 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	IMPULSIONAR PROCESSOS JUDICIAIS

Código: MAP-VCIV-006	Versão: 05	Data de Emissão: 25/07/2018
Elaborado por: Comissão Sistema Normativo		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para a movimentação de processos no Gabinete de Varas Cíveis e cumprimento das decisões, despachos e sentenças.

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;
- Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 – Código de Processo Penal;
- 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 nº 38/2014, disciplina o uso do despacho mandado pelos magistrados.

1 IMPULSIONAR PROCESSOS JUDICIAIS CÍVEIS

1.1 Realizar triagem dos autos no Gabinete

- Responsável pelo Gabinete recebe os autos dos processos judiciais cíveis da Secretaria;
- Faz a triagem dos processos recebidos separando os de maior urgência, na ordem de prioridade que se segue de acordo com seu tipo:
 - Pelo menos uma das partes com idade superior a 60 anos (idoso);
 - Portador de necessidades especiais;
 - Liminares;
 - Processos de metas;
 - Ordem cronológica de julgamento;



- Cartas precatórias que não tenham sido cumpridas de ordem pela Secretaria.
- Registra em lote, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a nova localização dos autos recebidos no Gabinete;
- Entrega ao Assessor Jurídico do Gabinete os autos dos processos triados como “urgentes” para que este os analise juntamente com o Juiz.

1.2 Elaboração de Atos Judiciais

- Prepara o despacho, decisão ou sentença nos processos conclusos, utilizando os modelos existentes no Themis Web.
 - Deve ser estimulado o uso dos modelos existentes no Sistema Themis Web (opção de Digitar Documento) em detrimento da anexação de documentos elaborados fora do Sistema. O objetivo é prover formatação e identidade visual padronizada para os documentos, diminuir o uso da rede com upload de arquivos e o espaço necessário nos bancos de dados para armazenar os arquivos enviados. Os usuários que desejem elaborar os documentos nos aplicativos de texto existentes, podem copiar o texto elaborado para o arquivo do modelo existente no Sistema Themis Web.
- Realiza, conforme descrito na seção Movimentações Processuais no Themis Web, a movimentação processual de acordo com as movimentações descritas na tabela do Anexo 2. Em caso de dúvida sobre a movimentação a ser utilizada, consulta o glossário existente no Themis Web (na mesma página, logo abaixo da estrutura ramos de movimentação processual). Para consulta basta que o usuário clique na movimentação processual para que o termo apareça no campo glossário. Caso as dúvidas persistam entra em contato com a Corregedoria Geral de Justiça;
- Na tela seguinte, complementa a movimentação selecionada, clicando 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 que será digitado; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO o modelo do tipo de documento que será digitado.
 - Na minuta aberta do documento selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o documento;
 - Submete a minuta ao Juiz para validação e realiza as alterações que forem determinadas;
 - Deve ser dado prioridade, pelo magistrado, ao uso do despacho-mandado, que consiste na prolação de ato decisório cujo conteúdo serve automaticamente de instrumento de citação e intimação do ato processual prolatado. Nesse caso, toma as seguintes providências:
 - prepara o despacho-mandado utilizando os modelos existentes no Themis;
 - imprime o documento e colhe a assinatura do magistrado;
 - digitaliza e anexa o arquivo à movimentação processual.
- O uso deste instrumento contribui para a racionalização das atividades da secretaria e conseqüentemente para a eficiência da prestação jurisdicional.
- Escolhe a opção ENVIAR PARA O DIÁRIO APENAS UM TRECHO DO DOCUMENTO, transcrevendo na tela que se abre o texto que será enviado para o Diário da Justiça;
 - Para o melhor andamento processual, o servidor do gabinete que anexar documento em que seja necessário a publicação do ato no Diário Oficial, deve realizar esse ato (publicação) imediatamente após a anexação do documento, evitando assim, que o processo retorne para a estante da Secretaria e tenha que ser posteriormente acessado somente para a realização desse ato. A paralisação de processos aguardando publicação prejudica o andamento processual.
 - Verifica se os advogados estão corretamente cadastrados no Themis;
 - Caso o processo corra em segredo de justiça, deverão constar no cabeçalho da publicação somente as iniciais dos nomes das partes;
 - Clica em PROSSEGUIR;



- Clica em CONFIRMAR MOVIMENTAÇÃO;
- Imprime o documento expedido e o junta aos autos do processo;
- Coloca o processo no LOCAL, ESTANTE e PRATELEIRA conforme informado no momento inicial da movimentação e de acordo com o local destinado pela Secretaria para recebimentos dos autos que retornam do Gabinete;
- Caso o despacho, decisão ou sentença vá ser feito fora do Themis, a minuta vai ser elaborada no aplicativo editor de texto existente nos computadores do Gabinete.
 - Submete a minuta ao Juiz;
 - Faz na minuta as possíveis alterações que tiverem sido solicitadas pelo Juiz e imprime o documento definitivo;
 - Colhe a assinatura do Juiz no despacho, decisão ou sentença;
 - Digitaliza o documento assinado;
 - Anexa o arquivo digitalizado ao processo no Themis;
 - Para concluir, clica em PROSSEGUIR.
- Entrega os autos do processo judicial à Secretaria;
- Caso tenha sido enviado o ato do juiz para o diário de justiça, os autos somente serão entregues na Secretaria após a impressão da certidão de publicação.

1.3 Elaboração de Atos Ordinatórios

- O Ato Ordinatório encontra-se previsto no art. 203, §4º, do CPC, onde se lê que “Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessário.”;
- Analisando o texto legal, percebe-se que apenas se exemplifica algumas tarefas diárias, como a juntada e a vista obrigatória, deixando-se, portanto, um leque aberto para outras situações-padrão dentro dos feitos e de acordo com a organização de cada Tribunal;
- Esse movimento é dos mais importantes a serem descritos neste manual, pois sua correta aplicação nas Secretarias implicará num ganho extraordinário em efetividade na



tramitação dos processos, na medida em que os feitos poderão ter andamento independentemente de despacho;

- Nesse contexto, pode-se ainda afirmar que os atos ordinatórios têm duas finalidades primordiais: regularizar a tramitação de processos e promover seu andamento. Tudo independentemente de despacho, desburocratizando atividades, evitando retrabalhos ou trabalhos desnecessários e garantindo efetividade na prestação jurisdicional, na medida em que ao Juiz restará mais tempo para se dedicar às sentenças;
- Os atos ordinatórios podem ou não ser materializados nos feitos através de um documento específico, a depender da atividade a ser realizada. De regra, quando o ato ordinatório visa regularizar a tramitação de um processo, não há esta necessidade;
- Entretanto, quando o ato, por si só, é capaz de promover o andamento do processo, a exemplo da intimação de uma parte para se manifestar sobre algum ato (certidão de oficial de justiça que não localizou a pessoa a ser citada) ou peça processual (contestação, nomeação de bem à penhora etc), ou conceder vista obrigatória, deverá necessariamente estar grafado no processo, como ocorre com as certidões lançadas pelos Secretários das Varas;
- O rol exemplificativo de atos ordinatórios está previsto no Código de Normas da Corregedoria, no art. 127;
- Os atos ordinatórios devem sempre ser priorizados, evitando-se as conclusões desnecessárias que somente implicam em demora na entrega da prestação jurisdicional. Quanto menos movimentações ocorrerem um processo, mais eficiente será o serviço prestado;
- Os atos ordinatórios, quando formalizados por meio de um documento, deverão ser movimentados com Ato Ordinatório (11383);
- Lembrando que a promoção de andamento dos processos desta forma deverá ser realizada sempre que a movimentação não depender de despacho, sendo tal prática uma ferramenta de que dispõe as Secretarias para uma rápida tramitação do processo.

2 CUMPRIR DETERMINAÇÕES DE DECISÕES, DESPACHOS E SENTENÇAS

- Os atos judiciais serão cumpridos por meio de expedição de documentos pelas Secretarias, ou por meio de publicação no Diário Oficial. Lembrando que, sempre que a parte estiver representada por advogado, a publicação, via de regra, deverá ser feita por meio de publicação.
 - Quanto à expedição de documentos, ver o MAP-VCIV-004.
- Responsável pela Secretaria distribui os processos nas estantes, observando o movimento processual a ser realizado de acordo com o descrito a seguir:

Movimentação Processual	Estante	Observação
Processos com despacho para expedição de documentos (cite-se, intime-se, expeça-se, etc.)	Expedir Documentos	Quanto mais divisões na estante de expedir documentos houver, mais rápida será a execução dos trabalhos.
Processos com sentença	Prazo/Recurso	Colocar na coluna de acordo com a data de final do prazo expresso no documento
Processos com decisão ou despacho publicado no Diário da Justiça Eletrônico	Prazo	Colocar na coluna de acordo com a data de final do prazo expresso no documento
Processos com despacho para designação de audiências	Audiências	Colocar na(s) colméia(s) de acordo com o mês da audiência

- Nas estantes, os processos são colocados nas prateleiras de cada servidor que irá cumprir o ato exarado pelo magistrado. O responsável pela Secretaria utiliza o formulário FOR-VCIV-001-04 (Distribuição de processos e documentos entre os servidores) para registrar a distribuição dos processos aos servidores para cumprimento e facilitar o acompanhamento da sua execução.

2.1 Expedição de Aviso de Intimação

- Os despachos e decisões que impliquem em necessário conhecimento do advogado da parte para manifestar-se ou para realizar algum ato devem, necessariamente, ser publicados no Diário da Justiça;
- Para expedição de Aviso de Intimação ao advogado, deverá ser feita a movimentação Expedição de Documento (60), selecionando “Edital” no complemento referente ao tipo documento;



- Na tela seguinte à de Movimentação Processual, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o documento desejado a partir dos modelos preexistentes:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: EDITAL; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO: Aviso de Intimação.
 - Na minuta aberta do documento selecionado, preenche os campos solicitados e faz as alterações que forem necessárias, completando o documento;
 - Verifica se os advogados cadastrados estão com as informações corretas. Pode ocorrer pedido de intimação exclusiva em nome de um Advogado.
 - Clica no botão ENVIAR PARA O DIÁRIO O DOCUMENTO COMPLETO;
 - Clica no botão Anexar Documento;
 - Imprime o aviso de intimação e aguarda a publicação no Diário de Justiça, mantendo o processo em local visível;
 - No dia seguinte, verifica se o aviso foi publicado no Diário de Justiça e imprime a certidão de publicação, que o sistema gerará automaticamente, como anexo da movimentação “publicação”;
 - Verifica a natureza da intimação, localizando os autos na prateleira de prazo respectivo.

2.2 Fluxo processual após a sentença

- Intima as partes da sentença;
 - Advogados: por meio do Diário da Justiça;
 - Defensoria Pública: pessoalmente; e
 - Ministério Público (se for o caso): pessoalmente.
- Coloca os autos na estante de prazo a fim de aguardar o período do prazo recursal:

2.2.1 Recurso da sentença



- Ocorrendo recurso da sentença, a secretaria deverá certificar a sua tempestividade e se houve o pagamento do preparo;
 - No caso de preparo insuficiente, intimar a parte para complementação, em 05 (cinco) dias, sob pena de deserção (art. 1.007, § 2º, do CPC);
 - No caso de ausência de preparo intima a parte para recolhimento em dobro, sob pena de deserção (art. 1.007, § 3º, do CPC), sendo vedado, neste caso, eventual complementação.

- Em seguida, intima a parte contrária para oferecer contrarrazões;

- Decorrido o prazo, com ou sem manifestação, remete os autos ao Tribunal de Justiça, mesmo nos casos de intempestividade, realizando as movimentações processuais de Baixa Definitiva (22), para promover a baixa do processo e a retirada do acervo da unidade no Themis e Remessa (123), para encaminhamento dos autos ao segundo grau de jurisdição;
 - Nos casos de sentença de improcedência liminar (art. 332, §4º, do CPC), indeferimento da inicial (art. 311, do CPC) e sentença terminativa (art. 485, §7º, do CPC), os autos deverão ser conclusos para o Juiz exercer o Juízo de Retratação.
 - Caso o Juiz não se retrate, deverá ser citado o réu para responder ao recurso e, em seguida, ser feita a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça.
 - No retorno do processo do segundo grau, a secretaria deve promover a movimentação processual Reativação (849) para retomar o andamento processual.
 - Por ato ordinatório, intima as partes para informar sobre o retorno dos autos.

2.2.2 Sem recurso da sentença

- Secretaria, ao fim do prazo recursal, não ocorrendo recurso da sentença, certifica o trânsito em julgado (848) e:

- Caso tenha havido condenação:
 - aguarda o pedido de cumprimento da sentença;



- caso receba petição para cumprimento da sentença, muda a classe processual para Cumprimento de Sentença e faz conclusão ao Juiz;
- caso decorra prazo razoável, não superior a 01 (um) ano do trânsito em julgado, e não seja recebido qualquer pedido de cumprimento de sentença, realiza os procedimentos em relação à custas previstos na seção seguinte, com posterior arquivamento do processo.
- Caso não tenha havido condenação em custas, realiza as movimentações processuais de Baixa Definitiva (22) e Arquivamento (246) e envia os autos ao Arquivo Judicial, conforme descrito no MAP-CGJPI-004 - Realizar a Gestão Documental nas Unidades Judiciárias.

2.2.3 Procedimentos em relação às despesas processuais

- Servidor calcula o valor das custas com base no Manual de Custas e certifica nos autos;
- Por ato ordinatório, intima o sucumbente (por meio de publicação dirigida ao advogado) para pagar as custas no prazo de 10 dias;
 - Caso a parte não tenha advogado constituído, envia a intimação pelos correios, com aviso de recebimento.
- Aguarda o prazo para que o sucumbente apresente a guia com as custas pagas;
 - havendo pagamento, realiza as movimentações processuais de Baixa Definitiva (22) e Arquivamento (246) e envia os autos ao Arquivo Judicial, conforme descrito no MAP-CGJPI-004 - Realizar a Gestão Documental nas Unidades Judiciárias;
 - não ocorrendo pagamento:
 - expede Certidão de Não Pagamento de Custas para inscrever o autor na dívida ativa;
 - inclui a restrição do devedor no sistema SERASAJUD conforme descrito no Provimento CGJ N° 16/2016, com emissão da respectiva certidão;
 - envia Ofício ao FERMOJUPI, uma vez por mês - via SEI, com relatório expedido pelo sistema Themis Web com todas as Certidões de Não



Pagamento de Custas Finais e Certidões de Inclusão de Restrição no Sistema SERASAJUD para fins de cobrança e/ou inscrição em dívida ativa.";

- o ofício ao FERMOJUPI deverá conter os seguintes dados e ser acompanhada das seguintes peças: número do processo, nome do devedor, número de inscrição do devedor no CPF, endereço do devedor, montante do débito; cópia da sentença, certidão de trânsito em julgado e guia de recolhimento das custas;
- aguarda a resposta do ofício e junta aos autos;
- realiza as movimentações processuais de Baixa Definitiva (22) e Arquivamento (246) e envia os autos ao Arquivo Judicial, conforme descrito no MAP-CGJPI-004 - Realizar a Gestão Documental nas Unidades Judiciárias;

3 DESARQUIVAMENTO DE AUTOS PROCESSUAIS FÍSICOS

Ao receber o pedido de desarquivamento de processo arquivado definitivamente, a Secretaria da Vara:

- Verifica se houve o recolhimento da taxa de desarquivamento de autos, se o requerente não for beneficiário da gratuidade da justiça;
- Encaminha um ofício, via SEI, ao Arquivo Judicial, solicitando o desarquivamento e informando o número do processo e a caixa em que ele se encontra;
- Aguarda a remessa dos autos, pelo Arquivo Judicial, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- Nos casos em que houver urgência, o que deve ser justificado pela Secretaria, esse prazo será de 48 (quarenta e oito) horas;
- Com o retorno dos autos, movimenta o processo a ser desarquivado, no sistema Themis Web, com a movimentação de desarquivamento (893);



- Informa o motivo do desarquivamento, anexando, na tela seguinte, a petição que requereu o desarquivamento, procedendo, em seguida, sua juntada nos autos físicos e a movimentação do processo.

4 MOVIMENTAÇÕES PROCESSUAIS NO THEMIS WEB

4.1. Procedimentos comuns para 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 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;
 - Clica em Anexar Documento; e
 - Na tela seguinte, visualiza o documento anexado e Confirma Movimentação.

1.1 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.

1.1 Procedimentos específicos complementares à movimentação processual escolhida

1.1.1 Certificar o decurso de prazo

- Realiza a movimentação processual Decurso de Prazo (1051) para certificar o decurso de prazo nos autos;
 - É necessário selecionar a parte que sofreu o decurso de prazo, bem como a data em que o evento ocorreu.
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar a certidão de decurso de prazo:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CÍVEL;



- seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: CERTIDÃO; e
- seleciona em CARREGAR MODELO: CERTIDÃO DE USO GERAL;
- Clica no botão Anexar Documento.

2.2.4 Alterar localização de processos em lote

- Servidor acessa o sistema THEMIS WEB;
- Na página principal, abre a aba PROCESSO e seleciona nela LOCALIZAÇÃO EM LOTE;
- Na página que se abrir em seguida, preenche o campo LISTA DE PROCESSOS com os números dos processos cuja localização se deseja alterar;
- No campo LOCAL, seleciona GABINETE;
- Preenche os campos ESTANTE e PRATELEIRA com a localização física desejada para o processo judicial cível;
- Clica em CONFIRMAR;
- Na tela aberta, confere os números dos processos e sua localização;
- Caso haja incorreções, retorna à tela anterior e faz as suas correções;
- Estando os dados corretos, clica em CONFIRMAR.

1.1.2 Praticar Ato Ordinatório

- Os atos ordinatórios, quando formalizados por meio de um documento, são realizados utilizando-se a movimentação processual Ato Ordinatório (11383),
- São exemplos de atos ordinatórios nos processos cíveis:

Exemplos de Atos Ordinatórios no Processo Cível

Vistas à parte ou Ministério Público para se manifestar em 05 dias sobre algum documento juntado.

Intimem-se as partes para se manifestarem sobre o laudo definitivo apresentado.

Recolha a parte autora as custas iniciais, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de cancelamento da distribuição e devolução dos autos.

Forneça o interessado, no prazo de 05 (cinco) dias, novo endereço da parte ré.

Manifeste-se a parte autora sobre a certidão do oficial de justiça, fornecendo novo endereço, se for o caso, no prazo de 05 (cinco) dias.

Intime-se a parte para constituir novo advogado no prazo de 15 (quinze) dias.



Exemplos de Atos Ordinatórios no Processo Cível

Forneça, a parte autora, cópias da inicial, em número suficiente para a citação do(s) réu(s), no prazo de 5 (cinco) dias.

INTIME-SE a(s) parte(s) autora (s), por via de seu advogado(a), para, no prazo de 15 (quinze) dias, manifestar-se sobre a contestação de fls. , bem como para, no prazo de 15 dias, responder aos termos da reconvenção de fls. , sob pena de revelia.

Faço vistas ao Procurador da parte autora para se manifestar, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a contestação.

Promova o autor/exequente o andamento do feito em 05 (cinco) dias, sob pena de extinção.


Proceda o advogado/procurador à devolução dos autos retirados com carga, tendo em vista expiração do prazo, em 48 (quarenta e horas), sob pena de busca e apreensão.

Diga a parte sobre a proposta de acordo apresentada, no prazo de 05 dias.

- O rol acima menciona apenas alguns exemplos mais corriqueiros na prática da secretaria. Sempre que a movimentação do processo não depender de uma decisão do Juiz, ou seja, sempre que a movimentação decorrer do impulso oficial a cargo da secretaria, deverá ser utilizado um ato ordinatório;
- Em complemento à movimentação processual, na tela seguinte, no quadro ANEXAR DOCUMENTO, o usuário clica na opção DIGITAR DOCUMENTO para digitar o ato ordinatório:
 - seleciona em COMPETÊNCIA: CRIMINAL;
 - seleciona em TIPO DE DOCUMENTO: ATO ORDINATÓRIO; e
 - seleciona em CARREGAR MODELO;
 - Seleciona o modelo que mais se adequar ao caso ou digita o texto livre, caso não exista um modelo específico.
 - Seleciona a opção “enviar para o Diário o documento completo”, sempre que o ato praticado necessitar de publicação.

5 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período	Fonte
Despachos proferidos	Quantidade total de despachos proferidos no período	Mensal	Themis Web
Decisões emitidas	Quantidade total de decisões emitidas no período	Mensal	Themis Web
Sentenças prolatadas	Quantidade total de sentenças prolatadas no período	Mensal	Themis Web

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS
	IMPULSIONAR PROCESSOS JUDICIAIS

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

7 ANEXOS

- Fluxograma do processo Impulsionar Processos;
- Tabela com códigos de decisões, despachos e sentenças.



Fluxograma do processo Impulsionar Processos

