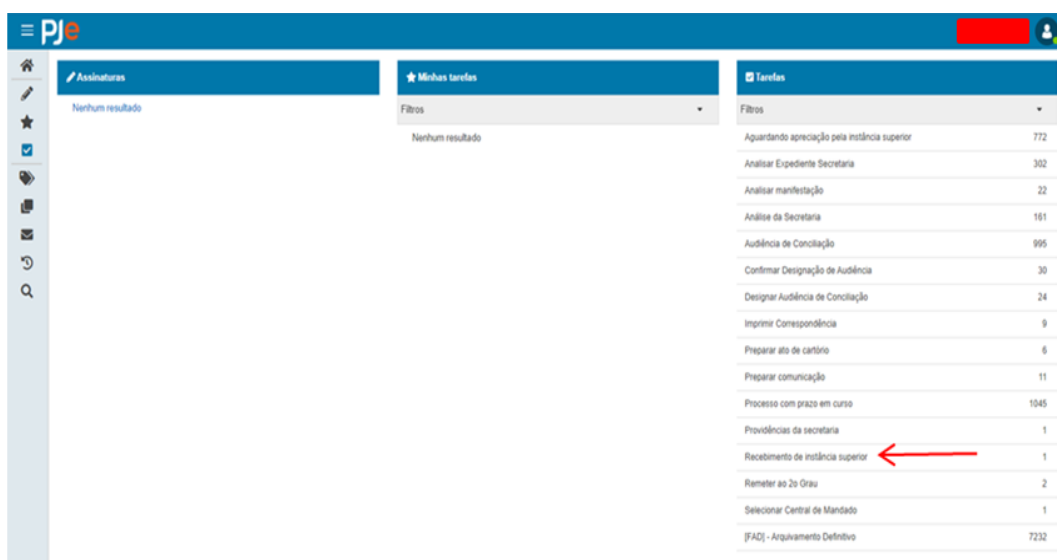


Clique em ENCAMINHAR PARA e selecione a opção 01 – ENVIAR AO MAGISTRADO.



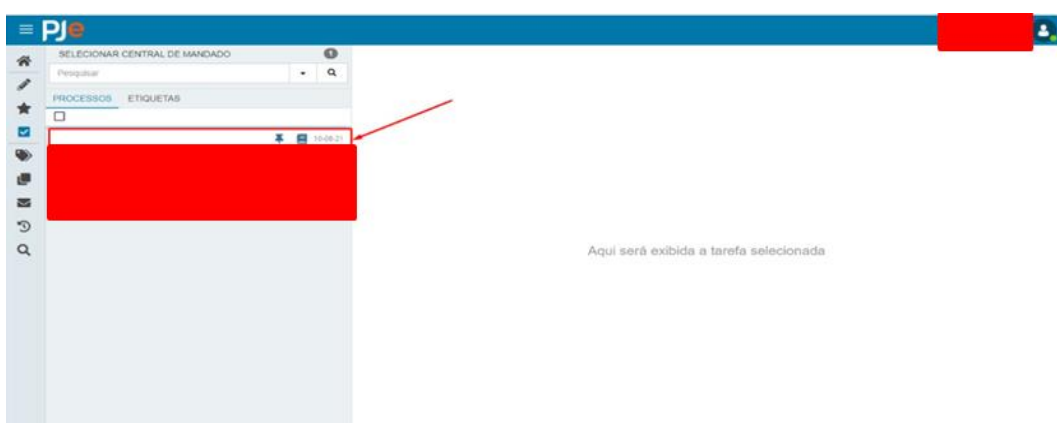
3.13 SELECIONAR CENTRAL DE MANDADO

Clique na tarefa SELECIONAR CENTRAL DE MANDADO.

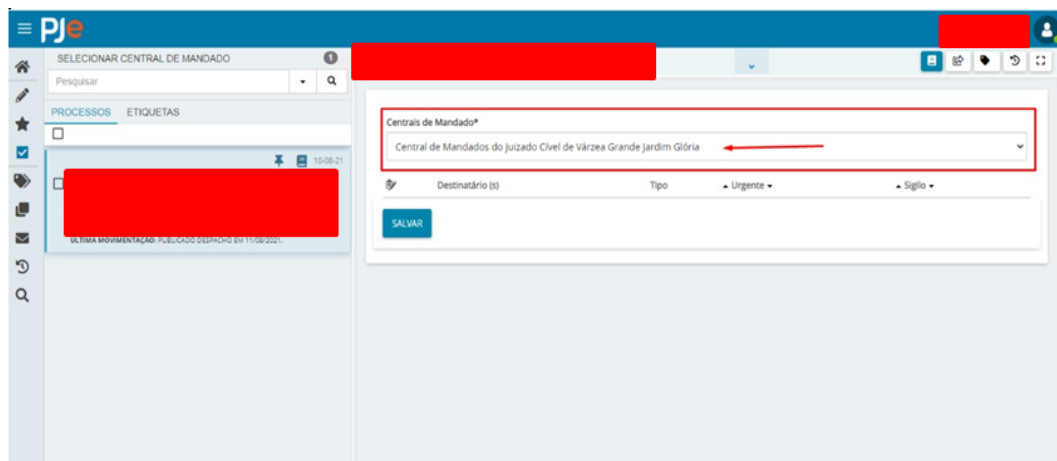


Assinaturas		Minhas tarefas		Tarefas	
Nenhum resultado		Filtros		Filtros	
		Nenhum resultado			
				Aguardando apreciação pela instância superior 772	
				Analisar Expediente Secretaria 302	
				Analisar manifestação 22	
				Análise da Secretaria 161	
				Audiência de Conciliação 995	
				Confirmar Designação de Audiência 30	
				Designar Audiência de Conciliação 24	
				Imprimir Correspondência 9	
				Preparar ato de cartório 6	
				Preparar comunicação 11	
				Processo com prazo em curso 1045	
				Providências da secretaria 1	
				Recebimento de instância superior 1	
				Remeter ao 2º Grau 2	
				Selecionar Central de Mandado 1	
				[FAD] - Arquivamento Definitivo 7232	

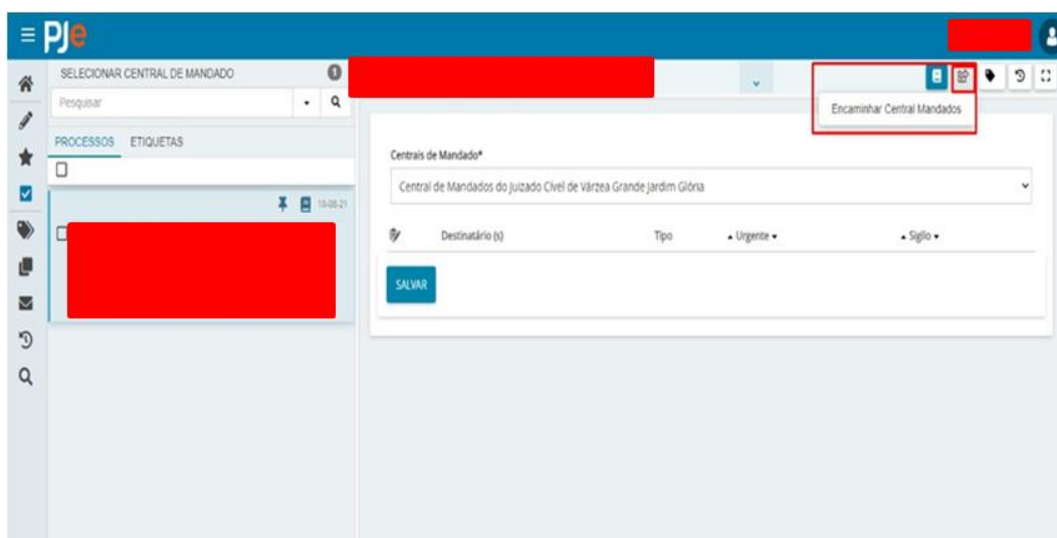
Selecione o processo que deseja trabalhar clicando sobre o número dele.



Selecione a Central correspondente.

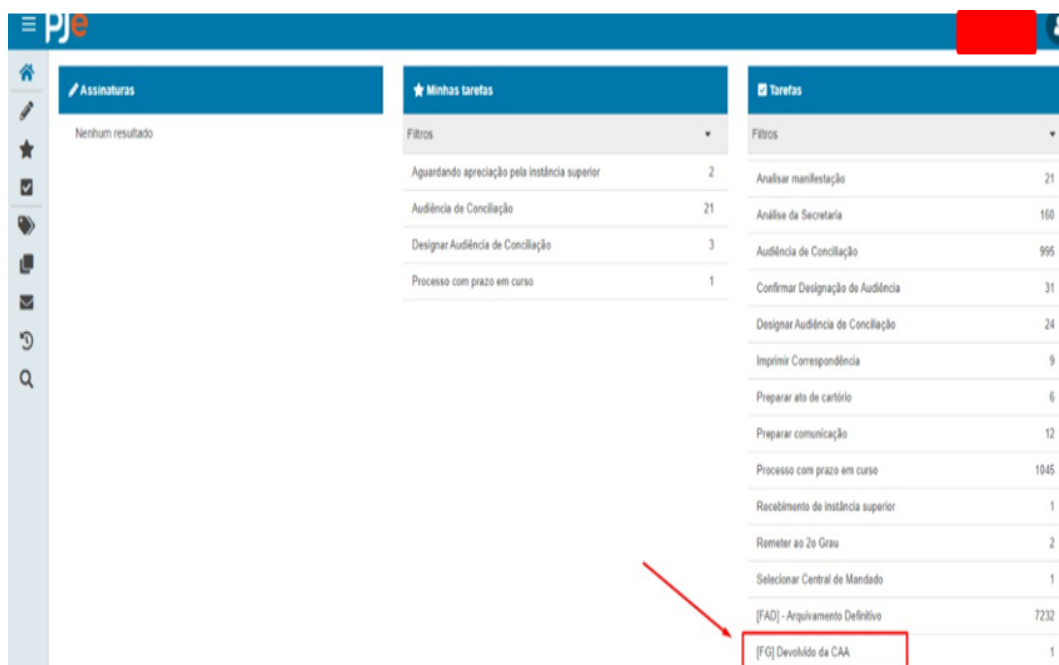


Clique em ENCAMINHAR PARA e em seguida em ENCAMINHAR CENTRAL DE MANDADO.



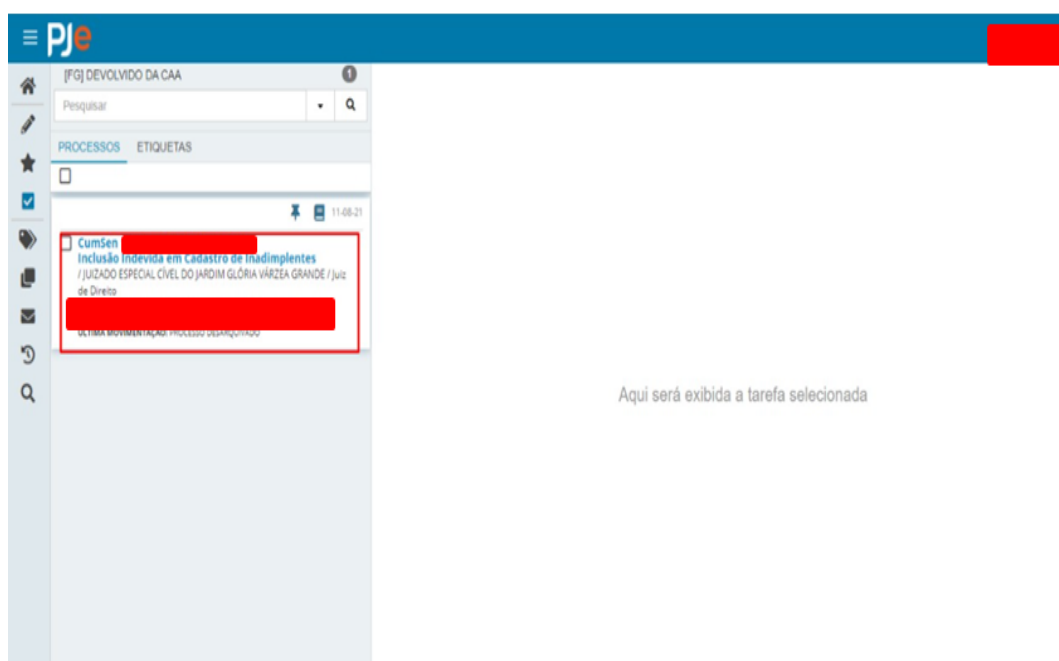
3.13 [FG] DEVOLVIDO DO CAA

Na barra de tarefas, selecione a opção [FG] DEVOLVIDO DO CAA.



Assinaturas		Minhas tarefas		Tarefas	
Nenhum resultado		Filtros		Filtros	
		Aguardando apreciação pela instância superior	2	Analisar manifestação	21
		Audiência de Conciliação	21	Análise da Secretaria	160
		Designar Audiência de Conciliação	3	Audiência de Conciliação	995
		Processo com prazo em curso	1	Confirmar Designação de Audiência	31
				Designar Audiência de Conciliação	24
				Imprimir Correspondência	9
				Preparar ato de cartório	6
				Preparar comunicação	12
				Processo com prazo em curso	1045
				Recebimento de instância superior	1
				Remeter ao 2º Grau	2
				Selecionar Central de Mandado	1
				[FAD] - Arquivamento Definitivo	7232
				[FG] Devolvido da CAA	1

Selecione o processo que deseja desarquivar.



[FG] DEVOLVIDO DA CAA

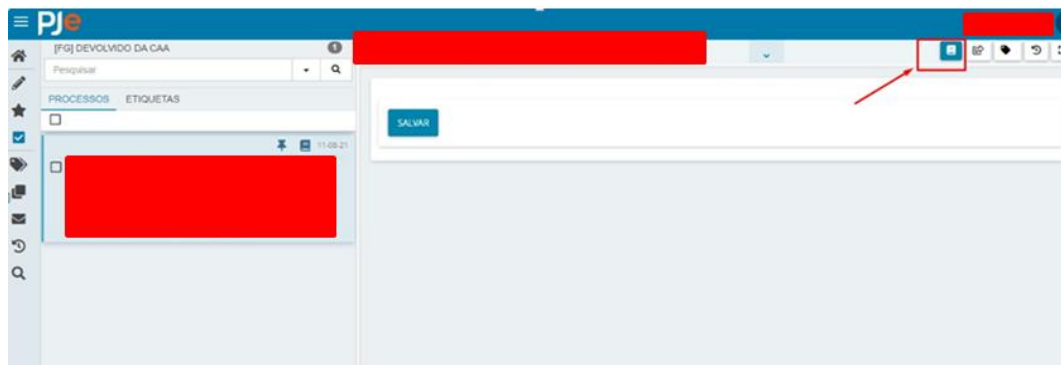
Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

CumSen
Inclusão indevida em cadastro de inadimplentes
JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE / Juiz de Direito

Aqui será exibida a tarefa selecionada

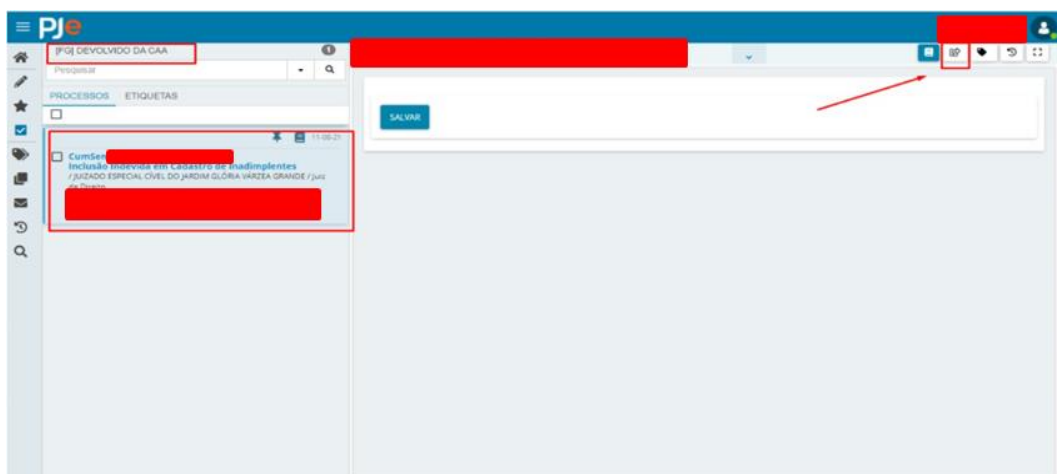
Abra o processo e verifique o que deve ser feito.



Observe que neste exemplo o desarquivamento se deu em razão de pedido de levantamento de Alvará.



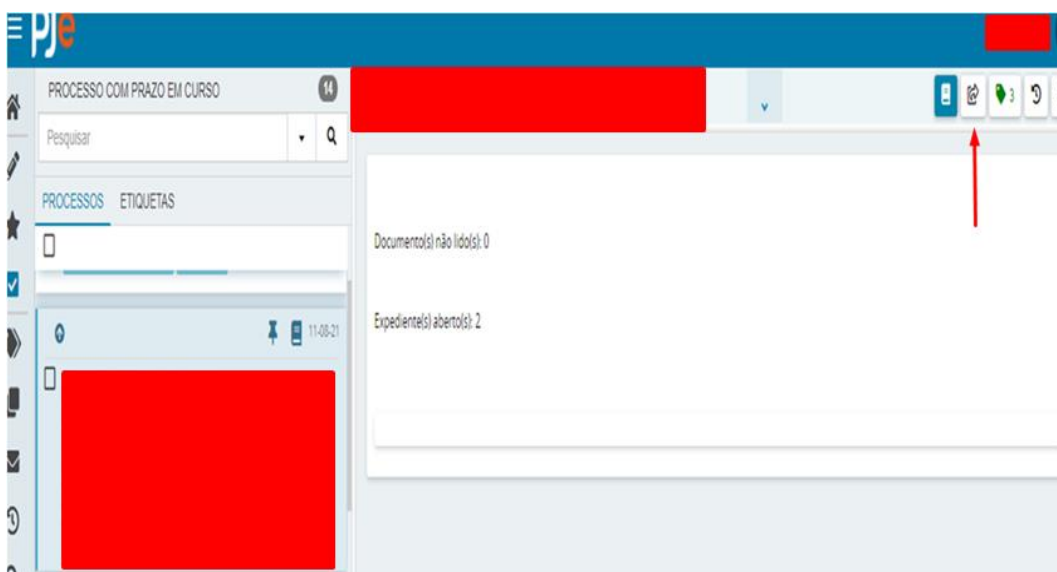
Clique em ENCAMINHAR PARA. O processo irá para a tarefa ANÁLISE DA SECRETARIA e em seguida para ANÁLISE DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA. Coloque a etiqueta EXPEDIR ALVARÁ.



4. CUMPRIMENTO DE LIMINARES

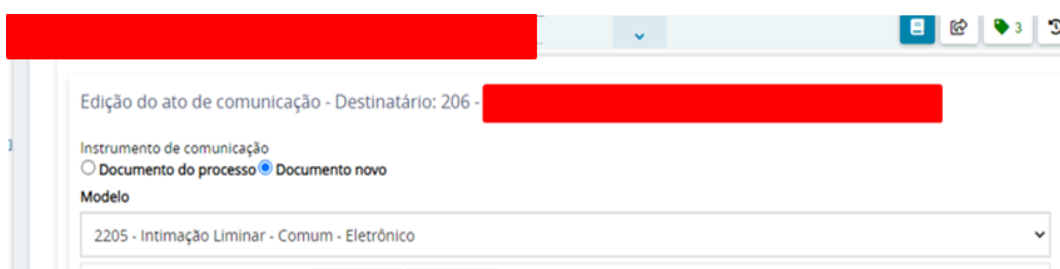
Os processos com liminares a serem cumpridas estão na tarefa **PROCESSO COM PRAZO EM CURSO** ou **ANÁLISE DE SECRETARIA**, vindos do gabinete com a etiqueta **URGENTE**. Analise os autos digitais para verificar qual a medida liminar deferida.

Exemplo 01:





Com essas considerações, preenchidos os requisitos do artigo 300 do CPC/2015, DEFIRO a ANTECIPAÇÃO dos EFEITOS da TUTELA de URGÊNCIA e, por conseguinte, DETERMINO que a parte Requerida se ABSTENHA de realizar o corte no fornecimento de energia elétrica na UC [REDACTED] em razão do débito ora discutido, e caso já tenha cortado que RESTABELEÇA EM ATÉ 04 HORAS O FORNECIMENTO da energia elétrica na referida unidade consumidora, bem como ORDENO a SUSPENSÃO da cobrança do débito ora questionado, e que não seja realizada a inscrição do nome da parte reclamante em relação ao mesmo débito até o julgamento final da lide, até ulterior deliberação, sob pena de multa diária a ser fixada.

Encaminhe o processo para a tarefa PREPARAR COMUNICAÇÃO e intime a parte para cumprimento da liminar, via PJe, conforme abaixo:



The screenshot shows the PJe system interface for editing a communication act. The title bar indicates "Edição do ato de comunicação - Destinatário: 206 - [REDACTED]". Below the title bar, there are two radio buttons for "Instrumento de comunicação": "Documento do processo" (unselected) and "Documento novo" (selected). Under the "Documento novo" option, there is a dropdown menu labeled "Modelo" with the selected item "2205 - Intimação Liminar - Comum - Eletrônico".

	<p>PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO COMARCA DE VÁRZEA GRANDE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE AVENIDA CASTELO BRANCO, 1010, PAÇO MUNICIPAL, CENTRO-SUL, VÁRZEA GRANDE - MT - CEP: 78125-700</p>	
---	---	---

INTIMAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO

EXPEDIDO POR DETERMINAÇÃO DO MM.(*)JUIZ(A) DE DIREITO [REDACTED]

PROCESSO n. [REDACTED]	Valor da causa: R\$ 23.044,66
ESPÉCIE: [Abatimento proporcional do preço]->PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (436)	
POLO ATIVO: Nome: [REDACTED]	
Endereço: [REDACTED]	
[REDACTED]	
POLO PASSIVO: [REDACTED]	
Endereço: [REDACTED]	

FINALIDADE: EFETUAR AINTIMAÇÃO DO POLO PASSIVO para cumprir a liminar deferida nos autos do processo acima identificado, nos termos da decisão e documentos vinculados disponíveis no Portal de Serviços do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, cujas instruções de acesso seguem descritas no corpo deste documento.

LIMINAR: DEFIRO a ANTECIPAÇÃO dos EFEITOS da TUTELA de URGÊNCIA e, por conseguinte, DETERMINO que a parte Requerida se ABSTENHA de realizar o corte no fornecimento de energia elétrica na UC [REDACTED] em razão do débito ora discutido, e caso já tenha cortado que RESTABELEÇA EM ATÉ 04 HORAS O FORNECIMENTO da energia elétrica na referida unidade consumidora, bem como ORDENO a SUSPENSÃO da cobrança do débito ora questionado, e que não seja realizada a inscrição do nome da parte reclamante em relação ao mesmo débito até o julgamento final da lide, até ulterior deliberação, sob pena de multa diária a ser fixada.

ADVERTÊNCIAS À PARTE: 1. O prazo é contado a partir do dia útil seguinte à consulta ao teor da citação ou da intimação, ou ao término do prazo para que a consulta se dê (art. 231, V, do CPC).

VÁRZEA GRANDE, 11 de agosto de 2021.
(Assinado Digitalmente)

Exemplo 02:



Com essas considerações, preenchidos os requisitos do artigo 300 do CPC/2015, DEFIRO a ANTECIPAÇÃO dos EFEITOS da TUTELA de URGÊNCIA e, por conseguinte DETERMINO que a parte Requerida RESTABELEÇA EM ATÉ 04 HORAS O FORNECIMENTO da energia elétrica na referida unidade consumidora UC [REDACTED] bem como SUSPENDA a cobrança da fatura apontada e SE ABSTENHA DE NEGATIVAR o nome do autor, tudo sob pena de multa diária a ser arbitrada por este Juízo.

Quanto a esse tipo de determinação, até as 17h30min encaminhe para a parte, no *e-mail* cadastrado, a DECISÃO LIMINAR para cumprimento, e certifique no processo. Após as 17h30min, encaminhe via oficial de justiça.

Exemplo 3

Ex postis, DEFIRO a ANTECIPAÇÃO DE TUTELA pleiteada, e via de consequência, sob pena de aplicação de multa diária a ser arbitrada, DETERMINO:

- A SUSPENSÃO da inscrição do nome da parte autora em relação ao débito discutido nos autos, até ulterior deliberação;
- DETERMINO ao órgão restitutivo [REDACTED] para que efetive a SUSPENSÃO da inscrição do valor de R\$ 1.796,60 (um mil e setecentos e noventa e seis reais e sessenta centavos), incluso em 24.07.2021 e vencimento 21.06.2021, CONTRATO: [REDACTED] no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da intimação desta decisão, sob pena de aplicação de multa diária a ser arbitrada, VALENDO COMO MANDADO/OFÍCIO A PRESENTE DECISÃO.

Encaminhe a decisão liminar ao SERASAJUD e certifique no processo. Pelo PJe, basta dispor de certificado digital para [acessar o sistema e preencher os dados solicitados](#).

[REDACTED]

Seu acesso expira em 20 minutos

Início > Cadastro de Ofícios

★ Adicionar aos favoritos

CADASTRO DE OFÍCIOS

Número Único do Processo

DADOS DO PROCESSO

Solicitante

Criado Por:

Foro

Vara

Comarca

UF

VARZEA GRANDE

MT

Tipo da Ordem

Tipo de Ação

Autor/Exequente

Réu/Executado

Incluir Ofício

Adicionar sobre quem recai a ordem

Exemplo 4

Ex positis, DEFIRO a ANTECIPAÇÃO DE TUTELA pleiteada, e via de consequência, sob pena de aplicação de multa diária a ser arbitrada, **DETERMINO**:

- A **SUSPENSÃO** do parcelamento questionado - R\$144,49 (*valores referentes a compra cancelada*) – sendo o total de vinte e quatro parcelas mensais, como anunciado, bem como se abstenha a parte requerida de negativar o nome da autora, até ulterior deliberação, **VALENDO COMO MANDADO/OFÍCIO A PRESENTE DECISÃO**.

Intime a parte, pelo PJe ou por AR, para cumprimento da liminar e também da audiência, se for o caso.

The screenshot displays the PJe system interface. On the left, a sidebar shows a list of process events for a specific case, including 'EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS', 'CONCEDE A MEDIDA LIMINAR', and 'AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO JUÍZADO DESIGNADA'. The main area on the right shows the details of a summons titled 'INTIMAÇÃO AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO POR VIDEOCONFERÊNCIA'. The summons text states that the hearing will be held via the Teams application, as determined by the judge. It provides the date and time of the hearing (14/09/2021 at 13:25) and the location (SALA DE CONCILIAÇÃO 1). A button at the bottom right of the summons area says 'CLIQUE PARA ENTRAR NA SALA DE AUDIÊNCIA VIRTUAL'.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO
COMARCA DE VARZEA GRANDE
JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VARZEA GRANDE
AVENIDA CASTELO BRANCO, 1010, PAÇO MUNICIPAL, CENTRO-SUL, VARZEA GRANDE - MT, CEP: 78125-700

Processo nº: [REDACTED]

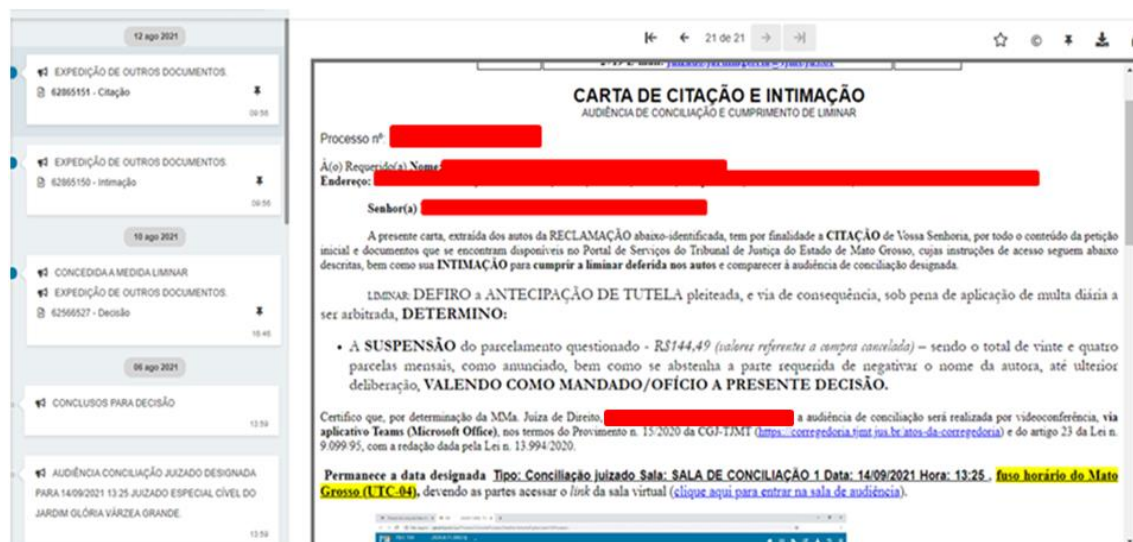
INTIMAÇÃO AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO POR VIDEOCONFERÊNCIA

Certifico que, por determinação da MM. Juíza de Direito, Dra. [REDACTED], a audiência de conciliação será realizada por videoconferência, via aplicativo Teams (Microsoft Office), nos termos do Provimento n. 15/2020 da CGJ-TJMT (<https://corregedoria.tjmt.jus.br/atos-da-corregedoria>) e do artigo 23 da Lei n. 9.099/95, com a redação dada pela Lei n. 13.994/2020.

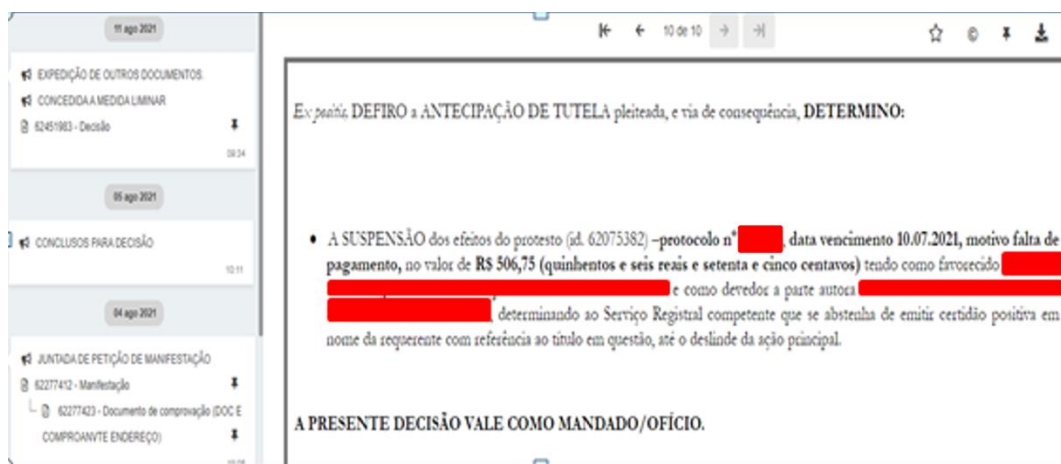
Caso a parte não possua recursos tecnológicos para participar da audiência pelo aplicativo TEAMS, poderá comparecer neste juízo (endereço supra), portando documento pessoal, na data e horário abaixo, para viabilizar a participação no ato, onde haverá uma sala passiva com suporte necessário.

- Data designada: Tipo: Conciliação Juizado Sala: SALA DE CONCILIAÇÃO 1 Data: 14/09/2021 Hora: 13:25, fuso horário do Mato Grosso (UTC-04);
- Aplicativo: TEAMS;

CLIQUE PARA ENTRAR NA SALA DE AUDIÊNCIA VIRTUAL

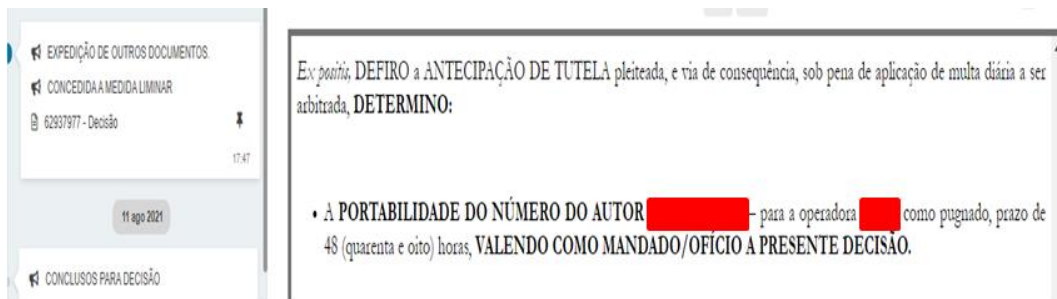


Exemplo 5

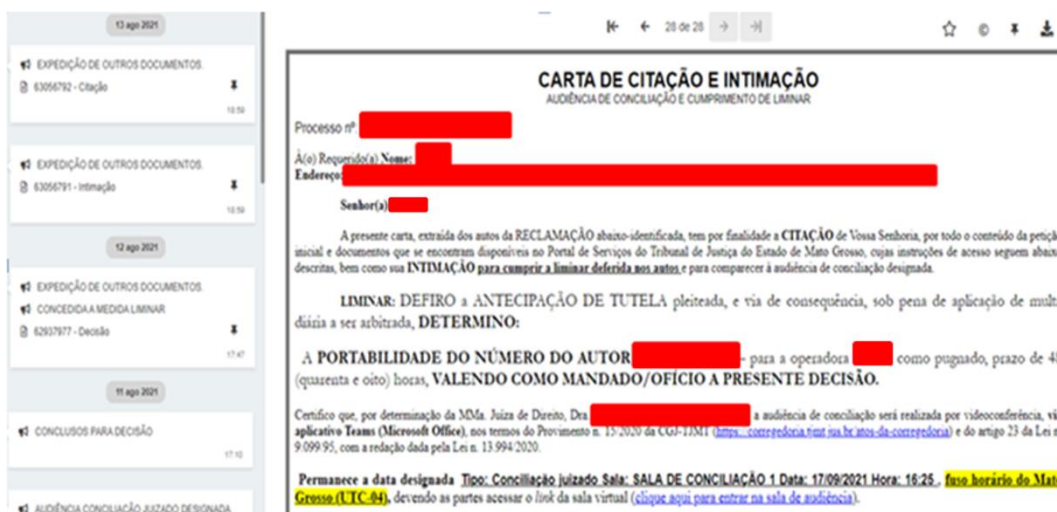


Encaminhe a decisão liminar por Malote Digital ao Serviço Registral competente (se não for especificado na decisão o Cartório Extrajudicial, analise os documentos da inicial). Após a remessa, certifique no processo, com a juntada do recibo.

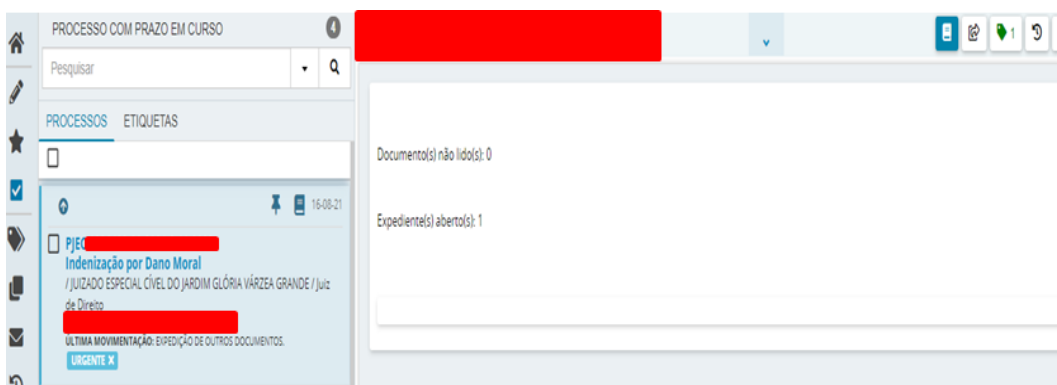
Exemplo 6



Intime a parte, pelo PJe ou por AR, para cumprimento da liminar e também da audiência, se for o caso.



Exemplo 7



Neste exemplo, em que não houve deferimento da liminar, mas sim determinação para o Banco prestar informações em 48 horas, essa ordem deverá constar na Carta de Citação/Intimação, conforme modelo abaixo:

16 ago 2021

EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS
PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE
63161533 - Despacho 17:48

CONCLUSOS PARA DECISÃO 15:20

AUDIÊNCIA CONCILIAÇÃO JUÍZADO DESIGNADA PARA 22/09/2021 17:30 JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE. 15:20

DISTRIBUIDO POR SORTEIO 15:20

EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS
63136819 - Citação 15:20

EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS
63136817 - Intimação

Outrossim, em consonância com o disposto no artigo 6º, VIII, do Código de Defesa do Consumidor, DEFIRO a INVERSÃO do ÔNUS da PROVA à parte REQUERENTE.

CITE-SE a parte REQUERIDA para COMPARECIMENTO em AUDIÊNCIA de CONCILIAÇÃO, fazendo constar do mandado que o não comparecimento à audiência implicará em confissão e revelia (art. 20, Lei n.º 9.099/95), presumindo-se como verdadeiros todos os fatos alegados na inicial pela parte requerente, e será proferida pelo magistrado, sentença (art. 23, Lei n.º 9.099/95), oportunidade em que poderá oferecer DEFESA ESCRITA ou ORAL, por meio de advogado, ou DEFESA ESCRITA no PRAZO de até 05 (cinco) dias após a realização da audiência, ressalvando, ainda que a ausência da parte Requerente implicará em extinção e arquivamento dos autos (art. 51, I, da Lei n.º 9.099/95).

Após, à parte Requerente para, querendo em igual prazo, apresentar IMPUGNAÇÃO à CONTESTAÇÃO.

Intime-se o banco requerido para que informe quanto aos LANÇAMENTOS questionados (REDACTED), prazo de 48 (quarenta e oito) horas, VALENDO A PRESENTE DECISÃO COMO MANDADO/OFÍCIO.

Intime-se. Às providências.

PJE - Preparar comunicação

Participantes do Processo

+ INTIMAR TODOS MOSTRAR TODOS

☐ Exibir partes inativas/baixadas

Polo ativo

REQUERENTE 00 (REQUERENTE)

ADVOGADO(A) REDACTED

Polo passivo

REQUERIDO - 12 (REQUERIDO)

Outros destinatários

Digite o nome, o CPF ou o CNPJ do destinatário

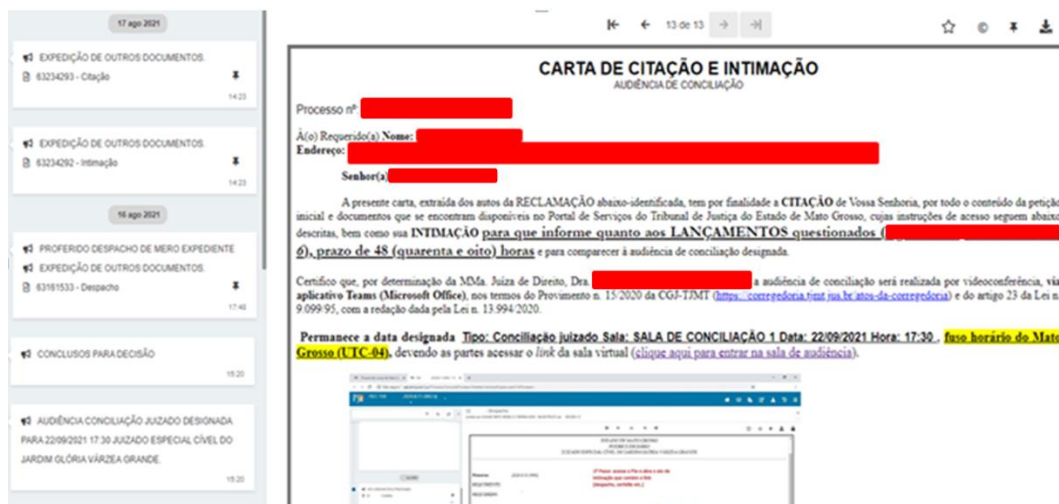
Destinatários

Destinatário	Comunicação	Pessoal	Meio	Tipo do Prazo	Prazo
ADVOGADO(A) REDACTED	Intimação	<input type="checkbox"/>	Diário Eletrônico	sem prazo	Não aplicável
REQUERIDO	Citação	<input type="checkbox"/>	Sistema	horas	48

PRÓXIMO →

Intimação do advogado da parte autora a respeito da audiência, por Diário Eletrônico:

Citação e intimação da parte requerida, pelo PJe:



ANEXO I – ATERMAÇÃO

ATERMAÇÃO POR VIDEOCONFERÊNCIA- AGENDAMENTO

- Recebimento de solicitações: As solicitações poderão ser feitas por telefone, Balcão Virtual, WhatsApp ou *e-mail*.

Antes de agendar um atendimento, deve ser observado:

- O tipo de reclamação (energia, contrato, acidente de trânsito...);
- As partes que irão compor a lide: se englobam a competência dos Juizados Especiais Cíveis;
- As provas necessárias (caso exija provas

complexas, tais como perícia, não poderá tramitar nos Juizados Especiais);

d) Se o reclamante possui o endereço da pessoa que pretende processar;

e) No caso de contrato, o valor do pedido, que não pode exceder 20 salários mínimos vigentes;

f) No caso de haver tutela de urgência, agendar no mesmo dia;

g) Solicitar o encaminhamento dos documentos necessários via WhatsApp ou *e-mail*, para análise;

- Se os documentos estão em conformidade com o CHECKLIST ANEXO II. Em caso positivo, salvá-los na pasta TODOS, criar uma pasta com o nome da parte reclamante, em seguida agendar o atendimento, verificando se ela tem condições de participar pelo Teams, pois, do contrário, a narrativa dos fatos deve ser colhida por ligação de vídeo pelo WhatsApp;

- A reclamante poderá narrar os fatos por áudio e, mesmo com a petição inicial escrita, juntá-lo ao processo (princípio da oralidade), o que supre a assinatura;

- Se o reclamante tiver condições de participar pelo Teams, agendar dia, horário e encaminhar o *link*, conforme item 2.2.4.

ATERMAÇÃO

- Durante a atermação, é essencial ouvir com atenção os fatos relatados, para identificar o problema e os pedidos;
- Verificar se as partes foram corretamente qualificadas;
- Verificar o tipo de Reclamação (danos, ressarcimento, execução etc.);
- Redigir os fatos conforme descritos pela parte, confirmando sempre as informações mais importantes, para facilitar o entendimento do caso;
- Pesquisar sobre o assunto no CPC, CDC, CC e CF/88, para fundamentação;
- Colocar os pedidos de praxe (recebimento da inicial, designação de audiência de conciliação e citação da parte reclamada, a procedência total dos pedidos...), bem como os específicos do caso;
- Colocar a data e local, bem como a assinatura da reclamante, se possível.
- Feita a distribuição do processo, entregar o comprovante com o número dos autos, a data e horário da audiência, e o Juizado Especial Cível onde tramitará. Caso a opção seja pelo Juízo 100% Digital, destacar essa informação também. Todos os dados podem ser encaminhados para a parte por *e-mail* ou WhatsApp.

COMPETÊNCIA DO JEC (arts. 3º a 14 da Lei 9.099/95)

Quem poderá ser parte no processo?

- Pessoas físicas capazes;
- Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP);
- Condomínio residencial, na hipótese de cobrança de taxas condominiais (Enunciado 9 do FONAJE);
- NÃO PODERÃO SER PARTES o incapaz, o preso, as pessoas jurídicas de direito público, as empresas públicas da União, a massa falida e o insolvente civil.

O que são causas de menor complexidade?

- Causas em que o valor não exceda quarenta salários mínimos vigentes (para ingressar sem advogado, o valor da causa não poderá ultrapassar 20 salários mínimos vigentes);
- Ação de Despejo para uso próprio;
- Ações sobre bens imóveis de valor que não exceda o teto;
- Execução de Títulos Executivos Extrajudiciais, observando o valor para não exceder o teto;

- As hipóteses elencadas no artigo 275 do CPC/1973.

Não poderão tramitar no Juizado os processos que:

- Possuem procedimentos especiais (Enunciado 8 do FONAJE), tais como as Ações de natureza familiar, alimentos, falimentar, fiscal, de interesse da Fazenda Pública, acidentes de trabalho, e que tratam da capacidade das pessoas, ainda que de cunho patrimonial;
- Processos complexos em que é necessária produção de prova pericial.

Competência territorial:

- Será competente o foro do domicílio do réu, ou a critério do autor, do local em que exerça as atividades profissionais ou econômicas ou mantenha estabelecimento, filial, agência, sucursal ou escritórios;
- O lugar onde a obrigação deva ser satisfeita;
- O domicílio do autor, ou o local do fato, nas Ações de danos de qualquer natureza.

ANEXO II - CHECKLIST DA INICIAL

Verificar:

- 1-Se o advogado protocolou o processo como JUÍZO 100% DIGITAL.
- 2-A qualificação das partes (confirmando com os dados do sistema);
- 3- Os pedidos e valor da causa, de acordo com a competência da Lei n. 9.099/95 (20 salários mínimos vigentes, sem advogado; 40 salários mínimos vigentes, com advogado);
- 4-Se houve pedido de liminar e não foi informado no ato da distribuição do processo. Nesse caso, fazer a conclusão dos autos para o gabinete - DECISÃO URGENTE.
- 5- Se os documentos pessoais do autor, com foto e número visíveis, estão dentro do prazo de validade;
- 6-Se o comprovante de residência está em nome próprio e foi emitido em no máximo 90 dias;
- 7-Se o comprovante de residência estiver em nome de terceiro, informar o vínculo e/ou juntar declaração de residência, que deve estar acompanhada do comprovante de residência (emitido em nome de terceiro) e conter a informação sobre o vínculo entre o titular do comprovante e a parte do processo;
- 8- A data de emissão da Procuração em relação ao pedido. Se tratar de pessoa analfabeta, deverá

- conter assinatura de 2 testemunhas;
- 9- Acordos homologados judicialmente pelo CEJUSC podem ser executados nos Juizados, respeitando o valor do teto dos Juizados e seguindo o rito do Cumprimento de Sentença;
 - 10- Em Ações Declaratórias de Inexigibilidade de Débito, se o comprovante de inclusão nos órgãos de proteção ao crédito (SPC/SERASA e SCPC) está atualizado e contém dados pessoais do autor e do contrato em discussão;
 - 11- Demais documentos comprobatórios das alegações, de acordo com o caso;
 - 12- A existência de outros processos em nome da parte autora, mediante busca pelo seu CPF no PJe. Em caso positivo, verificar a causa de pedir e o pedido.
 - 13- Se a parte tem interesse em receber intimações por WhatsApp, telefone ou e-mail.
 - 14- Se a parte não constituiu advogado, hipótese em que deverá ser inserida a etiqueta PARTE SEM ADVOGADO e, após a distribuição do processo, entregue para ela a certidão com data e horário da audiência de conciliação, bem como o *link* de acesso à sala de audiência por videoconferência.
 - 15- Se a classe e o assunto estão corretos, consoante anexo X.
 - 16- Se são muitos os demandados, hipótese em que a audiência deverá ser agendada para o final da manhã ou final da tarde.

- 17- Se no processo há alguma prioridade prevista em lei e se isso foi informado corretamente no PJe.

ANEXO III - TIPOS DE CONCLUSÃO

Este tema serve para a realização de qualquer conclusão no curso do processo. Diversos assuntos já foram abordados nos tópicos anteriores. Antes de remeter os autos conclusos, leia as petições e verifique se há necessidade de intimar a outra parte para se manifestar ou de cancelar a audiência de conciliação.

01 – CONCLUSÃO PARA DECISÃO: alegação de nulidade de ato processual, desconsideração da pessoa jurídica, penhora de salário, penhora de imóvel, demais pedidos complexos.

02 – CONCLUSÃO PARA DECISÃO (URGÊNCIA): processos com pedido de liminar, petições informando descumprimento ou impedimento no cumprimento de liminar, pedidos em processos que estão aguardando

realização de audiência, pedidos de alvará judicial de sucessores de pessoa falecida (com etiqueta ALVARÁ JUDICIAL), processos com apresentação de emenda à inicial, descumprimento de ordem judicial, desbloqueio de valores, outros pedidos urgentes.

03 – CONCLUSÃO PARA SENTENÇA: processos prontos para julgamento, após audiência de conciliação ou de instrução.

04 – CONCLUSÃO PARA DESPACHO: pedido de certidão de crédito, SERASAJUD sem outros pedidos, processos que não se encaixarem nos outros tipos de conclusão.

05 – CONCLUSÃO PARA HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO: processos com acordo realizado em audiência ou com petição de acordo juntado pelas partes.

06 – CONCLUSÃO PARA DECISÃO APÓS AUDIÊNCIA: pedidos em processos com audiências ainda em aberto.

07 – CONCLUSÃO PARA RECURSO:

processo no qual foi interposto Recurso Inominado, cabendo ao gabinete após o recebimento fazer a intimação para contrarrazões, cujo prazo correrá na secretaria do Juizado, encaminhando o processo após o decurso do prazo de contrarrazões para a Turma Recursal.

08 – CONCLUSÃO PARA EMBARGOS DE DECLARAÇÃO: nos processos com juntada de Embargos de Declaração, cabendo ao gabinete a intimação da parte contrária para contrarrazões, se necessário.

09 – CONCLUSÃO PARA PEDIDO DE PENHORA DE ATIVOS: processos com pedido de penhora no sistema RENAJUD, pedido de INFOJUD.

10 – CONCLUSÃO PARA PEDIDO DE ALVARÁ: processos com pedido de alvará eletrônico de valores que estão depositados na conta única, processos com embargos à execução com a concordância da parte contrária.

11 – CONCLUSÃO PARA EMBARGOS À

EXECUÇÃO: processos com embargos à execução nos processos de execução extrajudicial ou cumprimento de sentença, após intimação da parte contrária para impugnar, exceção de pré-executividade.

12 – CONCLUSÃO PARA AUDIÊNCIA: processos para designar audiência de instrução.

13 – VOLTAR PARA A SECRETARIA: Caso ainda não tenha feito a conclusão específica e queira retornar à secretaria.

14 – CONCLUSÃO PARA DESPACHO INICIAL: iniciais de processo de Execução de Título Extrajudicial, análise de emenda à inicial em processos de execução extrajudicial.

15 – CONCLUSÃO PARA SENTENÇA DE PEDIDO DE DESISTÊNCIA - EXTINÇÃO: processos em que há manifestação de desistência, inépcia, abandono, indeferimento de inicial, incompetência territorial, em razão da pessoa, inadmissibilidade do procedimento sumaríssimo, devedor não encontrado, ausência de bens penhoráveis, outras situações de extinção

sem resolução do mérito.

16 – CONCLUSÃO PARA AUSÊNCIA DO AUTOR: quando o autor não comparecer na audiência de conciliação.

17 – CONCLUSÃO PARA AUSÊNCIA DO RÉU: processos com ausência do réu nas audiências de conciliação.

18 – CONCLUSÃO PARA ORDEM DE BLOQUEIO ONLINE: processos com pedido de busca no SISBAJUD a ser cumprido via Mako, automação do procedimento de penhora *on-line* de valores via BACEN.

ANEXO IV - GLOSSÁRIO DE ETIQUETAS

01	100% DIGITAL: Etiqueta utilizada para identificar processos em que todos os atos foram praticados de forma eletrônica.
02	AG. APRESENTAÇÃO DE TÍTULO EXECUTIVO: Etiqueta utilizada em processo em que a parte deve

	apresentar o título executivo extrajudicial
03	AG. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA: Etiqueta utilizada para identificar processos que retornaram da Turma Recursal e saíram do gabinete com intimação para cumprimento de sentença no prazo de 15 dias e posterior arquivamento.
04	AG. DEVOLUÇÃO DE MANDADO: Etiqueta utilizada para identificar os processos que já foram encaminhados ao oficial de justiça.
05	AG. EMENDA INICIAL: Etiqueta utilizada em processo em que já houve a intimação do autor para emendar a inicial.
06	AG. EMENDA INICIAL URGENTE – Etiqueta utilizada nos processos em que houve a intimação para o autor emendar a inicial quando há pedido urgente.

07	AG. JULG. EMB. TERCEIRO: Etiqueta utilizada no processo principal até que haja decisão nos Embargos (o processo principal será movimentado apenas após decisão nos Embargos de Terceiro).
08	AG. LEILÃO: Etiqueta utilizada nos processos que foram encaminhados à Central de Leilão.
09	AG. PAGAMENTO DE CAUÇÃO: Etiqueta utilizada nos casos em que a liminar é condicionada ao pagamento de caução.
10	AG. PROVIDÊNCIA PARTE/ALVARÁ: Etiqueta utilizada em processos em que há necessidade de a parte tomar alguma providência para a expedição do alvará (por exemplo, informar dados bancários, procuração com poderes, concordância com os valores).
11	AG. RESPOSTA DE OFÍCIO: Etiqueta utilizada nos processos que aguardam resposta de ofício expedido

	e encaminhado. Deverá ser usada apenas nos casos em que a resposta à solicitação é necessária.
12	AG. RETORNO AR: Etiqueta utilizada para identificar processos em que foram emitidas cartas com Aviso de Recebimento – AR (geralmente são intimações).
13	AG. VINCULAÇÃO: Etiqueta utilizada em processos com pedido de expedição de alvará e em que já foi solicitada a vinculação à Conta Única.
14	AGENDAR TEAMS: Etiqueta utilizada nos processos em que a audiência ocorrerá <i>on-line</i> (a audiência deverá ser agendada na ferramenta Teams e o <i>link</i> para acesso à sala deverá ser enviado às partes).
15	ALVARÁ (MÊS): Etiqueta utilizada nos processos com pedido de expedição de Alvará em que há decisão autorizando o levantamento.
16	ALVARÁ JUDICIAL: Etiqueta utilizada em processos sem

	levantamento de valores. Ex.: Fundo de Garantia.
17	ANALISAR EVENTUAL MÁ-FÉ: Etiqueta utilizada nos processos que possuem lembrete de eventual má-fé da parte autora (associar a lembrete).
18	ARQUIVAMENTO: Etiqueta utilizada para realizar o arquivamento do processo que aguarda o decurso de prazo ou diligência.
19	ARQUIVAMENTO IMEDITADO: Etiqueta utilizada para realizar o arquivamento do processo que não tem nenhuma providência para ser aguardada ou cumprida.
20	AUD. (DATA DA AUDIÊNCIA): Etiqueta utilizada para registrar a data da audiência. Deve ser removida após a sua realização. Ex.: dia/três primeiras letras do mês.
21	AUD. INSTRUÇÃO: Etiqueta utilizada para identificar processos em que, mesmo estando na tarefa AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO ,

	será realizada audiência de instrução.
22	AUD. PRESENCIAL: Etiqueta utilizada para identificar processos em que a parte não possui meios tecnológicos para participar das audiências por videoconferência.
23	AUD. VIDEOCONFERÊNCIA: Etiqueta utilizada para identificar processos em que a audiência será realizada por videoconferência.
24	CARTA PRECATÓRIA – ENVIADA: Etiqueta utilizada para identificar processos em que foi emitida Carta Precatória para cumprimento em outra comarca.
25	CARTA PRECATÓRIA – RECEBIDA: Etiqueta utilizada para identificar as Cartas Precatórias oriundas de outros juízos.
26	CARTA PRECATÓRIA - RECEBIDA (disponibilizada ao oficial): Etiqueta utilizada para identificar as Cartas Precatórias oriundas de outros juízos e que já

	foram disponibilizadas ao oficial de justiça.
27	CERTIDÃO DE DÍVIDA: Etiqueta utilizada para identificar processos em que deve ser expedida Certidão de Crédito para posterior arquivamento.
28	CGJ TRÂNSITO AGENDADO: ARQUIVAMENTO: Etiqueta utilizada em processos vindos do gabinete e que podem ser arquivados de forma imediata.
29	CGJ TRÂNSITO AGENDADO: DILIGÊNCIA: Etiqueta utilizada para identificar processos em que devem ser cumpridas algumas determinações antes do arquivamento (ex.: retificações).
30	CGJ TRÂNSITO AGENDADO: PADRÃO: Etiqueta utilizada para identificar processos que aguardam trânsito em julgado para serem arquivados.
31	CITAÇÃO CONHECIMENTO: Etiqueta utilizada em processos

	vindos do gabinete com despacho inicial para citar a parte.
32	CITAÇÃO EMB. TERCEIRO: Etiqueta utilizada em processos vindos do gabinete com despacho inicial para citar a parte nos Embargos de Terceiro.
33	CITAÇÃO EX. TIT. EXTRAJUDICIAL: Etiqueta utilizada em processos vindos do gabinete com despacho inicial para citar a parte nas Execuções de Títulos Extrajudiciais.
34	CUMPRIMENTO ON-LINE: Etiqueta utilizada em processos com decisão liminar que deverá ser encaminhada às partes por e-mail ou pelo sistema PJe.
35	DILIGÊNCIA: Etiqueta utilizada pelos conciliadores nos casos em que o processo é devolvido à secretaria após a audiência de conciliação (não foram conclusos) para análise da intimação das partes. E utilizada também pelo gabinete quando há

	alguma providência a ser tomada pela secretaria (por exemplo, para corrigir cadastramento no PJe).
36	ENCAMINHAR TURMA RECURSAL: Etiqueta utilizada para identificar processos com Recurso e que devem ser remetidos à Turma Recursal.
37	ENERGISA: Etiqueta utilizada em processos com Tutela de Urgência de restabelecimento do fornecimento de energia elétrica.
38	EXPEDIR CARTA PRECATÓRIA: Etiqueta utilizada quando é necessária a expedição de carta precatória.
39	EXPEDIR INT. CUMP. SENT.: Etiqueta utilizada para identificar processos em que é necessário encaminhar ofício para intimação de cumprimento de sentença.
40	EXPEDIR MANDADO: Etiqueta utilizada para identificar processos em que deverá ser expedido mandado para cumprimento pelo oficial de

	justiça.
41	EXPEDIR MANDADO INTIMAÇÃO SISBAJUD: Etiqueta utilizada para identificar processos em que deverá ser expedido mandado de penhora pelo Sisbajud quando a parte não possui advogado.
42	EXPEDIR MANDADO PENHORA DE BENS: Etiqueta utilizada para identificar processos em que deverá ser expedido mandado de penhora de bens móveis, imóveis e na boca do caixa para cumprimento pelo oficial de justiça.
43	EXPEDIR MANDADO PENHORA RENAJUD: Etiqueta utilizada para identificar processos em que deverá ser expedido mandado de penhora, remoção e avaliação de veículos com restrição no Renajud.
44	EXPEDIR OFÍCIO: Etiqueta utilizada para identificar processos em que deve ser expedido ofício.
45	EXPEDIR OFÍCIO DETRAN:

	Etiqueta utilizada para identificar processos em que deve ser encaminhado ofício ao Detran.
46	EXPEDIR OFÍCIO DEVOLUÇÃO DE PREPARO: Etiqueta utilizada quando é determinada a devolução do preparo.
47	EXPEDIR OFÍCIO INSS: Etiqueta utilizada quando é determinado o encaminhamento de ofício para o INSS.
48	EXPEDIR OFÍCIO SCPC: Etiqueta utilizada quando é determinado o encaminhamento de ofício para o SCPC.
49	EXPEDIR OFÍCIO SEPLAG: Etiqueta utilizada quando é determinado o encaminhamento de ofício para a Secretaria de Planejamento e Gestão.
50	EXPEDIR OFÍCIO SERASAJUD: Etiqueta utilizada quando é determinado o encaminhamento de ofício para a SerasaJud.

51	GESTOR VERIFICAR: Etiqueta utilizada para identificar processos que demandam atenção imediata do gestor judicial.
52	IMPEDIMENTO/SUSPEIÇÃO (NOME DO MAGISTRADO IMPEDIDO OU SUSPEITO): Etiqueta utilizada para indicar o magistrado que se declara impedido ou suspeito.
53	IMPRESSÃO: Etiqueta utilizada para mostrar ao oficial de justiça o expediente que deverá ser impresso por ele para o devido cumprimento.
54	IMPRESSÃO AUDIÊNCIA: Etiqueta utilizada em processos com audiência designada e que possuem cartas/mandados a serem impressos.
55	INT. AR NEGATIVO: Etiqueta utilizada para intimar a parte autora/exequente a se manifestar a respeito da devolução negativa do AR.
56	INT. PESSOAL: Etiqueta utilizada na

	intimação do autor por telefone para prestar informação ou praticar algum ato (Ex.: nos casos em que a parte é representada pela Defensoria Pública ou não tem advogado).
57	INT. CORREIOS: Etiqueta utilizada quando realizada a intimação da parte pelo Correio.
58	INTIMAÇÃO AUD. EX. EXTRAJ: Etiqueta utilizada em processos de Execução de Título Extrajudicial em que há garantia do juízo e decisão para marcar audiência de conciliação.
59	JUIZ(A) LEIGO(A) - {NOME}: Etiqueta utilizada para triagem da distribuição dos processos para juízes(as) leigos(as).
60	JUNTADA DE TERMO: Etiqueta utilizada nos processos em que se aguarda a juntada do Termo de Audiência pelo(a) conciliador(a).
61	LIMINAR URGENTE: Etiqueta utilizada em casos de liminar/tutela de muita urgência, para cumprimento

	imediato (Ex.: corte de energia elétrica, plano de saúde etc.).
62	LOTE (COLABORADOR): Etiqueta utilizada quando for expedir documentos em lote. Deve ser removida após efetivada a expedição.
63	P. CONCENTRADA (MÊS EMPRESA): Etiqueta utilizada nos processos de empresas em que as audiências de conciliação acontecerão de forma concentrada.
64	PARTE SEM ADVOGADO: Etiqueta utilizada nos processos em que a parte não possui advogado(a).
65	PAUTA CONCENTRADA LIMINAR: Etiqueta utilizada nos processos com liminar a ser apreciada ou cumprida.
66	PENDENTE DE ENVIO PARA CENTRAL DE MANDADO: Etiqueta utilizada para registrar que o mandado permanece pendente de envio para a Central de Mandados (por exemplo, em razão da pandemia

	da Covid-19).
67	PENHORA NO ROSTO DOS AUTOS: Etiqueta utilizada para informar que o crédito do processo é objeto de penhora em outros autos.
68	PREVENÇÃO/CONEXÃO: Etiqueta utilizada em processos que possuem lembrete de eventual prevenção/conexão (associar lembrete).
69	REDESIGNAR AUDIÊNCIA: Etiqueta utilizada quando há a necessidade de redesignar audiência
70	REDISTRIBUIÇÃO: Etiqueta utilizada em processos com decisão de redistribuição para outro juízo.
71	REMOÇÃO: Etiqueta utilizada para identificar processos com decisão de remoção de bens, para cumprimento pelo oficial de justiça.
72	RETORNAR CONCLUSO: Etiqueta utilizada em processos que devem voltar conclusos de forma imediata.

73	RETORNAR CONCLUSO SENTENÇA: Etiqueta utilizada em processos que devem voltar conclusos para sentença de forma imediata.
74	SDM REGISTRADO: Processos em que é necessária a resolução de problemas técnicos que impedem sua tramitação. Após a abertura, deve ser criada uma certidão com o número do <i>ticket</i> .
75	URGENTE: Etiqueta utilizada em processos com liminares deferidas e nos casos em que o ato deve ser cumprido com urgência (Ex.: intimação de testemunha para audiência de instrução a ser realizada em breve).

ANEXO V - GLOSSÁRIO DE TERMOS JURÍDICOS

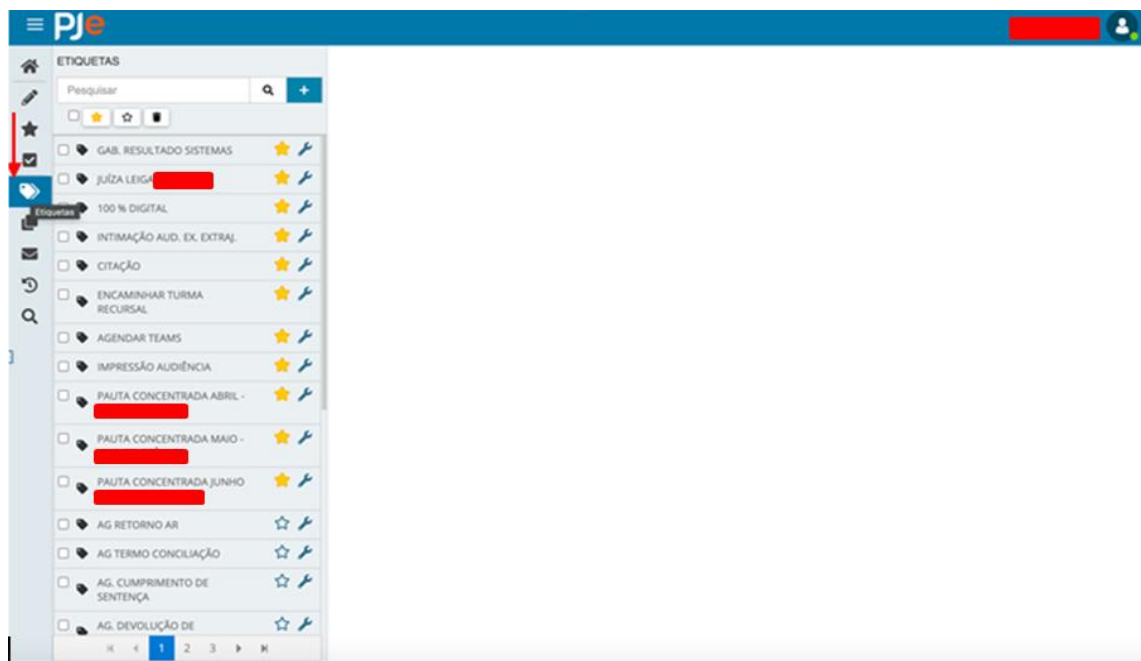
<http://www.tjmt.jus.br/INTRANET.ARQ/downloads/Coord.Comunicacao/TrocandoIdeias/>

ANEXO VI - CLIENTES FREQUENTES

<https://clickjudapp.tjmt.jus.br/pessoas-juridicas>

ANEXO VII - BUSCA DE PROCESSOS POR ETIQUETA NO SISTEMA PJe

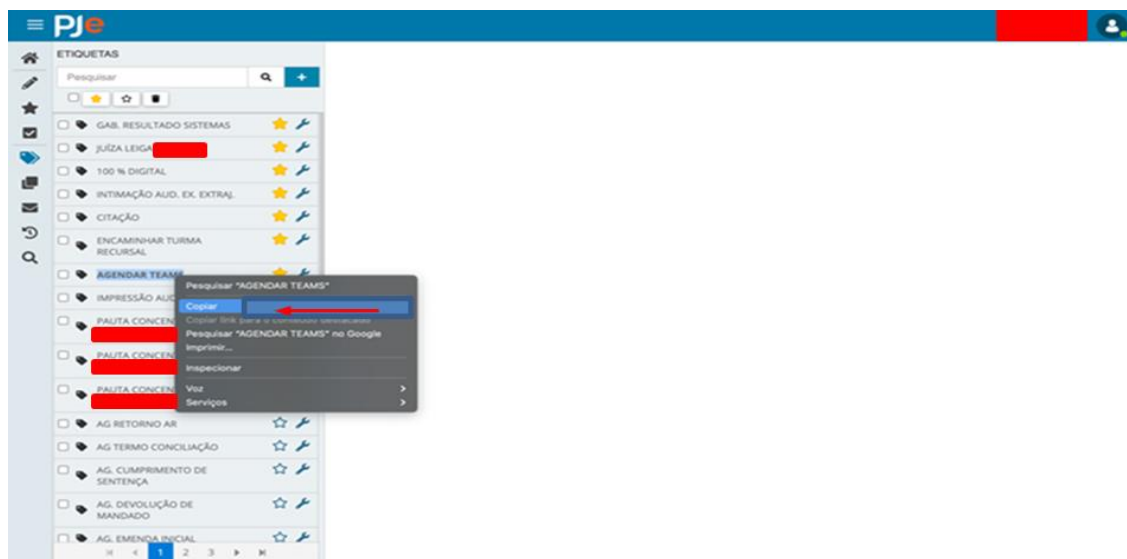
Busca de processo por etiqueta.
Abrir a área de Visão Geral das Etiquetas, no canto esquerdo da tela.



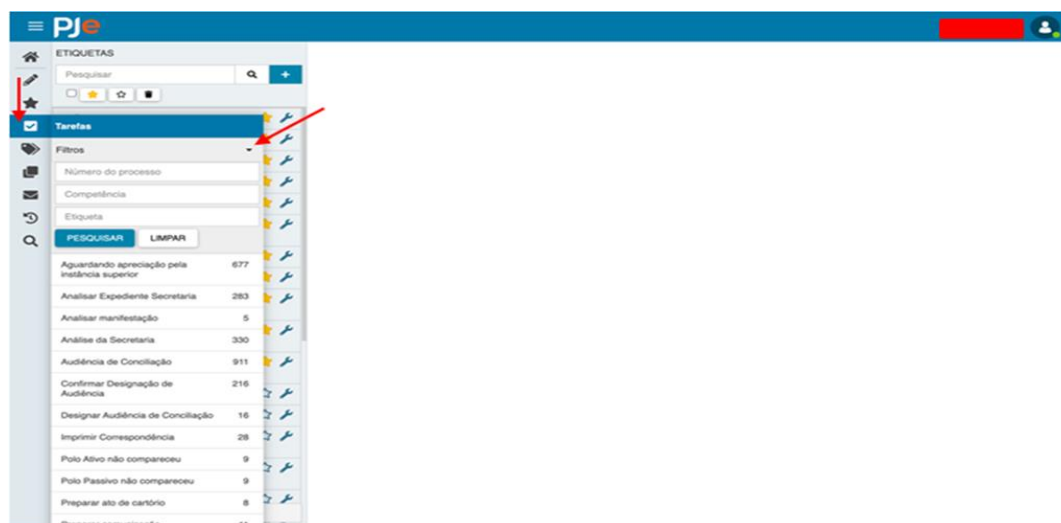
Selecionar a etiqueta desejada.



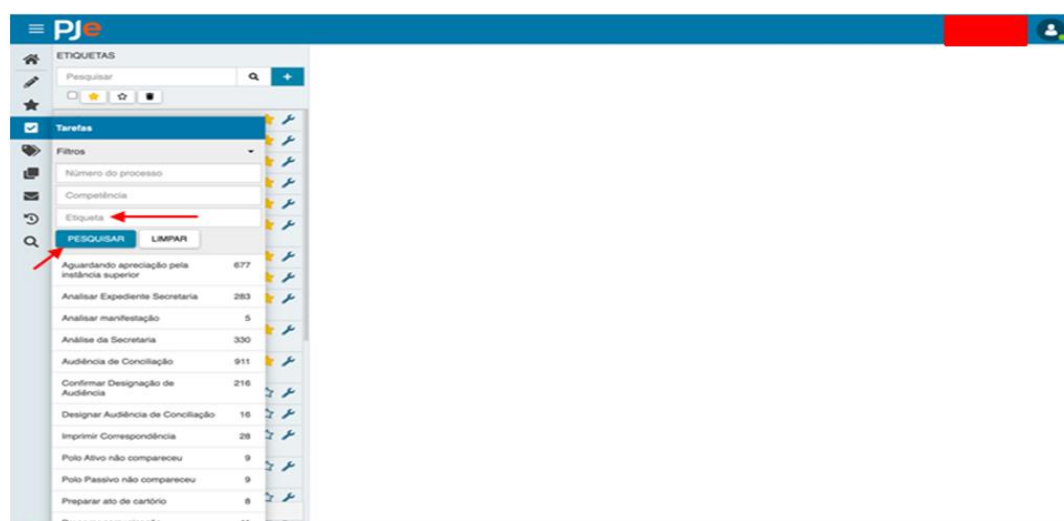
Selecionar e copiar (Ctrl + C) a etiqueta da mesma forma como foi editada.



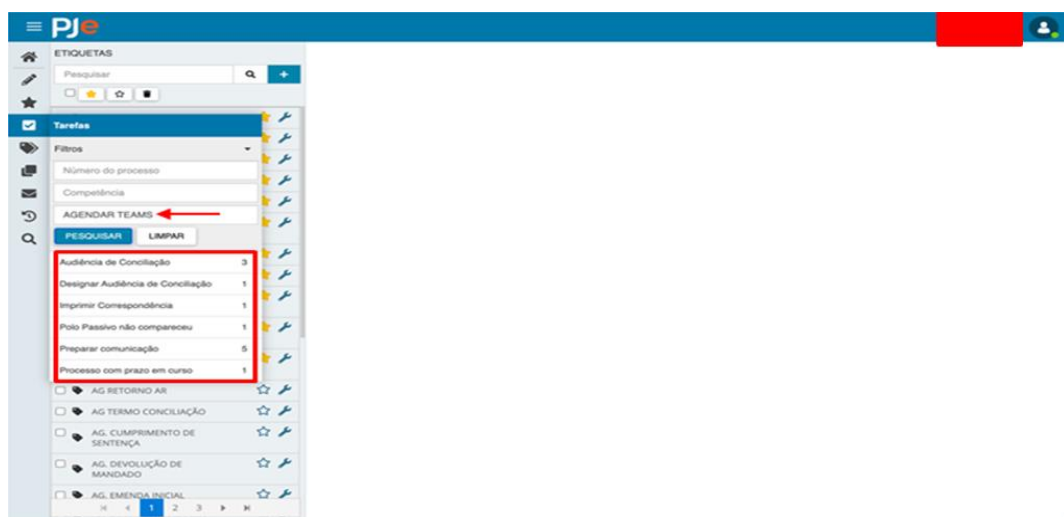
Após, clicar no ícone TAREFAS  e FILTROS.



Colar a etiqueta selecionada anteriormente no campo ETIQUETA – PESQUISAR.



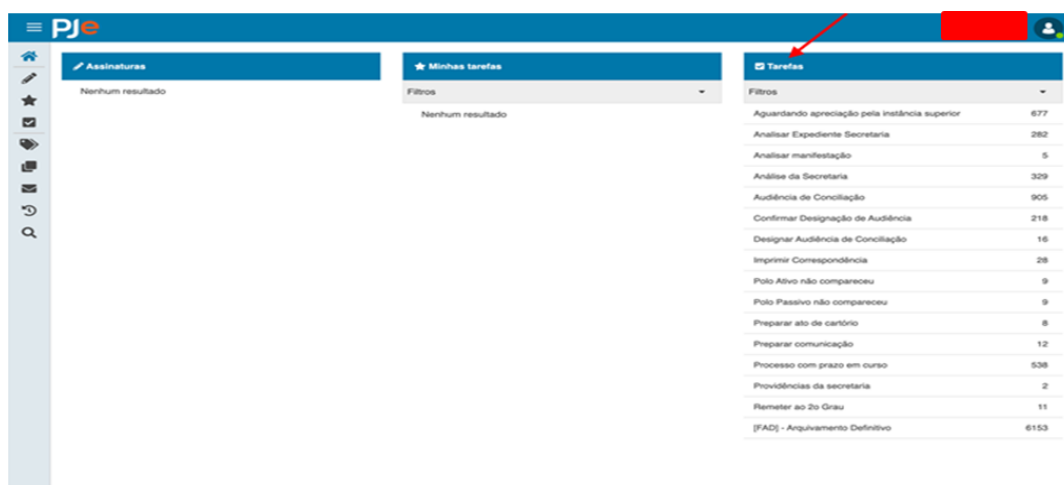
Dessa forma, todos os processos com a etiqueta selecionada aparecerão.



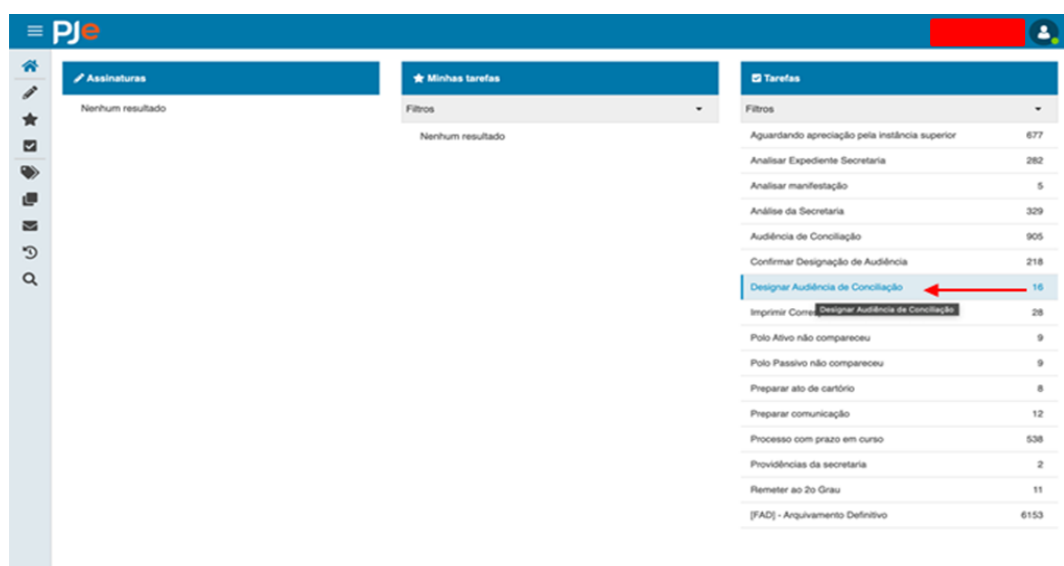
A inclusão ou exclusão das etiquetas nos processos só poderá ser realizada clicando em TAREFAS.

Vejamos:

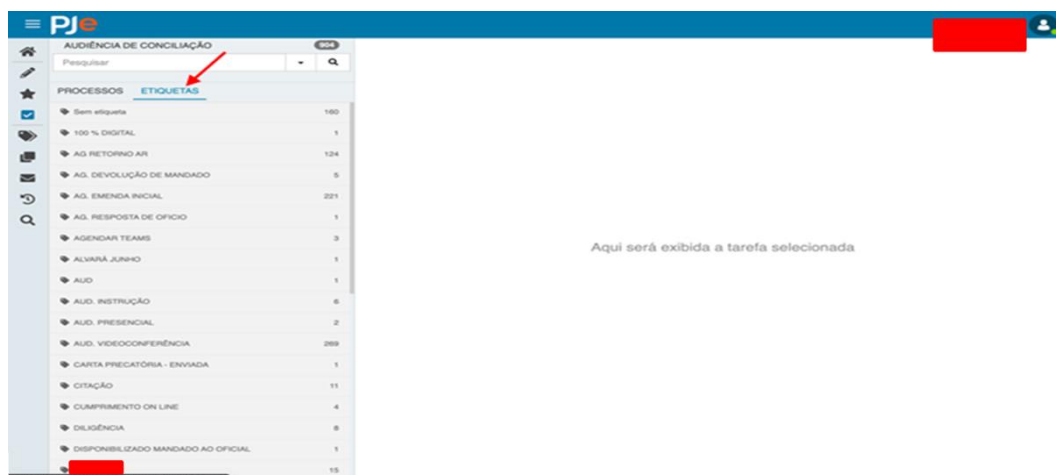
Exclusão de etiquetas: Acesse o sistema PJe, na tela inicial vá em TAREFAS.



Após, clique na tarefa desejada, como no exemplo abaixo.



Clique em ETIQUETAS.

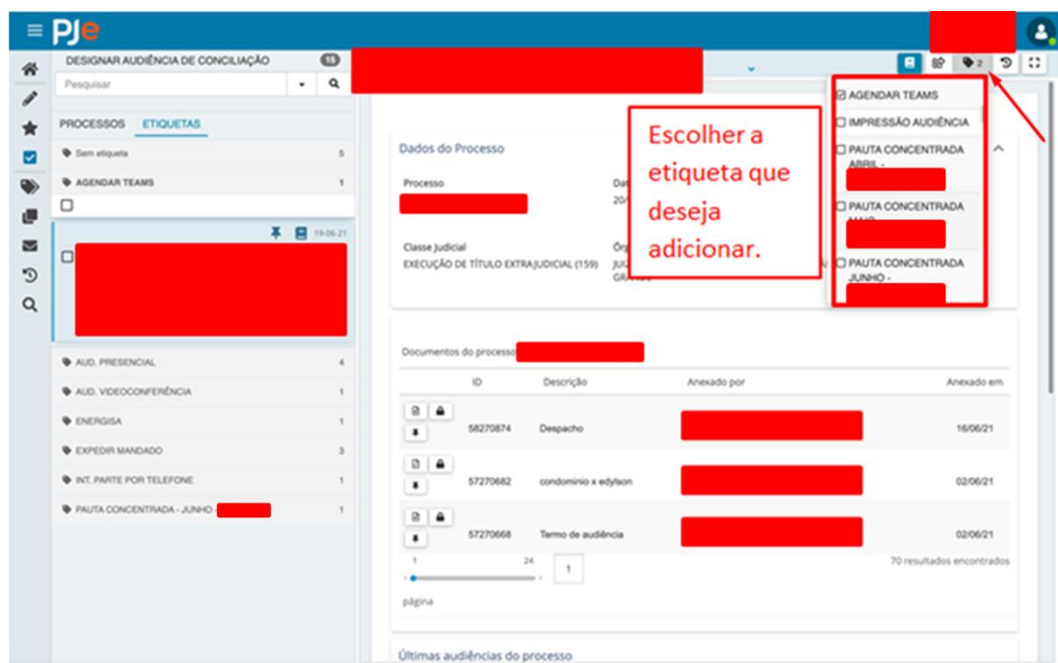


Escolha a etiqueta desejada e clique nela – no exemplo apresentado, AG. EMENDA INICIAL. Logo abaixo aparecerão os processos que possuem a etiqueta selecionada.



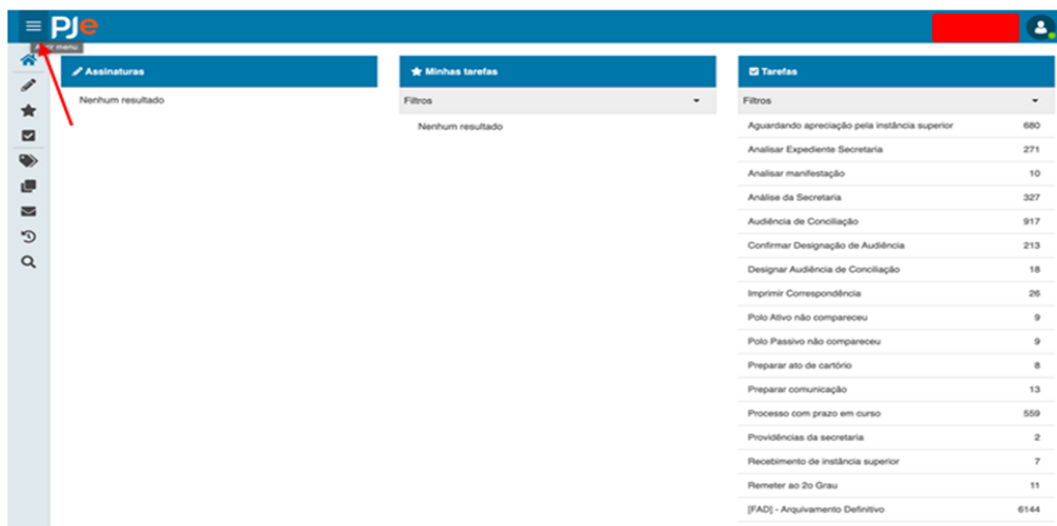
Clique no processo desejado.

Inclusão de etiquetas: mesmo procedimento da exclusão, porém na última tela clique na etiqueta que pretende incluir ao processo.

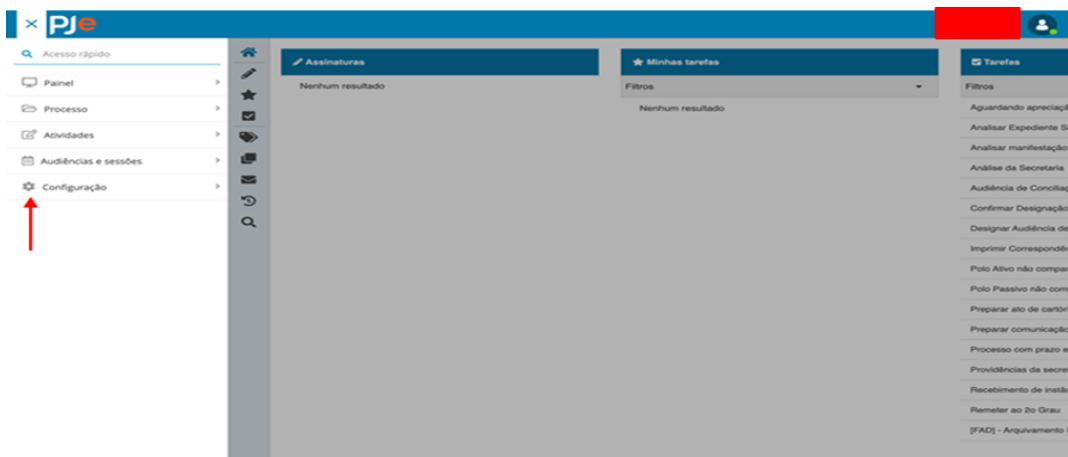


ANEXO VIII - BLOQUEIO E DESBLOQUEIO DA SALA DE AUDIÊNCIA VIRTUAL NO PJe

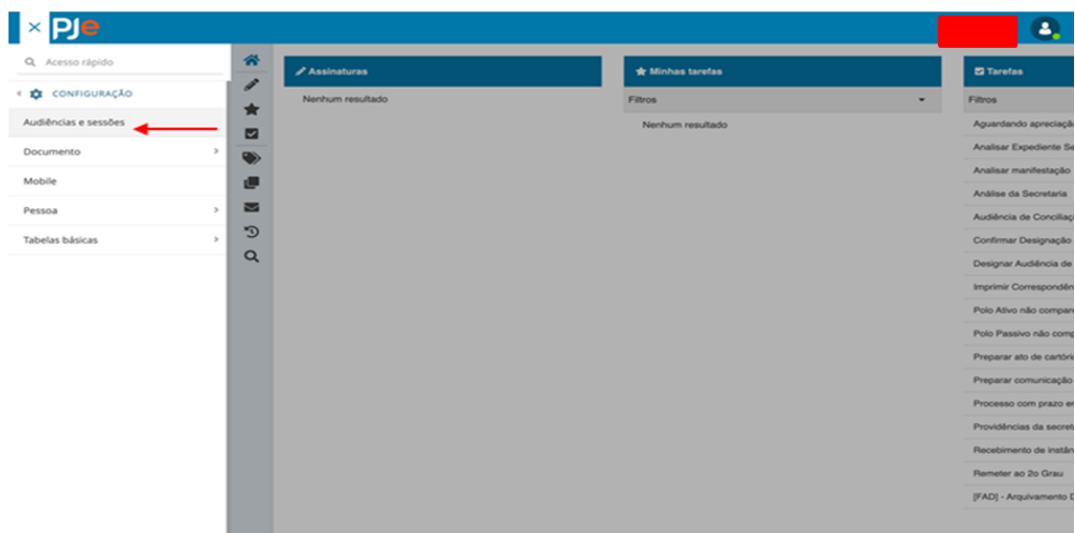
Faça o *login* no sistema PJe e clique em MENU.



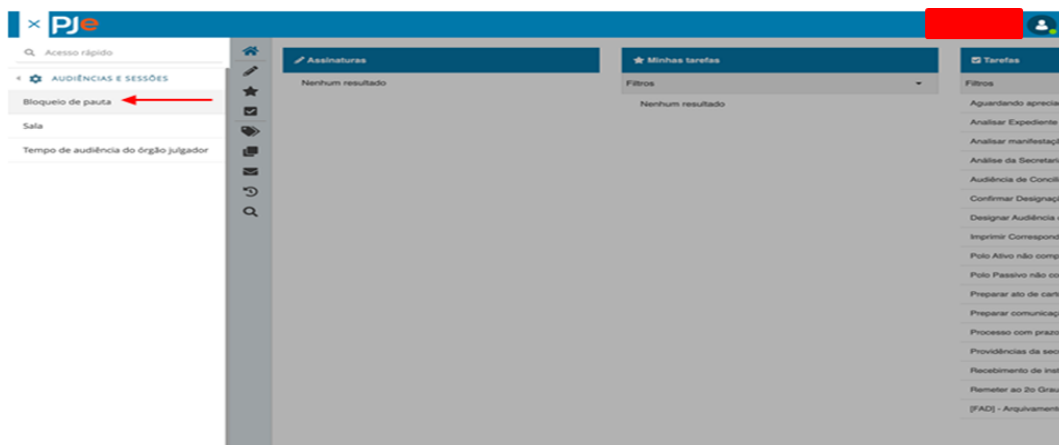
Faça o *login* no sistema PJE e clique em MENU.



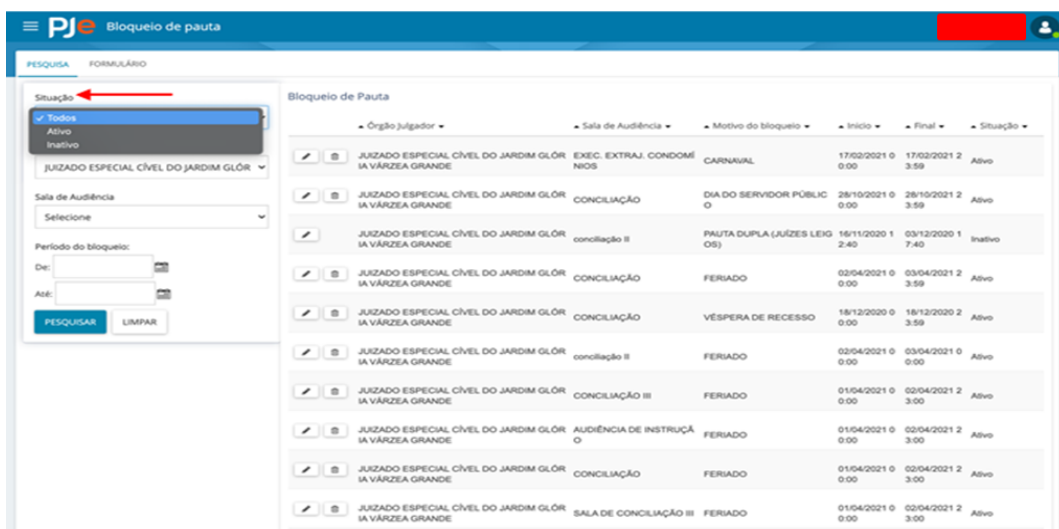
Clique em AUDIÊNCIA E SESSÕES.



Na aba seguinte, clique em BLOQUEIO DE PAUTA.



Confira na opção SITUAÇÃO se está ativo ou inativo.



Confira o Órgão Julgador.

Bloqueio de pauta

Filtros:

- Situação: Todos
- Órgão julgador: JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE
- Sala de Audiência: Seleção
- Período do bloqueio: De: / Até:

Tabela de Bloqueio de Pauta:

Órgão julgador	Sala de Audiência	Motivo do bloqueio	Início	Final	Situação
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	EXEC. EXTRAJ. CONDOMÍNIOS	CARNIVAL	17/02/2021 00:00	17/02/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	DIA DO SERVIDOR PÚBLICO	28/10/2021 00:00	28/10/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	conciliação II	PAUTA DUPLA (JUIZES LEigos)	16/11/2020 12:40	03/12/2020 17:40	Inativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	FERIADO	02/04/2021 00:00	03/04/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	VÉSPERA DE RECESSO	18/12/2020 00:00	18/12/2020 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	conciliação II	FERIADO	02/04/2021 00:00	03/04/2021 00:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação III	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	SALA DE CONCILIAÇÃO III	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:00	Ativo

Selecione a SALA DE AUDIÊNCIA.

Bloqueio de pauta

Filtros:

- Situação: Todos
- Órgão julgador: JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE
- Sala de Audiência: **Selecione**

Tabela de Bloqueio de Pauta:

Órgão julgador	Sala de Audiência	Motivo do bloqueio	Início	Final	Situação
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	EXEC. EXTRAJ. CONDOMÍNIOS	CARNIVAL	17/02/2021 00:00	17/02/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	DIA DO SERVIDOR PÚBLICO	28/10/2021 00:00	28/10/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	conciliação II	PAUTA DUPLA (JUIZES LEigos)	16/11/2020 12:40	03/12/2020 17:40	Inativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	FERIADO	02/04/2021 00:00	03/04/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	VÉSPERA DE RECESSO	18/12/2020 00:00	18/12/2020 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	conciliação II	FERIADO	02/04/2021 00:00	03/04/2021 00:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação III	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	SALA DE CONCILIAÇÃO III	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:00	Ativo

Indique o período em que deseja bloquear a sala.

PJ Bloqueio de pauta

PESQUISA FORMULÁRIO

Situação: Todos

Órgão Julgador: JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA

Sala de Audiência: Seleção

Período do bloqueio: De: [] Até: []

PESQUISAR LIMPAR

Bloqueio de Pauta

Órgão Julgador	Sala de Audiência	Motivo do bloqueio	Início	Final	Situação
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	EXEC. EXTRAJ. CONDOMÍNIOS	CARNIVAL	17/02/2021 00:00	17/02/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	DIA DO SERVIDOR PÚBLICO	28/10/2021 00:00	28/10/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	conciliação II	PAUTA DUPLA (JUIZES LEigos)	16/11/2020 12:40	03/12/2020 17:40	Inativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	FERIADO	02/04/2021 00:00	03/04/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	VÉSPERA DE RECESSO	18/12/2020 00:00	18/12/2020 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	conciliação II	FERIADO	02/04/2021 00:00	03/04/2021 00:00	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação III	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	CONCiliação	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:59	Ativo
JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	SALA DE CONCiliação III	FERIADO	01/04/2021 00:00	02/04/2021 23:59	Ativo

PJ Sala

PESQUISA FORMULÁRIO

Situação: Todos

Sala: []

PESQUISAR LIMPAR

Sala

Sala	Órgão Julgador	De	Até	Dia da semana	Aceita audiências em feriados?	Reservada para pauta específica	Situação
CONCiliação	JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	12:40	17:40	Sexta	NÃO	NÃO	Ativo
EXEC. EXTRAJ. CONDOMÍNIOS	JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	12:40	17:40	Quinta	NÃO	NÃO	Ativo
conciliação II	JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	12:40	17:40	Terça	NÃO	NÃO	Ativo
AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO	JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	09:00	11:00	Sexta	NÃO	NÃO	Ativo
AUD. P. RESEN. CIAL	JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	12:45	17:45	Quinta	NÃO	SIM	Ativo
SALA DE CONCiliação III	JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRANDE	12:40	17:40	Terça	NÃO	SIM	Ativo

Em seguida clique em INATIVO.

PJ Bloqueio de pauta

PESQUISA FORMULÁRIO

* Campos obrigatórios

Órgão Julgador*: JUZADO ESPECIAL CÍVEL DO JARDIM GLÓRIA VÁRZEA GRAN

Sala de Audiência*: EXEC. EXTRAJ. []

Data do Início*: 17/02/2021 00:00

Data Fim*: 17/02/2021 23:59

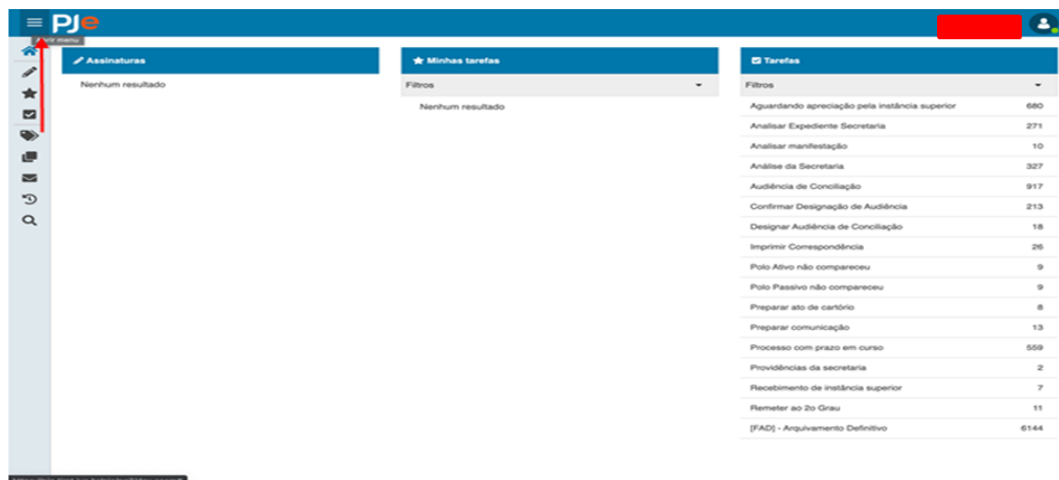
Descrição do Bloqueio*: CARNAVAL

Ativo*: ☐ Ativo ☒ Inativo

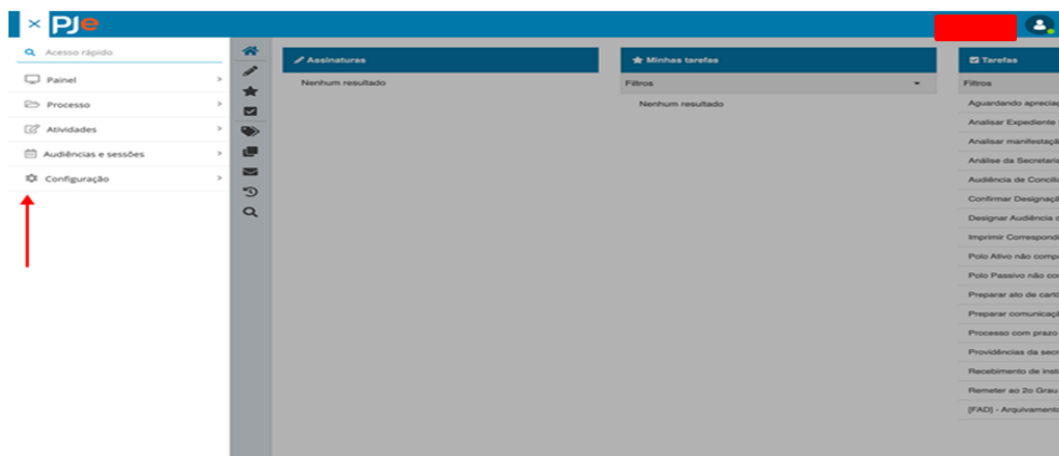
SALVAR NOVO

Caso queira alterar os dias da semana e os horários, faça o *login* no sistema PJe e clique em

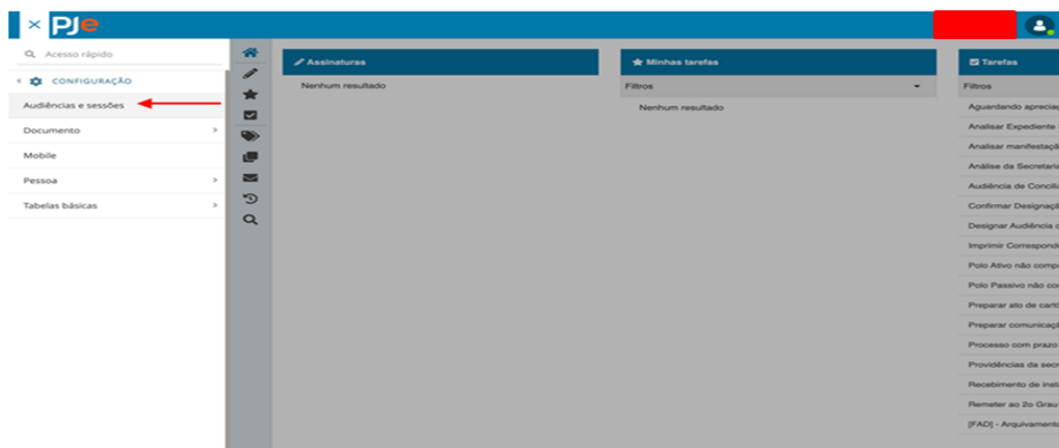
MENU.



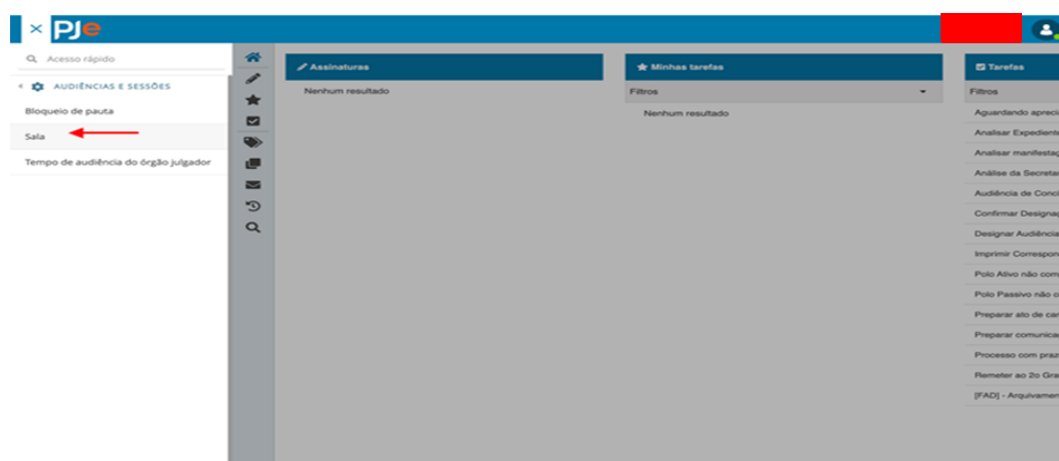
Em seguida clique em CONFIGURAÇÃO.



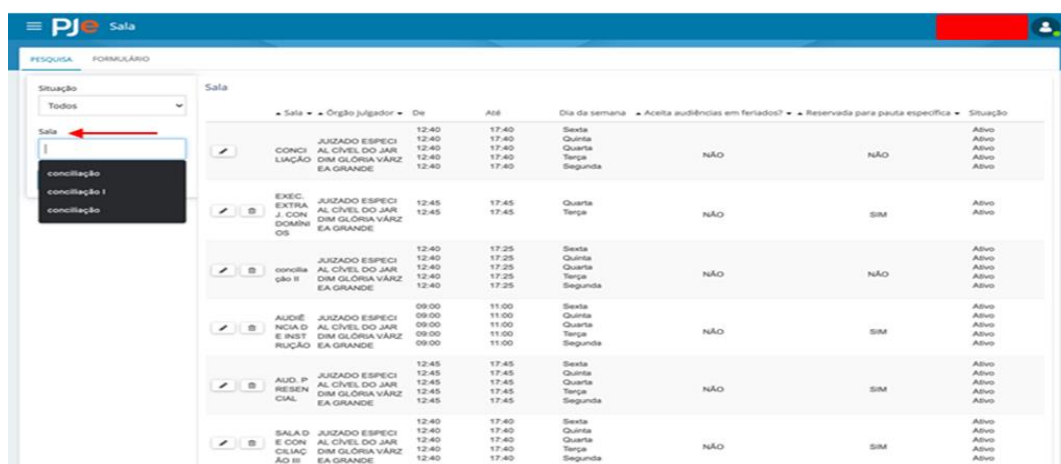
Clique em AUDIÊNCIAS E SESSÕES.



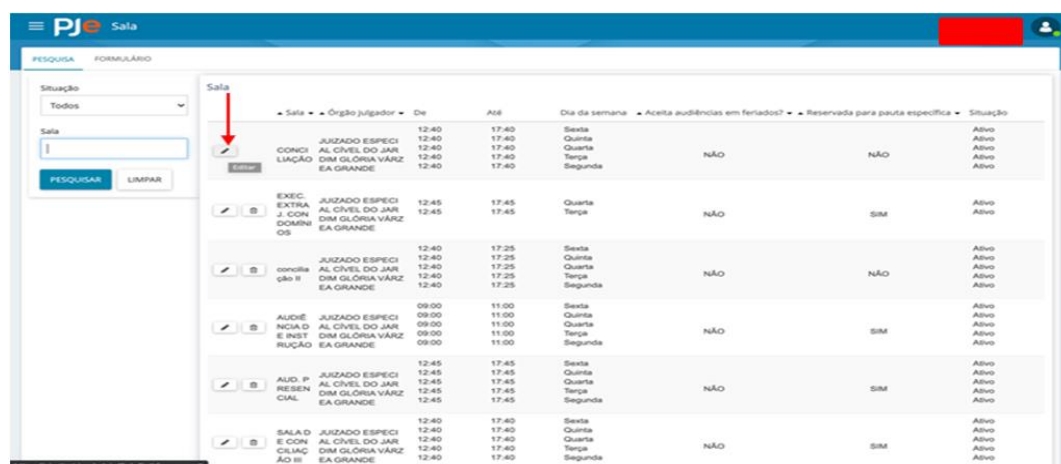
Depois clique em SALA.



Localize a sala que ficará inativa, e escreva na lacuna aquela desejada.



Clique em EDITAR.



Clique em HORÁRIOS.

PJe Sala

PESQUISA FORMULÁRIO **HORÁRIOS** TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À CONCILIAÇÃO

* Campos obrigatórios

Dia da semana* : ☐ [Domingo] ☐ Segunda ☐ Terça ☐ Quarta ☐ Quinta ☐ Sexta ☐ Sábado ☐ Todos os dias

Horário de funcionamento* : De Até

Situação* : ☐ Ativo ☐ Inativo

INCLUIR

Horários da sala de sessões de julgamento - CONCILIAÇÃO

Dia da semana	Hora inicial	Hora final	Situação
Segunda	12:40	17:40	Ativo
Terça	12:40	17:40	Ativo
Quarta	12:40	17:40	Ativo
Quinta	12:40	17:40	Ativo
Sexta	12:40	17:40	Ativo

5 resultados encontrados

Após, faça as alterações desejadas. Para isso, clique em DIA DA SEMANA e em HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.

PJe Sala

PESQUISA FORMULÁRIO **HORÁRIOS** TIPOS DE AUDIÊNCIA ASSOCIADOS À CONCILIAÇÃO

* Campos obrigatórios

Dia da semana* : ☐ [Domingo] ☐ Segunda ☐ Terça ☐ Quarta ☐ Quinta ☐ Sexta ☐ Sábado ☐ Todos os dias

Horário de funcionamento* : De Até

Situação* : ☐ Ativo ☐ Inativo

INCLUIR

Horários da sala de sessões de julgamento - CONCILIAÇÃO

Dia da semana	Hora inicial	Hora final	Situação
Segunda	12:40	17:40	Ativo
Terça	12:40	17:40	Ativo
Quarta	12:40	17:40	Ativo
Quinta	12:40	17:40	Ativo
Sexta	12:40	17:40	Ativo

5 resultados encontrados

ANEXO IX – MODELOS DE CERTIDÕES

1. PEDIDO DE ALVARÁ ANTES DO DECURSO DO PRAZO

CERTIFICO que o processo encontra-se aguardando decurso do prazo legal para a executada apresentar Embargos à Execução, não sendo possível a expedição do Alvará antes dessa providência.

INTIMO a parte recorrida para, querendo, oferecer CONTRARRAZÕES no prazo legal.

2. BAIXA SERASA - APRESENTA PEDIDO, DESARQUIVA, CERTIFICA E ARQUIVA NOVAMENTE

CERTIFICO que solicitei pelo sistema SerasaJUD a baixa/exclusão da anotação da dívida, conforme Protocolo nº ...

3. DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de intimar a parte AUTORA para que se manifeste no prazo de 05 dias sobre o depósito

realizado, sob pena de CONCORDÂNCIA TÁCITA, bem como para que informe os dados bancários.

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de intimar o EMBARGADO para, querendo, manifestar-se no prazo de 05 dias sobre os EMBARGOS apresentados, conforme art. 1.023, § 2º, do CPC/2015.

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de intimar a parte EXECUTADA para que no prazo de 15 dias efetue o pagamento voluntário do débito, sob pena de incidência de multa de 10%, consoante art. 523, § 1º, c/c art. 1046, §§ 2º e 4º, do NCPC, bem como de EXECUÇÃO FORÇADA, na forma da lei.

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de intimar a parte CREDORA para, querendo, apresentar Impugnação aos Embargos à Execução no prazo de 10 dias.

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de intimar o(a) advogado(a) do(a) EXEQUENTE para, querendo, manifestar-se no

prazo de 05 dias, tendo em vista a petição juntada no ID anterior.

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de intimar a parte RECLAMANTE/EXEQUENTE para que se manifeste no prazo de 05 dias sobre o **AR negativo** juntado no MOV. RETRO, sob pena de extinção/arquivamento.

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de intimar a parte RECLAMANTE/EXEQUENTE para que se manifeste no prazo de 05 dias sobre a **certidão negativa do oficial de justiça**, juntada no MOV. RETRO, sob pena de extinção/arquivamento.

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de intimar a parte RECLAMANTE/EXEQUENTE para que se manifeste no prazo de 05 dias sobre o teor da **certidão contida na Carta Precatória devolvida** e juntada no MOV. RETRO, sob pena de extinção/arquivamento.

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos uma

vez que até a presente data o AR de citação do(a) requerido(a) não foi devolvido pelo Correio, o que inviabiliza a confirmação do efetivo recebimento da Carta. Desse modo, considera-se que não houve a citação válida. Por essa razão, **redesigno a audiência de conciliação.**

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos uma vez que até a presente data o AR de citação do(a) requerido(a) não foi devolvido pelo Correio, o que inviabiliza a confirmação do efetivo recebimento da Carta. Desse modo, considera-se que não houve a citação válida. Por essa razão, **renovo a diligência. Expeça-se nova citação.**

CERTIFICO que o AR de citação do(a) requerido(a) não retornou e nem sequer foi registrado o código de rastreio no *site* do Correio, o que inviabiliza a confirmação do efetivo recebimento da Carta. Por essa razão, **redesigno a audiência de conciliação.**

Nos termos da legislação vigente e do art. 990, § 1º, da CNGC-MT, impulsiono estes autos com a finalidade de INTIMAR a parte recorrida para, querendo, apresentar CONTRARRAZÕES no prazo legal.

Para evitar eventual fraude, prática lamentavelmente recorrente nos Juizados Especiais, INTIME-SE a parte autora para juntar aos autos, no prazo de 15 dias, o comprovante de residência atual e em nome próprio (fatura de energia, água, telefone etc.). No caso de emissão eletrônica, deverá necessariamente juntar o comprovante de pagamento da fatura, assegurada a idoneidade do documento. Na hipótese de a titularidade constar em nome de terceiro, deverá comprovar o vínculo entre eles.

Intime-se o(a) advogado(a) da parte autora para, no prazo de 15 dias, juntar aos autos Procuração *Ad Judicia* com data de emissão, conforme art. 654 §1º, do Código Civil, sob pena de indeferimento da inicial.

Intime-se a parte autora para EMENDAR A INICIAL, no prazo de 15 dias, com o comprovante/extrato do apontamento nos órgãos de proteção ao crédito, constando o nome completo, dados pessoais, do contrato e do apontamento restritivo, sob pena de indeferimento da inicial.

Intimem-se as partes a respeito do retorno dos autos da Turma Recursal. Uma vez que não há outras providências a serem tomadas por elas e nem pelo Juízo, archive-se o processo.

Intime-se as partes a respeito do retorno dos autos da Turma Recursal, para que no prazo de 05 dias pleiteiem o que entenderem de direito, sob pena de arquivamento com baixa.

Uma vez que o(a) EXECUTADO(A) JÁ FOI INTIMADO(A) E NÃO REALIZOU O PAGAMENTO VOLUNTÁRIO até a presente data, INTIME-SE a parte CREDORA para, no prazo de 05 dias, pleitear o que entender de direito, sob pena de arquivamento do processo.

ANEXO X – CLASSE E ASSUNTO NO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Seguem abaixo as classes e assuntos mais comuns na distribuição de Ações de competência dos Juizados Especiais Cíveis.

O registro da CLASSE e do ASSUNTO PRINCIPAL é condição indispensável para a correta distribuição do processo.

Quanto ao ASSUNTO SECUNDÁRIO, é obrigatório o registro, se houver. No entanto, existem relatos de que alguns impedem a remessa para o segundo grau. Vale ressaltar que sua ausência não obsta o prosseguimento da petição. Importante destacar também que devem ser utilizados assuntos de nível genérico apenas se o pedido e a causa de pedir não puderem ser identificados por assunto mais específico.

PROCESSO DE CONHECIMENTO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

INDENIZATÓRIA POR INSCRIÇÃO
INDEVIDA NO CADASTRO DE
INADIMPLENTES

Classe: 436 PROCEDIMENTO JUIZADO
ESPECIAL

Assunto Principal:

6226 Inclusão indevida em cadastro de inadimplentes.

INDENIZATÓRIA POR DANOS MATERIAIS
E MORAIS (CONSUMIDOR)

Classe: 436 PROCEDIMENTO JUIZADO ESPECIAL

Assunto Principal:

7780 Indenização por Dano Material.

Assunto Secundário:

7779 Indenização por Dano Moral.

7781 Protesto Indevido de Título.

PLANOS DE SAÚDE

Classe: 436 PROCEDIMENTO JUIZADO ESPECIAL

Assunto Principal:

6233 Planos de Saúde.

Assunto Secundário:

7779 Indenização por Dano Moral.

7780 Indenização por Dano Material.

7775 Serviços Hospitalares.

RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR

Classe: 436 PROCEDIMENTO JUIZADO ESPECIAL

Assunto Principal:

6220 Responsabilidade do Fornecedor.

Assunto Secundário:

7779 Indenização por Dano Moral.

7780 Indenização por Dano Material.

6226 Inclusão indevida em cadastro de inadimplentes.

COBRANÇA

Classe 436 PROCEDIMENTO JUIZADO ESPECIAL

Assunto Principal:

7691 Inadimplemento.

Assunto Secundário:

7752 Bancários.

11806 Empréstimo Consignado.

7772 Cartão de Crédito.

7760 Fornecimento de Energia Elétrica.

9896 Prestação de Serviços.

INDENIZATÓRIA (DIREITO CIVIL - relações não consumeristas)

Classe 436 PROCEDIMENTO JUIZADO ESPECIAL

Assunto Principal:

10439 Indenização por Dano Material.

Assunto Secundário:

10433 Indenização por Dano Moral.

INDENIZATÓRIA (ACIDENTE DE TRÂNSITO)

Classe 436 PROCEDIMENTO JUIZADO ESPECIAL

Assunto Principal:

10441 Acidente de trânsito (indenização dano material).

Assunto Secundário: 10435 Acidente de trânsito (indenização dano moral).

TELEFONIA

Classe 436 PROCEDIMENTO JUIZADO
ESPECIAL

Assunto Principal:

7617 Telefonia.

7626 Assinatura Básica Mensal.

10598 Cobrança Indevida de Ligações.

7627 Pulsos Excedentes.

Assunto Secundário:

7779 Indenização por Dano Moral.

7780 Indenização por Dano Material.

REVISIONAIS DE CONTRATO

Classe 436 PROCEDIMENTO JUIZADO
ESPECIAL

Assunto Principal:

7752 Bancários.

Assunto Secundário:

7770 Revisão de contrato.

10586 Limitação de juros.

7779 Indenização por Dano Moral.

10585 Capitalização.

INDENIZATÓRIA (ERRO MÉDICO)

Classe 436 PROCEDIMENTO JUIZADO
ESPECIAL

Assunto Principal:

10440 Erro médico (dano material).

Assunto Secundário:

10434 Erro médico (dano moral).

7775 Serviços Hospitalares.

CONSTRUTORAS

Classe 436 PROCEDIMENTO JUIZADO
ESPECIAL

Assunto Principal:

9587 Compra e Venda.

Assunto Secundário:

7779 Indenização por dano moral.

7780 Indenização por dano material.

10586 Limitação de Juros.

7768 Rescisão de contrato e devolução do dinheiro.

SEGURO PRIVADO

Classe 436 PROCEDIMENTO JUIZADO
ESPECIAL

Assunto Principal:

7621 Seguro.

Assunto Secundário:

7779 Indenização por Dano Moral.

7780 Indenização por Dano Material.

EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL

Classe 159 Execução de Título Extrajudicial

Assunto Principal:

4970 Cheque.

4972 Duplicata.

4973 Letra de Câmbio.

4980 Nota Promissória.

4960 Cédula de Crédito Bancário.

4962 Cédula de Crédito Comercial.

4963 Cédula de Crédito Industrial.

4964 Cédula de Crédito Rural.

4969 Cédula Hipotecária.

9596 Prestação de Serviços.

7752 Bancários.

CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

Classe 156 Cumprimento de Sentença

Assunto Principal:

O mesmo do processo originário.

Assunto Secundário:

10686 Multa Cominatória/Astreintes.

9418 Concurso de Credores.

9163 Construção/Penhora/Avaliação/Indisponibilidade de Bens.

10670 Obrigação de Entregar.

9180 Expropriação de Bens.

10677 Busca e Apreensão.

10671 Obrigação de Fazer/Não Fazer.

LEIS ESPECIAIS

DESPEJO

Classe 92 DESPEJO

Assunto Principal:

9614 Despejo.

9610 Benfeitorias.

9615 Direito de Preferência.

CARTA PRECATÓRIA

Classe 261 CARTA PRECATÓRIA CÍVEL

Assunto principal:

O mesmo do processo originário.

Assunto Secundário:

11786 Atos Executórios.

11783 Citação.

117785 Diligências.