

**CARTILHA DE ATIVIDADES**  
**CENTRAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DE FAMÍLIA**  
**BOAS PRÁTICAS PARA AVANÇAR**



**1. DAS CARTAS PRECATÓRIAS E DAS CARTAS PRECATÓRIAS DE MANDADOS DE PRISÃO CIVIL E ALVARÁ DE SOLTURA:**

I. Todas as cartas precatórias devem ser passadas pela triagem inicial, momento em que serão verificados os documentos necessários para seu cumprimento. (ANEXO 5)

II. Diante da ausência de algum documento essencial para cumprimento da precatória, deve o servidor intimar o interessado para saneamento.

III. Diante de designação de audiência no juízo deprecante, se a Secretaria judicial não tiver procedido com a intimação em tempo hábil, deve o servidor oficial o deprecante solicitando-se nova data de audiência. Após 60 dias sem resposta do deprecante, certificar e proceder com a sua devolução.

IV. Após devolução de cartas precatórias (via malote digital ou *e-mail*), deve o servidor juntar o comprovante de envio nos autos da carta já arquivada.

V. No que tange às cartas precatórias de prisão civil/alvará de soltura, após envio de mandado de prisão civil ou alvará de soltura (encaminhados pelo deprecante e expedidos no sistema BNMP) às autoridades policiais (Delegacia de Capturas e DUAP) para imediato cumprimento, proceder com a certificação nos autos e, em consequência, imediata devolução da precatória ao juízo deprecante.

**2. DA TRIAGEM PROCESSUAL**

I - Realizar triagem adequada dos processos antes de sua conclusão, inclusive após a determinação de emenda à inicial, com o cadastro adequado de partes, testemunhas, Ministério Público e Procuradorias das Fazendas Públicas, quando necessária intervenção;

a) Os processos com determinação de emenda à inicial, uma vez decorrido o prazo concedido pelo Juízo, devem ser remetidos ao gabinete com a movimentação "*conclusos para despacho inicial*";

II – Verificar na etapa de TRIAGEM processual, a adequação legal dos autos aos seguintes quesitos: segredo de justiça (anexo 1), processo prioritário (anexo 2), classe e assunto; justiça gratuita ou recolhimento de custas; procuração; litispendência; urgência (pedido de liminar); convergência entre valor da causa apresentado e cadastrado, convergência entre endereços apresentados e cadastrados. Verificar “Certidão genérica triagem – *check list*”. (ANEXO 4)

IV – Verificada a ausência de procuração ou boleto no momento da distribuição, intime-se a parte Autora a juntá-lo no prazo de 15 (quinze) dias.

V– Após verificação da liquidação de boleto de custas processuais no sistema COBJUD, deve a Secretaria proceder com a sua vinculação naquele sistema, de tudo certificando nos autos de referência;

VI – Quando houver recolhimento das custas e o patrono juntar apenas seu o comprovante de pagamento, proceda a secretaria com a sua intimação para juntada do **referido boleto**, vez que necessário para a sua vinculação no sistema COBJUD;

VII - Quando da distribuição de processos de jurisdição **voluntária**, quais sejam, **pedido de alvará judicial, homologação de divórcio e de dissolução de união estável**, antes de encaminhar para conclusão para sentença, deve a Secretaria fazer vistas ao Ministério Público, se houver interesse de menor ou incapaz;

### 3. DA AUTUAÇÃO PROCESSUAL

I. O servidor que estiver manuseando o processo deve verificar se a autuação processual está correta, de tudo certificando diante de retificações da autuação.

II. Os servidores devem realizar a adequação do sigilo dos autos, considerado o ANEXO 1.

III. Os servidores devem observar as habilitações e substabelecimentos de advogados.

IV. Diante pedido de habilitação de advogado para parte já assistida pela DPE, deve o servidor promover a habilitação e conseqüente exclusão da DPE do cadastro.

V. Diante de pedidos de acesso de terceiros em autos sigilosos, devem ser cumpridas as diligências anteriores pendentes e após, proceder com conclusão para análise do referido pedido.

### 4. DAS INTIMAÇÕES

I. Efetuar citação/intimação da parte após a atualização do endereço com a devida certificação, caso **a comunicação já tenha sido determinada** anteriormente por ato do Juízo;

II. Proceder com a intimação para **réplica à contestação/justificativa**, nos processos que tramitam no rito comum, nos termos do CPC 350 e 351, observando-se os prazos processuais em dobro para Defensoria Pública;

III. Na hipótese da carta de citação e/ou intimação retornar com a observação **“ausente”, “recusado”, “não atendido” ou “não procurado”**, deve a secretaria proceder com a citação e/ou intimação via Central de Mandados, **com a observação de que fora frustrada comunicação por correios**.

IV. Na hipótese de a carta de citação ou intimação ter retornado com a observação **“mudou-se”, “endereço insuficiente”, “não existe o número” ou “falecido”**, **intimar a parte interessada para atualização de endereço ou manifestação**, no prazo legal;

V. Diante de pedido de habilitação de sucessores da parte falecida, o servidor deve proceder com a conclusão dos autos para despacho, após cumprimento das diligências pendentes;

VI. Proferida sentença e havendo interposição de Apelação ou Embargos Declaratórios, intimar a parte contrária para contrarrazo-las no prazo legal;

VII. Intimar as partes do retorno dos autos dos Tribunais, após julgamento de recursos, quando **não houver modificação** de sentença do primeiro grau;

VIII. Fazer conclusão dos autos, quando retornarem dos Tribunais, após julgamento de recursos, quando **houver modificação de** sentença do primeiro grau, encaminhando comunicação ao respectivo gabinete cuja decisão fora modificada.

IX. Apresentada(s) alegações finais pela(s) autora(s), intimar a(s) parte(s) contrária(s) para o mesmo fim, bem como ao Ministério Público, se houver menor ou incapaz.

XII. Realizar a intimação pessoal via ARMP, **quando solicitada pela Defensoria Pública** nos termos do art. 186, §2º, do CPC;

XIII. Os servidores devem obrigatoriamente vincular o documento de VISUAL LAW (contra-capa linguagem simples) quando da elaboração de mandados de citação, intimação de sentença e intimação de execução, bem como demais expedientes quando insertos no sistema.

## 5. DOS AVISOS DE INTIMAÇÃO DE SENTENÇA DE RÉU REVEL

I. Em casos de intimação de sentença em ações em que o **réu seja revel**, intima-se, **via diário eletrônico por meio de AVISO DE INTIMAÇÃO** (com a parte dispositiva da sentença), fazendo tudo constar do sistema PJE.

II. Realizada a intimação no DJE, deve ser inserido o comprovante nos autos respectivos.

## 6. DOS TERMOS DE CURATELA

I. Após as expedições de termos de curatela, intima-se a parte autora para CIÊNCIA da expedição do respectivo.

II. As certidões de validade de termo serão expedidas pela equipe de Atendimento mediante provocação da parte interessada.

III. O termo de curatela definitiva apenas é expedido **após cumprimento de todos os expedientes da sentença**: intimações, editais, certidão de trânsito etc.

## 7. DA JUNTADA DOS LAUDOS

I. Após juntada de laudos médicos e periciais (exames de DNA, estudos sociais do NUAP), proceda-se com a intimação das partes e do MP, se for o caso.

## 8. DA EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS E DO PEDIDO DE INFORMAÇÕES

I. A expedição de ofícios e solicitação de informações a instituições, **cuja decisão já tenha sido anteriormente encaminhada para cumprimento**, deve ser realizada de ofício pela Secretaria, nos termos do Provimento dos atos ordinatórios publicada pela Corregedoria (Ex.: envio de ofício a INSS, órgão pagadores, autoridades policiais a respeito de cumprimento de mandado de prisão ou alvará de soltura, instituições financeiras etc).

## 9. DAS AUDIÊNCIAS

I. Sempre que houver designação de audiência no CEJUSC, ao final, o servidor deve finalizar o procedimento com a efetiva REMESSA dos autos ao CEJUSC para fins de realização da conciliação.

II. Quando houver audiência designada (CEJUSC ou VARA), o servidor deverá realizar breve análise sobre o cumprimento dos requisitos necessários para sua realização. Caso se verifique ausência de algum expediente, o servidor deve cumpri-lo. Estando, todavia, todos os atos devidamente cumpridos (por *check list*), o servidor, de tudo conferindo, deve o servidor encaminhar o processo para a tarefa Pje “Aguardando audiência” ou “Remessa Cejusc”.

III. As intimações de audiência (conciliação, instrução, julgamento etc) devem ser realizadas por Oficial de Justiça, salvo determinação em sentido contrário em despacho/decisão. As intimações devem conter as devidas observações. Se houver advogado cadastrado, não será necessária intimação por central de mandados/AR.

IV. As modalidades(virtual ou presencial) de realização de audiência em CEJUSC devem observar:

a) as modalidades indicadas expressamente nos despachos/decisões, quando houver;

b) as modalidades indicadas expressamente no Provimento nº 142/2023 dos atos ordinatórios, no qual determina modalidade presencial quando as partes residirem em Teresina, e modalidade virtual quando pelo menos uma das partes residir em outro local.

c) quando a parte autora realizar pedido na petição INICIAL especificando a modalidade de audiência preliminar de conciliação no CEJUSC (virtual ou presencial), **caso o despacho inicial não determine de forma expressa a modalidade do ato**, deverá a Secretaria proceder com a designação nos termos da petição inicial.

## 10. DOS EXPEDIENTES PROCESSUAIS

I. A Secretaria deve juntar ofícios, AR's, laudos, mandados, Cartas Precatórias, fazendo conclusão, ou abrindo vista às partes e Ministério Público, conforme o caso;

## 11. DOS DESARQUIVAMENTOS DE PROCESSOS QUE TRAMITARAM NO PJE

I. Os pedidos de desarquivamentos realizados pelas partes interessadas **no sistema PJE** devem ser motivados e acompanhados de procuração.

II. Caso o pedido de desarquivamento verse sobre confecção de documento não expedido **anteriormente** pela Secretaria, deve-se observar se:

a) se for apenas envio de ofício, basta o documento ser confeccionado em “juntar documento”, com posterior envio, de tudo certificado, sem necessidade de desarquivamento.

b) se necessária a confecção de novo documento que necessite de assinatura do magistrado, como por exemplo, mandados de averbação, o servidor deve desarquivar e elaborar, de ofício, o elaborar o expediente;

c) se o pedido for novo diverso ao que fora determinado nos autos, o desarquivamento poderá ser realizado, seguindo-se com a sua conclusão.

III. Quando a parte interessada solicitar cópia de autos eletrônicos do PJE, deve a parte formalizar o pedido, via e-mail, encaminhando os devidos documentos de identificação, e salvaguardados os casos de processos com tramitação com sigredo de justiça.

## **12. DOS DESARQUIVAMENTOS DE PROCESSOS FÍSICOS QUE TRAMITARAM NO SISTEMA THEMIS**

I. Em caso de **desarquivamento de autos físicos**, o Provimento 122/2023 – Programa de Desarquivamento Expresso - deverá ser cumprido estritamente, providenciando a parte interessada as diligências via SEI junto ao Arquivo Judicial.

## **13. DA REDIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS**

I. Diante de despachos de redigitalização dos autos, devem os servidores solicitar auxílio de servidores terceirizados para que procedam com a nova digitalização, no prazo de 72 horas, devendo o servidor responsável pelo cumprimento do processo aguardar o envio do documento escaneado para efetiva produção do expediente.

## **14. DOS ATENDIMENTOS**

I. Os atendimentos serão realizados prioritariamente pela equipe de atendimento, não devendo, quando necessário, os demais servidores de outras equipes se escusarem de prestar informações processuais.

II. Os atendimentos devem ser realizados levando em consideração a distribuição de processos no sistema MAAT, informando-se, quando necessário, que os critérios de distribuição naquele sistema têm como base a ordem cronológica de movimentação processual, e **os casos de urgência indicados pelos magistrados em seus despachos/decisões/sentenças**.

III. Os pedidos de informações de processo que tramitam em sigredo de justiça devem ser fornecidos apenas para as partes e procuradores habilitados nos autos.

IV. É estritamente **PROIBIDO** o fornecimento de informações de processos que tramitam em sigredo de justiça para servidores que trabalham neste TJPI e que não sejam partes ou procuradores dos processos, **estando sujeitos às penalidades legais**.

VI. O provimento que trata sobre o Balcão Virtual deve ser cumprido estritamente, especialmente no que tange à identificação pelas partes interessadas, observando-se, sempre, as peculiaridades referentes aos processos sigilosos.

VII. Para atendimento a ser realizado por telefone fixo, deve o interessado informar os documentos de identificação para acesso a informações de processos que tramitam em segredo de justiça.

VIII. Todos os atendimentos realizados pela unidade devem ser registrados na planilha de atendimento, cujos servidores da equipe possuem acesso.

IX. Todos os servidores da equipe de atendimento devem observar as delegações indicadas para cumprimento na planilha de atendimento.

XII. Os processos oriundos do atendimento que já se encontram distribuídos no sistema MAAT deverão receber priorização naquele sistema.

XIII. Os processos oriundos do atendimento que receberam priorização no sistema MAAT devem ser cumpridos com prioridade pelo servidor.

XIV. Os servidores devem priorizar o uso de linguagem simples, facilitando e simplificando a comunicação com as partes no atendimento processual, independente do canal.

## **15. DOS CUMPRIMENTOS COM URGÊNCIA OU PRIORIDADE**

I. Serão considerados processos com **cumprimentos urgentes** ou **prioritários** aqueles que:

- a) haja determinação expressa do magistrado de cumprimento urgente;
- b) possua distribuição anterior a 2020;
- c) não tenha sido o despacho anterior cumprido integral ou equivocadamente, por lapso da secretaria judicial;
- d) realização de expedientes para cumprimento de audiência com prazo de marcação inferior a 45 dias.
- e) processos advindos do CEJUSC com acordos;
- f) processos com propostas de acordo apresentadas por quaisquer das partes;
- g) processos com réus presos;
- h) decisões com deferimento de liminares.

II. Diante dos demais casos de petições apresentadas nos autos, devem os servidores analisarem o processo como de praxe, observados os despachos e decisões anteriores.

## **16. DAS DISTRIBUIÇÕES DOS PROCESSOS PARA CUMPRIMENTO NO SISTEMA MAAT**

I. A distribuição de processos para cumprimento considera os critérios de ordem cronológica e urgências.

II. Processos que não se encontram dentre os casos de cumprimentos com urgência ou prioridade acima elencados, deverão seguir a ordem cronológica ordinária de distribuição;

III. Os processos que se encontram na mesma situação processual, isto é, devem seguir a ordem cronológica de cumprimento, conforme demanda o CPC, isto é, cumprindo-se os mais antigos em detrimento dos mais recentes em movimentação.

## **17. DA JUNTADA DE DOCUMENTOS**

I. Diante da juntada de documentos que expressem intimação/citação **frustrada**, especificamente **cartas precatórias**, bem como juntada de ofícios com marcação de audiências ou perícias, devem os servidores responsáveis realizar a respectiva juntada, **inserindo o processo corretamente na tarefa de citar/intimar**.

## **18. DAS EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO**

I. Para expedição de certidão de prática jurídica, objeto e pé, validade de termos etc , observar o prazo administrativo de 05 dias.

II. Os pedidos de expedição de certidão devem ser formalizados via e-mail ou SEI pela parte interessada.

## **19. DOS PROCESSOS REDISTRIBUÍDOS**

I. Após redistribuição dos processos oriundos de outras unidades, devem os autos irem **CONCLUSOS PARA DESPACHO INICIAL**, com devida certidão de triagem processual.

II. O servidor que efetuar o cumprimento da tarefa “redistribuir” deve necessariamente proceder com as tarefas seguintes:

a) conclusão para despacho inicial, caso os autos já estejam instruídos, com trâmite em andamento avançado;

b) triagem e conclusão para despacho inicial, caso o processo ainda esteja em sua fase inicial, e não conste dos autos a referida certidão de triagem;

## **20. DO SIGEP**

I. Os servidores responsáveis pelas impressões de documentos devem conferir diariamente os documentos enviados para a tarefa “imprimir correspondência”, fazendo o devido encaminhamento fisicamente via Correios.

II. Os servidores que desejam ENVIAR correspondência via SIGEP devem deixar o documento na tarefa “imprimir correspondência”, clicando-se em “SALVAR”, e nunca em “concluir”.

III. Sempre que encaminhados os documentos via SIGEP, deve o servidor juntar certidão indicando o código de rastreio de envio. Modelo : “*CERTIFICO QUE, nesta data, encaminhei, via correios, a decisão de ID 35643091 à requerente XX , com código de rastreio BR*”.

IV. As listas de postagens devem ser escaneadas e inseridas em pastas específicas compartilhadas pela CPE.

V. As listas de postagens impressas relativas aos documentos encaminhados via SIGEP devem ser devidamente arquivadas em pastas específicas, para controle, por 24 meses.

## **21. DOS DOCUMENTOS NÃO LIDOS**

I. Todos os servidores responsáveis por seus processos devem manter sempre lidos (tarefa: concluir) os documentos dos processos que estejam manuseando.

II. Havendo devolução de mandado com certidão negativa pelo Oficial de Justiça, então, deve a Secretaria intimar, por ato ordinatório, a parte para manifestação. Modelo inserto no sistema.

III. Verificado documento na tarefa de “Documento Não Lidos”, após análise, sendo o caso de conclusão, esta deverá ser realizada imediatamente.

IV. Verificada a atualização de endereços, o servidor deverá proceder com a atualização cadastral e intimação, se for o caso.

V. Verificado o pedido de habilitação de procuradores, o servidor deverá proceder com a habilitação e intimação e certidão de habilitação, se for o caso.

VI. Os seguintes documentos não lidos geram cumprimento independente de ordem cronológica:

a) Pedidos de desarquivamentos de processos.

b) Recebimento de informação de pagamento de débito.

c) Atualizações de endereço + certificação.

d) Após RÉPLICAS, enviar para VISTAS MP 15 se houver interesse de menor.

e) Após RÉPLICAS, se não houver interesse de menor, fazer conclusão.

f) Após parecer do MP sobre homologação de acordo, fazer conclusão para sentença.

g) Após parecer do MP sobre réplica (à contestação ou justificativa de inadimplemento), fazer conclusão para despacho.



h) Após as emendas de despacho inicial ou intimação inicial, fazer conclusão para **despacho inicial**.

## 22. DAS CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PELA CPEF

I. Sendo frutíferas, aguardar-se-á o decurso do prazo.

II. Sendo infrutíferas, deve-se intimar, por ato ordinatório, para manifestação.

III. Quanto à distribuição de precatórias, os servidores que promoverem a distribuição de cartas precatórias devem realizá-la nos sistemas necessários, com juntada de comprovante nos autos do juízo deprecante.

## 23. DOS PROCESSOS ADVINDOS DO CEJUSC

I. Quando ambas as partes comparecem à audiência, sem acordo, e o requerido não apresenta contestação:

a) O servidor deve certificar o decurso do prazo, e mandar para o MP (se tiver interesse de menor). Ex: *“Certifico que, nesta data, aferi que, embora devidamente citado, decorreu o prazo sem apresentação de contestação do requerido no prazo legal”*

b) Se não houver interesse de menor, fazer conclusão.

II. Quando as duas partes forem intimadas, mas não compareceram à audiência:

a) O servidor deve certificar o decurso do prazo, e mandar para o MP (se tiver interesse de menor) e em seguida conclusivo. Ex: *“Certifico que, embora devidamente intimadas, as partes não compareceram à audiência de conciliação, conforme ata de ID XXXXX ”*

b) Se não houver interesse de menor, fazer conclusão.

III. Quando uma das partes NÃO foi intimada:

a) O servidor deve intimar a parte autora para ciência e manifestação da devolução do mandado (“deixei de intimar”) ou devolução do AR, atualizando o endereço do requerido.

b) Se sequer foi tentada a intimação, então deve o servidor certificar que decorreu o prazo da audiência sem intimação das partes, motivo pelo qual se promove a redesignação da conciliação, de ofício, cumprindo-se o despacho anterior.

## 24. DOS PROCESSOS COM PEDIDOS DE LIMINAR

I. Conforme demanda o Código de Normas (art. 79, X): em caso de processo distribuído no qual conste pedido de concessão de tutela de urgência na inicial, **a sua conclusão ocorrerá sem a necessidade de triagem pela secretaria**, tornando-se necessário que todos os requisitos de triagem sejam observados pelo gabinete antes de movimentá-lo.

## 25. DAS TAREFAS PJE

I. Os servidores devem se policiar para manterem os processos nas tarefas adequadas com a situação atual do processo.

## 26. DOS SISTEMAS AUXILIARES

I. Todos os servidores devem manter seus cadastros atualizados junto a todos os sistemas auxiliares da Justiça.

<b>SISTEMAS</b>	<b>FINALIDADE E OBSERVAÇÕES:</b>	<b>REQUISITOS:</b>
<b>SIEL – SISTEMOS DE INFORMAÇÕES ELEITORAIS (TRE)</b>	Consulta de endereço	Nome da parte Nome da genitora e/ou CPF
<b>INFOJUD</b>	Consulta de endereço	Nome da parte Nome da genitora e/ou CPF
<b>PREVEJUD</b>	Consulta de endereço e beneficiário	Nome da parte CPF
<b>SERASAJUD</b>	Consulta de endereço	Nome da parte CPF
<b>RENAJUD</b>	Apenas GAB; Consulta de bens automotores e realizar construção	X
<b>SISBAJUD</b>	Apenas GAB; Consulta de informações financeiras e realizar construção	X

## 27. DAS COMUNICAÇÕES INTERNAS ENTRE GESTORES E SERVIDORES

I. Todos os servidores devem ficar atentos às comunicações realizadas no grupo de *whatsapp* relativas a procedimentos, informes administrativos etc.

Anderson Pinto de Oliveira  
Coordenador Judicial CPEF – Mat. nº 31020

Aline Dourado Meneses  
Gestora Judicial CPEF- Mat. nº 3539

Brenda de Souza Vieira  
Gestora Judicial CPEF- Mat. nº 28625

Karina Silva Santos  
Gestora Judicial CPEF- Mat. nº 3932

Marcio Cordeiro Rodrigues da Silva  
Gestor Judicial CPEF- Mat. nº 3528

## **ANEXO 1**

### **Segredo justiça**

Art. 189, CPC

II - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes;

## **ANEXO 2**

Processos Prioritários

Art. 1.048. Terão prioridade de tramitação, em qualquer juízo ou tribunal, os procedimentos judiciais: (CPC)

I - em que figure como parte ou interessado pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou portadora de doença grave, assim compreendida qualquer das enumeradas no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988 ;

II - regulados pela Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) .

III - em que figure como parte a vítima de violência doméstica e familiar, nos termos da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). (Incluído pela Lei nº 13.894, de 2019)

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade judiciária competente para decidir o feito, que determinará ao cartório do juízo as providências a serem cumpridas.

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

§ 3º Concedida a prioridade, essa não cessará com a morte do beneficiado, estendendo-se em favor do cônjuge supérstite ou do companheiro em união estável.

§ 4º A tramitação prioritária independe de deferimento pelo órgão jurisdicional e deverá ser imediatamente concedida diante da prova da condição de beneficiário.

## **ANEXO 3**

Vide Provimento nº 142/2023 dos atos ordinatórios: ANO XLV - Nº 9612 Disponibilização: Sexta-feira, 16 de Junho de 2023 Publicação: Segunda-feira, 19 de Junho de 2023

## ANEXO 4

### **CERTIDÃO DE TRIAGEM GENÉRICA**

Certifico que, nesta data, realizei a conferência prevista no art. 27 do Provimento Conjunto nº. 11/2016. Dou fé.

1.  esta correta a **classe** processual/ vinculação de **assunto**
2.  solicitou benefício da **justiça gratuita**?
- 2.1.  juntou declaração de **hipossuficiência**
- 2.2.  juntou comprovante de **renda**
3.  juntou **guia de custas** processuais e respectivo comprovante de pagamento
- 3.1.  servidor vinculou o boleto das custas aos autos no sistema COBJUD
4.  está correto o cadastro e qualificação da parte **autora** e/ou seu endereço
- 4.1.  parte reside em outro Estado
5.  está correto o cadastro e qualificação da parte **ré** e/ou seu endereço
- 5.1.  parte reside em outro Estado
6.  parte autora esta regularmente representada (**procuração** nos autos)
7.  houve marcação no sistema do pedido de **segredo de justiça**: ações que exijam o interesse público ou social; ações que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação; alimentos, guarda de criança e adolescentes; em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade; que versem sobre arbitragem
8.  houve marcação no sistema de **liminar ou antecipação de tutela**
9.  houve pedido de **prioridade na tramitação**: criança e adolescente (ECA - Lei 8069/90); doença terminal; habeas corpus; mandado de segurança; juízo 100% digital; pessoa com deficiência; pessoa em situação de rua; réu preso; violência contra a mulher;
10.  apresentou **documentos** necessários:
- 10.1.  do autor (Identificação, comprovante de renda e de endereço)
- 10.2.  do menor (RG e/ou comprovante de nascimento)
- 10.2.1.  do filho maior (RG e/ou comprovante de nascimento)
- 10.3.  dos bens (documentação referente aos dos bens listados)
- 10.4.  título judicial e/ou extrajudicial
- 10.5.  certidão de casamento
- 10.6.  da conta bancária
- 10.7.  certidão de inexistência de dependentes do *de cujos* junto ao INSS
- 10.8.  laudo médico que ateste incapacidade nos termos do art. 750 NCPC
- 10.9.  Termo de anuência dos descendentes, ascendentes, do cônjuge e dos herdeiros, caso tenham;
- 10.11.  Planilha de débito
11.  foram arroladas **testemunhas** pelo autor
- 11.1.  as testemunhas arroladas não estão regularmente identificadas/qualificadas
12. foi realizada a conferência inicial, cabendo destacar:
- 12.1.  trata-se de **espólio**
13.  existe pedido de audiência de **conciliação**
14.  foi informado o **valor da causa** na inicial e feito o cadastro correto
15.  foi realizada pesquisa de processo com as mesmas partes e pedido
- 15.1.  **não** existem processos com as **mesmas partes, pedido e causa de pedir**
- 15.2.  existem os processos com as **mesmas partes, pedido e causa de pedir**:

Outras considerações:

O referido é verdade e dou fé.

## ANEXO 5

### CERTIDÃO DE TRIAGEM

Certifico que, nesta data, realizei a conferência prevista no art. 27 do Provimento Conjunto nº. 11/2016.

Trata-se o presente de CARTA PRECATÓRIA cuja finalidade é ( ) citar; ( ) intimar; ( ) intimação de audiência; ( ) realização de estudo social; ( ) busca e apreensão; ( ) penhora e avaliação; ( ) oitiva; ( ) realização de exame de DNA; ( ) cumprimento de prisão civil; ( ) averbações.

1. ( ) esta correta a **classe** processual/ vinculação de **assunto**;
2. ( ) o **Juízo Deprecante** está cadastrado;
3. ( ) parte beneficiária da **justiça gratuita** (dispensável quando a parte for assistida pela Defensoria Pública ou substituída pelo Ministério Público ou quando houver informação no bojo; do processo que corra sob o pálio da justiça gratuita;
4. ( ) parte juntou boleto com **custas pagas**;
5. ( ) juntou **decisão/despacho/sentença** do magistrado;
6. ( ) juntou **petição inicial**;
7. ( ) juntou **carta precatória assinada pelo juiz**;
8. ( ) juntou **documento com valor atualizado do débito**;
9. ( ) juntou informação sobre envio do kit DNA;
10. ( ) finalidade da Carta Precatória é dessa jurisdição;
11. ( ) juntado mandado de prisão confeccionado/ extraído do BNMP;
12. ( ) classe processual ao qual a Carta Precatória fora extraída não é da Competência das Varas de Família.

O referido é verdade e dou fé.