

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>
	<b>EXPEDIR DOCUMENTOS</b>

Código: MAP-VCIV-004	Versão: 03	Data de Emissão: 09/03/2018
Elaborado por: Comissão Sistema Normativo		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

## 1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para a expedição de documentos nas Varas Cíveis que adotam o Sistema de Gestão.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Institui o Código de Processo Civil;
- Provimento CGJ/PI nº 20/2014, Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí; e
- Provimento CGJ/PI nº30/2014 – Dispõe sobre o uso e manutenção do Malote Digital – Sistema Hermes.

### 1 INFORMAÇÕES GERAIS

- Durante o ciclo de vida de um processo judicial, diversos documentos vão sendo expedidos pelos servidores para o cumprimento dos despachos exarados pela autoridade judicial.
- Para o melhor andamento processual, o servidor que realizar a expedição de documento em que seja necessário a publicação do ato no Diário Oficial, deve realizar esse ato (publicação) imediatamente após a expedição do documento, evitando assim, que o processo retorne para a estante e tenha que ser posteriormente acessado somente para a realização desse ato. A paralisação de processos aguardando publicação prejudica o andamento processual;
- Os documentos são expedidos por determinação constante em ato do Magistrado ou, de ofício pelo Secretário ou servidor autorizado, quando se tratar de ato meramente ordinatório.



## 2 EXPEDIR DOCUMENTOS

### 2.1 Procedimento comum a todos os tipos de expedição de documentos

- Servidor retira da prateleira os autos do processo para expedição dos documentos;
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual de Expedição de Documento (60).
  - Para cada documento, o servidor deverá selecionar na caixa de complementos, o tipo de documento expedido, conforme ilustrado a seguir, que fica logo abaixo do glossário:

#### Complementos

Tipo de documento \* \*

Selezione ▼

Selezione

Acórdão

Alvará

Aviso de recebimento (AR)

Boleto

Carta de ordem

Carta precatória

Carta rogatória

Certidão

Edital

Informações

Mandado

Ofício

Outros documentos

Projeto de sentença

Sentença

Telegrama

Observações da Localização

seguir

### 2.2 Procedimento específico por tipo de documento a ser expedido

#### 2.2.1 Expedição de Mandado

- Para expedir um mandado de enviá-lo à Central de Mandados, o servidor realiza, a movimentação Expedição de Documento (60), selecionando como complemento o mandado.
  - Em seguida, uma nova caixa será aberta para seleção do tipo de mandado expedido.



### Complementos

Tipo de documento \* \*

Mandado ▼

Tipo de Mandado \*

Selecione ▼

Selecione  
Mandado de Citação  
Mandado de Intimação  
Mandado Diverso  
Mandado de Prisão

- Ao prosseguir, na tela seguinte, no quadro CADASTRO DE MANDADOS, o usuário registra as informações sobre as partes e testemunhas que serão intimadas e os mandados a serem expedidos:

### Cadastro de Mandados

#### Citados/Intimados

Parte	Endereço	Bairro	Ação
RAIMUNDO DA SILVA	RUA SANTA LUZIA, 385	URBANO	<input type="checkbox"/>
Testemunha	Endereço	Bairro	Ação
Nenhuma testemunha vinculada ao processo !!			
Outros			Ação
Citados/Intimados *			
<input type="text"/>			
Endereço *		Bairro *	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Complemento	Estado *	Município *	
<input type="text"/>	PIAUI ▼	ACAUA ▼	
			Todos <input type="checkbox"/>

#### Configurações

Assunto do Mandado \*

Outros ▼

É Audiência?

Urgente

É Condução Coercitiva?

#### Documentos a serem entregues junto ao mandado

14/08/2015 - 08:27 - Documento Inicial  14/08/2015 - 08:39 - Certidão

Prosseguir

Cancelar



- Seleciona, no quadro Citados/Intimados, as partes e testemunhas que serão intimadas clicando na caixa de seleção na coluna “Ação”;
  - Caso uma das partes ou testemunha não possua a caixa de seleção habilitada é necessário que o Servidor, edite as informações de endereço e bairro, antes de prosseguir;
  - Caso seja necessário intimar outra pessoa não cadastrada no Themis, o servidor pode realizar o cadastro registrando o nome e endereço no campo outros.
- Seleciona, no quadro Configurações:
  - o assunto do mandado:
    - Outros(para intimação que não se enquadra nas demais opções);
    - Medidas cautelares e antecipação de tutela;
    - Citação, intimação ou notificação de réu preso;
    - Alvará de soltura;
    - Liminar em mandado de segurança;
    - Intimação para audiência com réu preso designada para até 18 (dias);
    - Habeas Corpus;
    - Mandado de Prisão; e
    - Intimação para audiência de justificativa prévia em medida cautelar com prazo inferior a 05 (cinco) dias.
  - se o mandado é para audiência (selecionar também a data da audiência no campo seguinte);
  - se o mandado é urgente;
  - se é para ser cumprido com condução coercitiva do intimado (deve ser informada a data da condução coercitiva).



- Seleciona, no quadro Documentos a Serem Entregues Junto ao Mandado, o(s) documento(s) que acompanharão o Mandado.
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o mandado:
  - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
  - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: MANDADO; e
  - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de mandado que está sendo elaborado;
    - Na minuta aberta do mandado selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o mandado.
  - clicar no botão Anexar Documento.
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação.

#### **2.2.1.1 Reenvio de mandado para o Oficial de Justiça (Desentranhar mandado)**

- Nos casos em que a secretaria julgar que o mandado deve ser reenviado a central de mandados para um novo cumprimento pelo oficial de justiça, a mesma deve proceder da seguinte forma:
  - No menu "Central de Mandados -> Listar Todos Mandados" desmarque todas as situações do mandado e em seguida informe o número do processo na mesma tela de filtro e finalize clicando em "Filtrar";
  - Na listagem de mandados que é exibida, clique no número do mandado com a situação atual como "Juntado na Secretaria" e na próxima tela na parte inferior estará disponível a opção de "Reenviar a central";
  - Essa ferramenta deverá ser utilizada quando o mandado não tiver sido cumprido na íntegra, ou tiver sido cumprido faltando alguma formalidade. Poderá ser determinado pelo Juiz, ou poderá ser reenviado de ofício, após certificar a incorreção do primeiro cumprimento.



### **2.2.1.2 Revogação de Mandados**

- Nas comarcas onde houver Central de Mandados e o documento tiver sido confeccionado com erro ou faltando documentação, haverá notificação para a Secretaria revogar o mandado.
- Um aviso na tela do sistema ThemisWeb surgirá com a informação de que há mandados pendentes.
- Para os casos de erro na confecção, deverá o mandado ser revogado e confeccionado outro no lugar.
- A não revogação de mandados pendentes impossibilita o arquivamento de processos.

### **2.2.2 Expedição de Alvará e de Ofício**

- Servidor realiza os mesmos passos descritos no tópico 4.1 deste manual, com a seleção do documento respectivo.
- Imprime o documento expedido e junta-o ao processo físico;
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação;
- Os Alvarás e Ofícios poderão ser entregues diretamente para as partes, desde que isso implique em eficácia no provimento judicial e seja devidamente certificado nos autos a entrega;
- Sempre que possível, os ofícios deverão ser remetidos preferencialmente pelo malote digital. Quando o destinatário não possui malote digital, encaminha-se o ofício pelos correios;

### **2.2.3 Expedição Carta Precatória**

- Servidor realiza os mesmos passos descritos no tópico 4.1 deste manual, com a seleção do documento respectivo.
- A carta precatória deverá ser expedida sempre que se verificar que a pessoa a ser citada/intimada não reside na Comarca, sendo desnecessário um despacho determinando a confecção de Carta Precatória;



- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o documento desejado a partir dos modelos pré-existentes:
  - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
  - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento que está sendo elaborado; e
  - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento que está sendo elaborado;
  - Na minuta aberta do documento selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o documento;
  - clicar no botão Anexar Documento.
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação;
- Imprime o documento expedido e junta ao processo físico;
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação;
- As Cartas Precatórias devem ser expedidas somente após a verificação da necessidade de recolhimento de custas;
  - Caso o processo tramite com gratuidade de custas, a carta precatória deverá conter em seu bojo a observação “Justiça Gratuita”, a fim de facilitar a distribuição no Juízo Deprecado;
  - Caso o processo não tramite com gratuidade de custas, deverão ser adotadas as seguintes medidas:
    - Por ato ordinatório intima a parte interessada para apresentar o comprovante de recolhimento de custas diretamente no Tribunal para onde deverá ser remetida a Carta Precatória;
    - Somente após a comprovação do pagamento, expede-se a Carta Precatória, anexa a documentação e envia, preferencialmente, por malote digital;



- Caso não seja efetuado o pagamento das custas referentes à Carta Precatória, o servidor deverá certificar este fato e fazer conclusão ao Juiz.
- A Carta Precatória deverá conter os requisitos previstos no art. 202 do Código de Processo Civil: indicação do juiz deprecante e deprecado; a menção do ato praticado que deverá ser praticado, com todas as informações necessárias ao cumprimento do ato; o nome dos advogados das partes; a informação se é o processo transcorre com gratuidade da justiça ou não; assinatura do Juiz ao final;
- Verifica se a documentação enviada com a carta precatória está correta:

Finalidade	Documentos
Citação, Busca e Apreensão, Penhora, Prisão Civil	Decisão/despacho do magistrado; Petição inicial; Procuração do advogado do autor (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público); Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público); Carta precatória assinada pelo Juiz; e Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.
<u>Citação para audiências de conciliação/mediação nos procedimentos das Varas de Família</u>	<u>Decisão/despacho do magistrado;</u> <u>Procuração do advogado do autor (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público);</u> <u>Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público);</u> <u>Carta precatória assinada pelo Juiz; e</u> <u>Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.</u>
Intimação de Sentença	Decisão do magistrado; Procuração do advogado do autor (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público); Boleto com custas pagas (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública e substituída pelo Ministério Público); Carta precatória assinada pelo Juiz; e Demais documentos que possam auxiliar no cumprimento da carta precatória.

#### 2.2.4 Expedição de Cartas de Citação ou Intimação para postagem pelos correios

- Servidor realiza os mesmos passos descritos no tópico 4.1 deste manual, com a seleção do documento respectivo.





- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o documento desejado a partir dos modelos pré-existentes:
  - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
  - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento que está sendo elaborado; e
  - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento que está sendo elaborado;
  - Na minuta aberta do documento selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o documento;
  - clicar no botão Anexar Documento.
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação;
- Imprime o documento expedido e junta ao processo físico;
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação;
- A citação pelos correios é a REGRA no processo civil, somente não sendo admitidas diante das hipóteses previstas no art. 222 do Código de Processo Civil;
- A carta de citação deverá ser remetida acompanhada da petição inicial e do despacho do juiz, consignado as advertências legais, o prazo para resposta e o endereço da Secretaria;
- A carta de citação deve ser postada com ARMP, para recebimento em mãos próprias do citando. Em se tratando de pessoa jurídica, admite-se o recebimento por prepostos;
- As intimações também são possíveis de se realizar pelos correios, desde que essa intimação não precise se dar de forma pessoal;
- Após confeccionar a carta, o servidor deverá preencher os dados do processo e endereço do destinatário diretamente no sistema dos correios (SIGEP ou SIGEP WEB), os quais facilitam a postagem e rastreamento dos avisos de recebimento;



- Alternativamente, o servidor poderá confeccionar o aviso de recebimento pelo sistema Themis Web pela aba RELATÓRIO – GERAR AR – DIGITAR O NÚMERO DO PROCESSO – PREENCHER OS DADOS NECESSÁRIOS E CLICAR EM ENVIAR;

#### Gerador de AR

Processo

0000003-55.2014.8.18.0076

Buscar

Parte:

DOMINGOS ARAUJO DA SILVA

É MP?

Carta  PAC

Declaração de Conteúdo (máx.35 caracteres):

Enviar

- Na tela seguinte o AR será gerado em PDF para impressão e colagem no envelope.

## 2.3 Movimentação específica para expedição de documentos com publicação no Diário Oficial

### 2.3.1 Expedição de Edital de Citação e de Intimação

- A citação ou intimação por Edital ocorre quando desconhecido ou incerto o réu, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar, ou nos casos expressos em lei;
- Para expedição de Edital de Citação ou de Intimação deve ser utilizada a movimentação processual “Expedição de Documento” (60), selecionando o complemento “Edital”.
- Na tela seguinte à de Movimentação Processual, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o documento desejado à partir dos modelos pré-existentes:
  - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;



- seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: EDITAL; e
- seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento que está sendo elaborado:
  - Edital de Citação;
  - Edital de Intimação; e
  - Edital de Citação e Intimação.
- Na minuta aberta do documento selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o Edital;
- clica no botão Anexar Documento;
- clica no botão ENVIAR PARA O DIÁRIO O DOCUMENTO COMPLETO para enviar o Edital para o Diário da Justiça;
- No dia seguinte, verificada a publicação sem erros, o sistema automaticamente realizará a movimentação “Publicação”, gerando uma certidão, que deverá ser impressa e juntada aos autos.
- Junta uma via do edital no processo e afixa outra via no mural da Secretaria. O edital deverá permanecer no mural durante todo o prazo de publicação do edital;
  - Caso a parte seja beneficiária da justiça gratuita, os procedimentos para a expedição do Edital finalizam com a emissão da certidão de publicação;
  - Caso a parte não seja beneficiária da justiça gratuita, toma as seguintes providências adicionais, antes da publicação do edital:
    - calcula as custas para emissão do Edital que será publicado no Diário de Justiça;
    - emite o boleto para pagamento das custas de expedição do Edital;
    - intima a parte, por ato ordinatório (11383), para recolher o Edital na unidade judiciária e efetuar o pagamento do boleto;
    - coloca o processo na estante Prazo para aguardar o prazo para pagamento do boleto e recolhimento do Edital;



- Comprovado o pagamento, entrega uma via do Edital para que a parte promova a publicação em jornais de grande circulação e encaminha para o Diário de Justiça para publicação no Diário Oficial;
- Junta uma via do edital no processo e afixa outra via no mural da Secretaria. O edital deverá permanecer no mural durante todo o prazo de publicação.
  - Decorrido o prazo fixado no edital, somente a partir deste marco começa a fluir o prazo da parte;
  - Encerrado o prazo para a parte deverá ser certificado que este esgotou sem manifestação, bem como deverá ser certificado que o edital circulou e fixou afixado no mural. Realiza a movimentação conforme MAP-VCIV-007.

### **3 MODELOS DE ATOS E DOCUMENTOS**

- O sistema Themis Web possui modelos e formulários de atos e documentos para facilitar a estruturação das informações que necessitam ser registradas na execução das atividades e orientar a preparação de documentos por meio do emprego de arquivos pré-formatados e textos-base;
- Os modelos de atos e documentos podem ser propostos por qualquer servidor. Após a proposição os modelos, caso aprovados pela comissão criada especialmente para esse fim, são implementados pela equipe técnica da Coordenadoria de Sistemas Judiciais (CSJ). Todos os modelos de atos e documentos apresentam em seu ciclo de vida as etapas de elaboração, aprovação, implementação e revisão;
- No momento da expedição o servidor pode escolher, dentre os modelos existentes na base de dados, aquele que mais se adequa ao tipo de documento e à finalidade do ato que se deseja praticar. No anexo é apresentada a tabela com a relação de modelos por tipo de documentos.



## 4 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB

### 4.1 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual um único processo

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona CONSULTAR PROCESSO;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
  - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
  - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
  - Seleciona a movimentação processual desejada;
  - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Registra a nova localização física do processo judicial, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;
  - Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSEGUIR;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
  - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web à partir dos modelos pré-existentes.
    - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;



- seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
- seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
- Clica em Anexar Documento; e
- Na tela seguinte, visualiza o documento anexado e Confirma Movimentação.

#### **4.2 Procedimentos comuns para a realizar a movimentação processual em lote**

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona nela MOVIMENTAÇÃO EM LOTE;
- No botão de rolamento, seleciona o nome do JUIZ competente para o processo;
- No campo MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL, seleciona o tipo de movimentação:
  - Ou digitando o código ou o nome no campo sob MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL;
  - Ou selecionando o tipo de documento no botão “+” à esquerda, abaixo do nome do MAGISTRADO;
  - Seleciona a movimentação processual desejada;
  - Verifica no campo Glossário, se a descrição da movimentação processual escolhida está de acordo com o que é desejado.
- Na mesma tela, e abaixo, no campo COMPLEMENTO, transcreve resumidamente, caso necessário, as informações complementares para melhor descrever a movimentação processual escolhida;
- Digita os números dos processos que se desejam movimentar em lote;
- Registra a nova localização física dos processos que estão sendo movimentados em lote, preenchendo os espaços LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA;



- Na informação de estante e prateleira deve ser verificada qual conjunto (estante prateleira) está disponível (possui espaço) para o acondicionamento do processo, antes de registrar a nova localização.
- Clica em PROSSEGUIR;
- Na tela seguinte, confere se os processos a serem movimentados estão descritos na relação da movimentação em lote;
- No quadro ANEXAR DOCUMENTO, clica na opção DIGITAR DOCUMENTO;
  - DIGITAR DOCUMENTO é empregado quando o documento é preparado no Themis Web a partir dos modelos preexistentes.
    - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
    - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: o tipo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada;
    - seleciona em CARREGAR MODELO: o modelo de documento de acordo com a movimentação em lote realizada; e
    - Clica em PROSSEGUIR para confirmar a movimentação em lote.

### **4.3 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida**

#### **4.3.1 Certificar a publicação do movimento processual no Diário da Justiça**

- No dia seguinte ao envio da movimentação processual para o Diário da Justiça, o servidor consulta na página inicial do TJ na internet o Diário da Justiça do Estado do Piauí para verificar a publicação efetiva do documento;
- O sistema automaticamente gerará uma movimentação processual Publicação (92) para certificar a publicação da movimentação enviada anteriormente para o Diário da Justiça;
- A certidão gerada pelo sistema deverá ser impressa e juntada aos autos.

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>
	<b>EXPEDIR DOCUMENTOS</b>

## 5 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período	Fonte
Edital de Citação	Quantidade total de editais de citação expedidos no período (código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Edital de Intimação	Quantidade total de editais de intimação expedidos no período (código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Aviso de Intimação	Quantidade total de avisos de intimação expedidos no período (código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Intimação de Sentença	Quantidade total de intimações de sentença expedidos no período (código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Publicação	Quantidade total de publicações expedidas no período (código 92 e código 50.033)*	Mensal	Themis Web
Mandado de Citação	Quantidade total de mandados de citação expedidos no período (código 50.030)	Mensal	Themis Web
Mandado de Intimação	Quantidade total de mandados de intimação expedidos no período (código 50.031)	Mensal	Themis Web
Mandado Diverso	Quantidade total de mandados diversos expedidos no período (código 50.032)	Mensal	Themis Web
Ofício	Quantidade total de ofícios expedidos no período (código 50.010)	Mensal	Themis Web
Alvará	Quantidade total de alvarás expedidos no período (código 50.010)	Mensal	Themis Web
Carta de Citação	Quantidade total de cartas de citação expedidas no período (código 50.006)	Mensal	Themis Web
Carta Precatória	Quantidade total de cartas precatórias expedidas no período (código 50.008)	Mensal	Themis Web

\*O código é o mesmo de Expedição de Edital, mas sai em relatório separado no Themis Web.

## 6 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Processo judicial	Pasta de arquivo	De acordo com o PCTTDD-AJ Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – Autos Judiciais	Arquivo Judicial

## 3 ANEXOS

- Fluxograma do processo de trabalho “Expedir Documentos”;
- Tabela com a relação de modelos por tipo de documento para uso em Varas Cíveis.





Fluxograma do processo de trabalho “Expedir Documentos”

