

Guia das Varas Criminais

version

TJAM

março 29, 2025

Sumário

Manual de padronização das Varas Criminais	1
Apresentação da ideia	1
Objetivos do Manual	1
Metodologia utilizada	1
Conteúdo do Manual	1
Processos Entrados (Análise do cartório)	2
Introdução	2
Checklist	2
Inclusão de Tarjas Processuais	3
Conferência do Banco Nacional de Mandados de Prisão	3
Expedição de Certidão de Antecedentes Criminais	3
Autos conclusos	4
Análise da denúncia (Jurídico)	4
Introdução	4
Denúncia rejeitada	4
Denúncia recebida	4
Citação	4
Após recebimento da denúncia	5
Introdução	5
Checklist	5
Evolução de Classe	6
Análise da Defesa Escrita	6
Pautar Audiência de Instrução e Julgamento	6
Atos Intimatórios	6
Objetivos	6
Procedimentos Gerais	6
Definição de Atos Intimatórios	6
Expedição de Cartas Precatórias	6
Atos Ordinatórios	6
Procedimento de Intimação	6
Citação para Audiência de Conciliação e Transação Penal	6
Citação para Suspensão Condicional do Processo (SCP)	7
Citação para Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ)	7
Intimação de Partes e Testemunhas	7
Controle de Prazos	7
Audiência de Instrução e Julgamento	7
Situações a serem observadas:	8
Indicação de Endereços pelas Partes	8
Realização Parcial da Instrução Criminal e Redesignação	8
Encerramento da Instrução Criminal	8
Fase de Alegações Finais	8
Sentença - Disposições finais	8
Certidão de Trânsito em Julgado	8
Definição de Trânsito em Julgado	8

Procedimentos Preliminares	8
Acesso ao Processo no SAJPG5	9
Verificação dos Prazos e Recursos	9
Certificação de Trânsito em Julgado	9
Movimentação e Registro do Trânsito em Julgado	9
Finalização	9
Modelos de Certidões no SAJPG5	10
Expedição de guia de execução	10
Decisão de recebimento da apelação (judicial)	10
Procedimento de envio para o segundo grau	10
Baixa definitiva	10
Manual PROJUDI	10
Sistema Projudi: Visão Geral	10
Vantagens e Funcionalidades da Tela Externa	10
Perfis do Sistema Projudi	11
Principais Funcionalidades	11
Certificado e Senha	12
Certificado Digital Interno	12
Revogação e Regeneração do Certificado	13
Alteração de Senha de Acesso ao Sistema	13
Aba Início	13
Informações Apresentadas	13
Processos Ativos	13
Processos Paralisados (30+ dias)	13
Processos em Remessa	14
Mensagens do Administrador	14
Análise Múltipla de Decurso de Prazo na Aba Citações e Intimações	14
Objetivo da Aba	14
Decurso de Prazo	14
Análise Múltipla	14
Resumo	15
Análise de Juntadas	15
Objetivo da Aba	15
Filas Disponíveis	15
Diferenças na Área Criminal	15
Conceitos-Chave	16
Resumo	16
Análise Múltipla e Unitária de Juntadas	16
Identificação de Processos	16
Análise Unitária	16
Análise Múltipla	17
Resumo	17
Análise Múltipla e Unitária de Retorno de Conclusão	17
Localização da Fila	17
Tela de Conclusões	18
Análise Unitária	18

Análise Múltipla	18
Resumo	19
Análise Múltipla com Movimentação Múltipla	19
Cenário Prático	19
Procedimentos	19
Verificação	20
Resumo	20
Aba Outros Cumprimentos	20
Objetivo da Aba	20
Colunas Disponíveis	20
Funcionalidade por Coluna	21
Diferenças na Área Criminal	21
Resumo	21
Filas Processuais e Mover de Fila	22
Objetivo da Aba	22
Acesso e Utilização	22
Movimentações Disponíveis	22
Verificação	22
Funcionalidade Extra	22
Resumo	23
Tela Inicial do Processo	23
Objetivo	23
Acesso ao Processo	23
Componentes da Tela Inicial	23
Encaminhamento	24
Favoritar, Anotações e Lembretes	24
Favoritar Processos	24
Anotações nos Autos	25
Lembretes	25
Resumo	25
Alterar Sigilo de Processos, Documentos e Movimentações	25
Sigilo do Processo	26
Sigilo de Documentos e Movimentações	26
Resumo	26
Análise Processual Automática (IA Arandu)	27
Objetivo da Ferramenta	27
Funcionamento	27
Análise do Resultado	27
Resumo	27
Juntar Documento	28
Objetivo	28
Como utilizar a funcionalidade	28
Verificação	28
Resumo	28
Navegando nos Autos	29
Acesso à Função	29

Funcionalidades da Tela Navegar	29
Resumo	30
Visualizando as Movimentações	30
Acessando as Movimentações	30
Análise Detalhada via “Navegar”	30
Resumo	31
Exportar Processo	31
Acesso à Função	31
Opções de Exportação	31
Resumo das Vantagens	32
Resumo	32
Evolução e Retificação de Classe Processual e Prioridade	32
Acesso à Aba	32
Alteração de Classe Processual	32
Alteração de Prioridade	33
Outras Alterações Possíveis	33
Finalização	33
Resumo	33
Cadastro de Depósito Judicial	33
Acesso à Funcionalidade	33
Cadastro de Conta Judicial	34
Cadastro de Depósito	34
Levantamentos	34
Resumo	34
Cadastro de Bem de Penhora	35
Acesso à Funcionalidade	35
Cadastro do Auto de Penhora	35
Cadastro do Bem Penhorado	35
Confirmação	35
Resumo	35
Cadastro de Perito, Acordo e Suspeição	36
Cadastro de Perito	36
Cadastro de Acordo	36
Cadastro de Impedimento ou Suspensão	36
Resumo	37
Cadastro de Parte e CPF/CNPJ	37
Acessando a Aba de Partes	37
Adicionando uma Nova Parte	37
Alterando uma Parte	37
Regularizando CPF ou CNPJ	38
Histórico de Partes	38
Resumo	38
Cadastro de Parte com Citação Online	38
O que é a Citação Online?	38
Passo a Passo para Cadastro da Parte com Citação Online	38
Informações Adicionais (opcional)	39

Verificando o Cadastro	39
Resumo	39
Cadastro de Réu Preso	39
Cadastro de Prisão	39
Identificação do Réu Preso	40
Conversão da Prisão (Ex: Flagrante → Preventiva)	40
Cadastro de Soltura	40
Resumo	40
Habilitar Advogado	41
Passo a Passo para Habilitar Advogado	41
Confirmação	41
Resumo	41
Desmembramento de Processos	41
Acesso à Funcionalidade	41
Etapas do Desmembramento	41
Resultado	42
Resumo	42
Apensamentos	42
Acessando a Aba de Apensamentos	42
Cadastro de Apensamento	42
Confirmação do Apensamento	43
Visualização	43
Resumo	43
Intimação Pessoal por AR Digital	43
Início do Procedimento	43
Configuração da Intimação	43
Expedição da Intimação	43
Inclusão da Carta de Intimação	44
Finalização	44
Verificação no Processo	44
Resumo	44
Citação Eletrônica	44
Iniciando a Citação	44
Configuração da Citação	45
Expedição da Citação	45
Criação do Mandado de Citação	45
Finalização	45
Verificação da Citação	45
Resumo	46
Contagem do Prazo nas Intimações e Citações	46
Visão Geral	46
Acesso à Contagem	46
Análise por Decurso de Prazo	46
Tela da Intimação	46
Detalhamento do Cálculo do Prazo	46
Ações Possíveis	47

Intimações Recentes	47
Resumo	47
Expedição de Mandado para Oficial de Justiça	47
Acesso à Expedição de Mandado	47
Tipos de Cumprimentos Disponíveis	48
Configuração do Mandado	48
Distribuição	48
Expedição do Mandado	48
Inserção do Documento	48
Inclusão de Documentos Anexos	49
Assinatura e Expedição	49
Confirmação	49
Resumo	49
Ordenar Cumprimentos	49
O que é Ordenar Cumprimentos?	49
Tipos de Documentos Disponíveis	49
Exemplo: Expedição de Edital de Citação	49
Inserção do Documento	50
Encaminhamento para Assinatura	50
Resumo	50
Intimar Perito e Oficial de Justiça	50
Pré-requisitos	50
Passo a Passo: Intimar Perito	50
Passo a Passo: Intimar Oficial de Justiça	51
Resumo	51
Enviar Concluso	51
Passo a Passo: Enviar Concluso	51
Configurações da Conclusão	51
Resultado	52
Realizar Remessa	52
Passo a Passo: Como Realizar uma Remessa	52
Tipos de Remessa e Destinatários	52
Delegacia	52
Distribuidor	52
Ministério Público	52
Defensoria Pública	52
Contadoria (Área Cível)	53
Exemplo Prático: Remessa ao Ministério Público	53
Resultado	53
Remessa ao 2º Grau e Turma Recursal	53
Requisitos Antes da Remessa	53
Procedimento de Remessa	53
Resultado da Remessa	54
Interrupção do Prazo	54
Quando utilizar	54
Passo a passo para interromper um prazo	54

Resultado da Interrupção	54
O que acontece após a interrupção?	54
Suspensão e Sobrestamento do Processo	54
Quando utilizar	54
Como suspender ou sobrestar um processo	55
Como finalizar a suspensão ou sobrestamento	55
Transitar em Julgado	55
Quando utilizar	55
Como registrar trânsito em julgado por parte	55
Como registrar trânsito em julgado para o processo inteiro	56
Visualizando a movimentação	56
Observações	56
Arquivamento dos Autos	56
Quando arquivar	56
Como arquivar um processo	56
O que muda após o arquivamento	57
Como desarquivar um processo	57
Observações	57
Aba Superior: Processos	57
Funcionalidades da Aba Processos	57
Buscas e Relação de Réu Preso	58
Funcionalidades de Busca	58
Busca Simples	58
Busca Avançada	58
Busca de Prisões, Acolhimentos e Internações	59
Outras Formas de Busca	59
Carta Precatória Eletrônica	59
Tipos de Carta Precatória	59
Acesso às Cartas Precatórias	60
Como Criar uma Carta Precatória Eletrônica	60
Passos para Cadastro da Carta Precatória Eletrônica	60
Gestão da Carta Precatória	60
Resumo	60
Listas de Audiências	60
Listagem de Audiências	61
Movimentar Audiência Pendente	61
Buscar a Pauta	61
Resumo	61
Como Pautar Audiência	62
Acessar a Pauta de Horários	62
Criar Nova Pauta	62
Agendar Processo na Pauta	62
Resultado do Agendamento	62
Resumo	62
Movimentação de Audiência	63
Importante	63

Movimentar Audiência	63
Sentença ou Decisão	63
Resultado da Movimentação	63
Resumo	64
Criando Modelos de Documento	64
Acessando a funcionalidade	64
Criando um novo modelo	64
Inserindo e editando o conteúdo	64
Formatando o texto	64
Inserindo variáveis	65
Finalizando o modelo	65
Edição e remoção	65
Conclusão	65
Variáveis	65
O que são variáveis?	65
Como inserir uma variável	66
Exemplos práticos	66
Pré-visualização do documento	66
Dicas importantes	66
Conclusão	66
Localizador	67
O que é um Localizador?	67
Criando um Localizador	67
Adicionando um processo a um Localizador	67
Buscando processos por Localizador	67
Utilizando o Localizador em Análise Múltipla	67
Resumo	68
Agrupador	68
O que é um Agrupador?	68
Como cadastrar um Agrupador?	68
Utilidade para a Assessoria	68
Utilidade para a Secretaria	68
Exemplo:	69
Resumo	69
Cadastro de Infrações e Penas para fins de Prescrição	69
Onde cadastrar?	69
Preenchimento dos Campos	69
Resultado e Cálculo da Prescrição	69
Importante	70
Utilidade	70
Cadastro da Denúncia ou Queixa para fins da Prescrição	70
Local do Cadastro	70
Preenchimento dos Campos	70
Importância para o Cálculo da Prescrição	70
Análise Detalhada	70
Conclusão	71

Cadastro de Medidas Alternativas: Transação Penal	71
Cadastro de Medida Alternativa	71
Planejamento de Cumprimento	71
Cadastro de Prestação Pecuniária	71
Gerenciamento das Medidas	72
Relatório de Acompanhamento	72
Conclusão	72
Cadastro de Suspensões (Parte)	72
Acesso ao Cadastro	72
Suspensão de Parte (Art. 366 do CPP)	72
Suspensão com Base no Art. 89 da Lei 9.099/95	72
Recursos Disponíveis na Tela	73
Conclusão	73
Cadastro de Medida Cautelar de Monitoração Eletrônica	73
Cadastro da Medida	73
Gerenciamento da Medida	74
Pendência de Monitoração	74
Gestão de Processos com Medida Vigente	74
Conclusão	74
Cadastro de Medida Protetiva ao Agressor	74
Cadastro de Medida Protetiva ao Agressor	74
Status da Funcionalidade	74
Aplicabilidade	75
Considerações Finais	75
Cumprimentos de Medidas Alternativas	75
Acesso à Aba	75
Busca de Cumprimentos	75
Inserção de Comprovante de Cumprimento	75
Prestação Pecuniária	76
Informar Descumprimento	76
Relatórios	76
Considerações Finais	76
Juntada de Habeas Corpus	76
Objetivo	76
Atenção	76
Passo a Passo	76
Resultado	77
Contagem dos Prazos Processuais	77
Objetivo	77
Localização	77
Funcionalidade da Aba	77
Visualizando o Detalhamento	77
Benefícios da Aba	78
Observações	78
Mesa do Escrivão Criminal: Análise de Prescrições	78
Objetivo	78

Acesso	78
Organização Visual	78
Prescrições: vencidas e a vencer	79
Funcionalidades Adicionais da Mesa	79
Relatórios e Organização	79
Importância	79

Manual de padronização das Varas Criminais

Note

Manual em construção

Prezados colaboradores e servidores,

É com imenso prazer que apresentamos o Manual 00, o primeiro passo em direção à melhoria e otimização dos procedimentos judiciais nas Varas Criminais do Tribunal de Justiça do Amazonas (TJAM). Este manual é resultado do comprometimento e dedicação de uma equipe multidisciplinar, que trabalhou em conjunto para desenvolver soluções inovadoras e práticas para nossos desafios cotidianos.

Apresentação da ideia

A dinâmica do Poder Judiciário exige constante aprimoramento e inovação. O TJAM, ao longo dos anos, tem enfrentado um expressivo volume processual, que, somado a procedimentos pouco uniformes, gargalos em audiências e deficiências em sistemas, apontou a urgente necessidade de padronização, racionalização e uniformização dos procedimentos e métodos de trabalho de nossas Unidades Judiciais. Diante deste cenário, foi criada uma comissão para propor soluções eficazes e eficientes, com foco em procedimentos que auxiliem as atividades desempenhadas por estas Unidades.

Objetivos do Manual

Este manual tem por objetivo:

- **Padronizar e otimizar** os procedimentos judiciais nas Varas Criminais, garantindo assim uma maior celeridade processual.
- **Aumentar a eficiência** no fluxo de trabalho interno, reduzindo gargalos e agilizando processos.
- **Estabelecer claramente** as competências institucionais de cada unidade, de forma a garantir a correta distribuição de tarefas e responsabilidades.

Metodologia utilizada

A metodologia empregada na construção deste manual envolveu:

- Fluxo de padronização, racionalização e uniformização dos procedimentos.
- Oficinas participativas, permitindo que as partes envolvidas trouxessem suas contribuições.
- Reuniões (presenciais e remotas) com a equipe do projeto.
- Análise dos documentos normativos das Varas para maior aporte jurídico.

Conteúdo do Manual

Este manual contém:

- **Textos explicativos** sobre cada procedimento, claramente detalhados e estruturados.
- **Vídeos demonstrativos** acessados por QRCode, que ilustram de forma prática a execução dos procedimentos.
- **Exemplos** práticos que ajudam na compreensão dos procedimentos.
- **Modelos de documentos** a serem utilizados, padronizados conforme as diretrizes estabelecidas.

Attention!

Informações que necessitem de atenção aparecerão assim.

Tip

Dicas aparecerão assim.

Note

Notas adicionais sobre o tema aparecerão assim

Agradecemos a todos os envolvidos neste projeto e esperamos que este manual seja uma ferramenta valiosa para a melhoria contínua de nossos procedimentos e práticas. Juntos, caminharemos em direção a um Judiciário mais eficiente e ágil!

Processos Entrados (Análise do cartório)

Introdução

Nas Varas Criminais os autos processuais entram através das seguintes filas:

- Processos Redistribuídos/Transferidos
- Processos Entrados (Inquéritos peticionados pela delegacia)
- Processos a serem Recebidos de Outros Foros

Em sua maioria, os processos das Varas Criminais são oriundos da Central de Inquérito, quando do oferecimento da denúncia pelo Ministério Público, logo, a principal porta de entrada de processos é a fila “Processos Redistribuídos/Transferidos”.

Note

A fundamentação está na Resolução nº 06/2019 - TJAM, em seu art. 1º, §3º, nestes termos: “A competência da Vara de Inquéritos Policiais se exaure após o oferecimento da denúncia pelo Ministério Público, ocasião em que as medidas cautelares, requeridas no curso da ação penal, serão de competência do Juízo de Conhecimento.”

Tip

Processos entrados, geralmente, são os Inquéritos peticionados pela delegacia equivocadamente, pois deveriam ser direcionados à Vara de Inquéritos Policiais.

Checklist

Nesta fase pré-processual a Vara deverá realizar as seguintes diligências, antes de encaminhar concluso para o Juiz.

- Cadastro de Partes/Representantes
- Inclusão do Histórico de Partes
- Inclusão de Tarjas processuais

- Verificação do Assunto Principal
- Conferência do Banco Nacional de Mandados de Prisão
- Expedição de Certidão de Antecedentes Criminais

Note

A atualização do cadastro de partes e representantes obedece à Resolução CNJ nº 331/2020, que determinou o saneamento do DataJud por Unidade Judiciária, bem como é critério para pontuação do Selo CNJ de qualidade, nos termos do art 8º, inciso III do Anexo IV da Portaria nº 82, de 31 de março de 2023. Serão considerados apenas CPF e CNPJ. Em relação à parte ativa em Ações Penais Pública Incondicionadas, cadastrar a vítima com o código de terceiro “50-Vítima” e o MP como “Autor” “Código 4441052”. Em relação à parte passiva, sempre que possível buscar nos próprios autos CPF do réu e inserir no cadastro. Quando não disponível, solicitar autorização judicial para busca nos sistemas e posterior inclusão.

Warning

A correta indicação de assuntos também obedece à Resolução CNJ nº 331/2020, que determinou o saneamento do DataJud por Unidade Judiciária, bem como é critério para pontuação do Selo CNJ de qualidade, nos termos do art 8º, inciso III do Anexo IV da Portaria nº 82, de 31 de março de 2023. Nesse caso, sempre verificar se o assunto corresponde ao fato tipificado na denúncia e se o cadastro está correto, devendo sempre constar o último código disponível da árvore. Para alteração acessar no SAJ “Retificação de Processo” / “Assuntos”.

Inclusão de Tarjas Processuais

Tarjas são mecanismos que auxiliam na visualização de determinadas características do processo.

Determinadas informações são fundamentais no momento de classificar o processo, tais como: segredo de justiça, réu preso, réu preso por outro processo, meta 02, entre outros. A Vara, a partir de suas necessidades, deverá estabelecer um padrão de inclusão de tarjas de forma a facilitar os trabalhos no Fluxo SAJ/PG5.

Conferência do Banco Nacional de Mandados de Prisão

Expedição de Certidão de Antecedentes Criminais

A expedição de nova Certidão de Antecedentes Criminais é importante para averiguar a possibilidade de aplicação de medidas diversas da prisão ou outros benefícios como a Suspensão Condicional do Processo, sendo importante a juntada do referido documento atualizado.

Para iniciar a criação de uma nova certidão de antecedentes criminais dentro do SAJ/PG5 acesse “Certidão/Cadastro de Pedido...”.

Será apresentada a tela abaixo, para iniciar a consulta clique no botão “Novo”

Os únicos campos obrigatórios são o Nome e Pessoa (Física ou Jurídica), entretanto, quanto mais informações, melhor será a busca dentro da Base de dados do SAJ/PG5. A pesquisa incluirá todos os processos com o mesmo nome da parte e mostrará quais dados estão coincidindo ou não para que seja feita a análise de que se trata da mesma pessoa, ou caso de homônimo.

Após preencher os campos clique em “Salvar”. Aguarde alguns instantes e clique após em “Restaurar”. Caso nenhum dos botões “Analisar” ou “Emitir” fique ativo, aguarde mais alguns instantes e clique novamente em “Restaurar”.

Autos conclusos

Superada todas as pendências necessárias para subsidiar a decisão do magistrado, o servidor deverá fazer conclusão dos autos, mediante certidão de conclusão, informando ainda quaisquer pendências que verificou estarem pendentes de saneamento. Nessa hora, após o documento ser lançado nos autos, deve-se mover o processo para a fila “Conclusos - Decisão Interlocutória”.

Análise da denúncia (Jurídico)

Introdução

O recebimento da denúncia consiste numa etapa processual que congrega inúmeras determinações e atividades imprescindíveis para o regular desenvolvimento judicial e cartorário da ação penal proposta. Por isso, trata-se de momento que exige a atenção do magistrado e da magistrada, presidentes do feito, bem como da secretaria da Vara.

Denúncia rejeitada

Oferecida a denúncia, deve a secretaria da Vara lançar esse evento no histórico de partes. Em seguida, os autos devem ser encaminhados conclusos ao Juiz. Caso a denúncia seja rejeitada, a decisão é publicada e a secretaria deve lançar no histórico de partes o evento: rejeição da denúncia. Dever-se-á aguardar o decurso do prazo recursal. Caso seja interposto recurso em sentido estrito, cujo processamento poderá ocorrer nos próprios autos ou em autos apartados, dever-se-á tornar os autos conclusos para decisão judicial.

Denúncia recebida

Oferecida a denúncia, deve a secretaria da Vara lançar esse evento no histórico de partes. Em seguida, os autos devem ser encaminhados conclusos ao Juiz. Caso a denúncia seja recebida, a decisão é publicada e a secretaria deve lançar no histórico de partes o evento: recebimento da denúncia. Sugere-se ao magistrado ou magistrada que, nesse momento em que tenha recebido a denúncia, possa concentrar o máximo de deliberações possíveis na decisão de recebimento justamente para impedir que os autos fiquem em constantes e infinitas tramitações entre a secretaria e o gabinete do Juiz, o que, certamente, atrasa o andamento processual. Portanto, é relevante que se possa concentrar o máximo de deliberações a serem cumpridas pela secretaria da Vara. Dentre as deliberações judiciais e as atividades cartorárias a serem cumpridas, elencamos abaixo as seguintes:

Citação

Com o recebimento da denúncia e a ordem de citação, a secretaria deverá empreender os seguintes esforços abaixo:

- Mandado de citação de réu ou ré presos

A secretaria deve, num primeiro momento, identificar se o réu ou ré encontra-se preso em alguma unidade prisional do Estado do Amazonas. Caso esteja preso no sistema prisional do Estado, deve confeccionar o mandado de citação e, juntamente com a denúncia, encaminhar à Unidade Prisional, via malote digital. É importante que o próprio servidor possa controlar o prazo de retorno do cumprimento da diligência. 05 (cinco) dias é tempo razoável para o cumprimento.

- Mandado de citação de réu ou ré soltos

A secretaria, ao se deparar com réu ou ré soltos, deve expedir mandado de citação para o endereço registrado na denúncia. Necessário controlar o prazo de cumprimento do mandado. Caso exceda os 30 (trinta) dias, deve expedir ofício à Central de Mandados para cobrar o retorno da diligência pelo oficial de justiça. Ao retornar o mandado de citação, deve o servidor verificar o teor da certidão do oficial de justiça, caso em que deve observar as seguintes diretrizes:

- **certidão positiva:** caso o réu ou ré tenha sido citado, pessoalmente ou mesmo por hora certa, deve a secretaria da Vara aguardar o decurso do prazo de 10 (dez) dias para a constituição de advogado e oferecimento da resposta escrita. Decorrido o prazo, sem constituição de advogado e apresentação de resposta escrita, deve a secretaria cadastrar a Defensoria Pública no cadastro de partes e representantes e, mediante ato ordinatório, intimar a Defensoria Pública para representar o réu ou ré e apresentar a resposta escrita, desde que tenha ordem judicial previamente proferida.

- **certidão negativa:** caso o réu ou ré NÃO tenha sido citado pessoalmente, ou seja, a diligência tenha sido frustrada, deve a secretaria emitir ato ordinatório para notificar o Ministério Público para tomar ciência da impossibilidade de citação pessoal ou por hora certa, no endereço que havia fornecido na denúncia.

- Carta precatória

Caso o réu ou ré esteja preso em outra comarca, deve a secretaria da Vara confeccionar carta precatória a ser assinada pelo Juiz e enviar em seguida ao juízo deprecado. Deve, em mais esta oportunidade, a secretaria da Vara controlar o prazo de retorno da carta precatória, outrora fixado pelo Juiz.

- Citação por edital

A citação por edital surge como hipótese aplicável no caso de o réu ou ré não ter sido citado pessoalmente ou por hora certa, nos termos do art.

Com o comando judicial, deve a secretaria da Vara confeccionar o edital contendo as exigências constantes do art. XXX. Esse edital lançado nos autos, será publicado no Diário de Justiça Eletrônico - DJE com o fim de ser levado ao conhecimento do réu ou ré que não fora localizado para ser citado. Esse edital possui o prazo de 15 (quinze) dias. Com isso, uma vez emitido nos autos e publicado, deve a secretaria da Vara controlar o decurso do prazo de 15 (quinze) dias. Uma vez decorrido o prazo, iniciar-se-á o prazo de 10 (dez) dias para o réu ou ré constituir advogado e apresentar sua resposta escrita. Caso decorra o prazo in albis, a secretaria da Vara deve tornar os autos conclusos ao Juiz ou já proceder a iniciativa de suspender o processo e o curso do prazo prescricional, nos termos do art. 366 do CPP, desde que tenha ordem judicial nesse sentido.

- Evolução de Classe

Com o recebimento da denúncia, deve a secretaria da Vara proceder à evolução de classe e o devido preenchimento do histórico de partes. Essa atividade é estritamente fundamental para o controle estatístico de processos e definição de estratégias futuras pelo Tribunal de Justiça. A evolução de classe consiste na atividade cartorária de lançar no sistema SAJ a informação de que o outrora inquérito policial ou peças de informações passaram a ser tratados como ação penal, haja vista o juízo de admissibilidade proferido pelo Juiz com a decisão de recebimento da denúncia.

Após recebimento da denúncia

Introdução

Após recebida a denúncia dá-se início ao processo penal, a partir desse momento a Vara Criminal deve proceder a evolução da classe processual, atualização do histórico de partes e efetuar os atos de citação da parte.

Checklist

Nesta fase processual a Vara deverá realizar as seguintes diligências.

- Realizar a Evolução de Classe
- Atualizar o Histórico de Partes
- Atualizar o Cadastro de Partes
- Emitir Mandados de Citação
- **Analisar o cumprimento do Mandado de Citação**
 - Consultar sistemas (mandado negativo)
 - Emitir Edital de Citação (caso frustradas todas as tentativas de citação)
- Analisar prazo de apresentação de resposta à acusação
- Vista a Defensoria (caso não apresentada resposta à acusação)

Evolução de Classe

Após o recebimento da denúncia os autos deixam de ser um mero procedimento (inquérito policial, TCO e etc) e passa a ser uma ação penal, devendo contar para o acervo da Vara e em todos os parâmetros de produtividade e metas estabelecidas. As varas devem se atentar para a obrigatoriedade deste procedimento de evolução de classe, conforme estabelecido no provimento XXXX e recomendação XXXX da Coordenação das Varas Criminais.

Análise da Defesa Escrita

Pautar Audiência de Instrução e Julgamento

Atos Intimatórios

Objetivos

- Garantir a uniformidade e eficiência na execução dos atos intimatórios.
- Assegurar o cumprimento dos prazos processuais.
- Facilitar a compreensão e execução das atividades por parte dos servidores do Judiciário.

Procedimentos Gerais

Definição de Atos Intimatórios

Atos intimatórios são aqueles destinados a comunicar às partes ou a outros interessados os atos e termos do processo, bem como a convocação para a prática de atos processuais.

Expedição de Cartas Precatórias

Para a realização de citações e intimações fora da jurisdição do juízo de origem, expede-se uma carta precatória, que deve conter:

- Identificação do juízo deprecante e do juízo deprecado.
- Finalidade específica da citação ou intimação.
- Data, hora e local onde o destinatário deve comparecer, se aplicável.
- Anexos pertinentes, como cópia da denúncia ou da decisão a ser intimada.

Atos Ordinatórios

Os servidores podem praticar atos ordinatórios, que não têm caráter decisório e visam a garantir a celeridade processual. Entre eles, estão:

- Expedição de documentos e juntada aos autos.
- Notificações, citações e intimações eletrônicas.
- Encaminhamento de cartas precatórias à Central de Mandados para cumprimento.

Procedimento de Intimação

Citação para Audiência de Conciliação e Transação Penal

Finalidade:

A citação para audiência de conciliação e transação penal visa a informar ao acusado sobre a audiência marcada para tentativa de conciliação entre as partes e/ou proposta de transação penal pelo Ministério Público.

Procedimento:

- A citação deve ser pessoal, realizada por Oficial de Justiça ou por via postal com aviso de recebimento.
- O mandado de citação deve conter a data, hora e local da audiência.
- A ausência do acusado, devidamente citado, não impede a realização da audiência, podendo ser julgada à revelia.

Citação para Suspensão Condicional do Processo (SCP)

Finalidade:

Informar ao acusado sobre a proposta de suspensão condicional do processo, nos termos do artigo 89 da Lei 9.099/95.

Procedimento:

- A citação deve ser pessoal e preferencialmente realizada pelo Oficial de Justiça.
- Deve ser informado o teor da proposta e os benefícios de aceitar a suspensão condicional.
- Em caso de recusa, o processo seguirá o seu curso normal.

Citação para Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ)

Finalidade:

Convocar o acusado para a audiência de instrução e julgamento, onde serão ouvidas as testemunhas, peritos e realizado o interrogatório do réu.

Procedimento:

- A citação deve ser pessoal, realizada por Oficial de Justiça, via postal com aviso de recebimento, ou por meio eletrônico, quando permitido.
- O mandado deve conter data, hora e local da audiência, além de alertar o acusado sobre a necessidade de comparecimento sob pena de prosseguimento à revelia.
- Em caso de não localização do réu, deverá ser feita a citação por edital, conforme o artigo 363, §1º, do CPP.

Intimação de Partes e Testemunhas

Finalidade:

Informar as partes e testemunhas sobre a data e hora das audiências, decisões, despachos, e demais atos processuais.

Procedimento:

- A intimação pode ser realizada pessoalmente, via postal com aviso de recebimento, por meio eletrônico, ou, em casos excepcionais, por edital.
- Para testemunhas, pode ser requisitada a presença através de ofício ao órgão ou instituição onde se encontram vinculadas (ex.: Polícia Militar para testemunhas policiais).

Controle de Prazos

A secretaria deve manter um controle rigoroso dos prazos para a realização dos atos intimatórios, especialmente em relação a presos provisórios, conforme o artigo 316, parágrafo único, do Código de Processo Penal.

É fundamental certificar nos autos o término dos prazos e proceder ao registro no sistema eletrônico SAJ, para garantir a efetiva suspensão ou continuidade do andamento processual, conforme o caso.

Audiência de Instrução e Julgamento

A audiência de instrução constitui ato processual relevante no curso da ação penal. Trata-se da oportunidade conferida às partes para produzir suas provas, sobretudo as testemunhais. O que é produzido na audiência deve ser registrado nos autos. Para isso, o Juiz, com o auxílio da secretaria da Vara, emite o termo de audiência, no qual são consignados os principais e relevantes eventos ocorridos.

Na data agendada, a secretaria da Vara deve realizar o pregão no horário designado para a audiência. Uma vez realizado o pregão, a secretaria deve registrar os presentes e informar ao Juiz para a devida anotação no termo de audiência e para deliberações seguintes.

Registrada a presença da acusação, geralmente representada pelo Ministério Público, e da defesa, seja por advogado ou defensor público, o Juiz deve iniciar o ato processual com a oitiva da vítima, se possível, e das demais testemunhas. Via de regra, são inquiridas primeiramente as testemunhas de acusação e, em seguida, as de defesa. Após a inquirição das testemunhas, deve ser interrogado o réu ou a ré.

Situações a serem observadas:

Indicação de Endereços pelas Partes

Designada a data para a audiência de instrução criminal, as partes (acusação e defesa) devem ser intimadas para indicarem, no prazo de 05 (cinco) dias, todos os endereços e telefones disponíveis das vítimas e testemunhas arroladas. O não fornecimento dessas informações pode levar à preclusão e expedição dos atos intimatórios nos endereços cadastrados. Caso a testemunha não compareça, recomenda-se ao magistrado(a) a declaração de perecimento do direito de produção daquela prova, conforme a Recomendação Conjunta nº 01, de 21 de março de 2024, art. 3º, ressalvadas as exceções do art. 2º da referida Recomendação.

Realização Parcial da Instrução Criminal e Redesignação

Caso apenas algumas testemunhas de acusação compareçam e a acusação insista na inquirição das ausentes, deverá pugnar pela redesignação da audiência. Nesse caso, deve apresentar informações atualizadas sobre o endereço das testemunhas ou vítimas, acompanhadas da fonte das novas informações. (Recomendação Conjunta nº 01, de 21 de março de 2024, art. 2º).

Essas informações devem ser juntadas aos autos até 15 (quinze) dias antes da data pautada para a audiência, sob pena de preclusão da produção da referida prova (Recomendação Conjunta nº 01, de 21 de março de 2024, art. 2º, §§1º e 2º).

Encerramento da Instrução Criminal

Concluídas a oitiva da vítima (se existente nos autos), a inquirição das testemunhas de acusação e defesa, e o interrogatório do réu ou ré, as partes têm a oportunidade de apresentar requerimentos finais. Podem solicitar a realização de diligências, desde que sua necessidade decorra de circunstâncias ou fatos apurados na instrução. (CPP, art. 402).

Fase de Alegações Finais

Encerrada a instrução criminal, as partes devem apresentar suas derradeiras alegações antes da sentença do Juiz. Caso qualquer das partes deixe de oferecer as alegações finais, recomenda-se à secretaria proceder a nova intimação via ato ordinatório, sem prejuízo de tornar os autos conclusos ao Juiz para deliberação.

Depositados os memoriais, tanto da acusação quanto da defesa, os autos devem ser remetidos ao Juiz para prolação da sentença.

Sentença - Disposições finais

Certidão de Trânsito em Julgado

Definição de Trânsito em Julgado

O trânsito em julgado ocorre quando não há mais possibilidade de recurso no processo, seja porque o prazo para interposição de recurso expirou, ou porque todas as possibilidades de recurso foram esgotadas. A partir desse momento, a decisão torna-se definitiva.

Procedimentos Preliminares

Antes de realizar a certificação de trânsito em julgado no SAJPG5, certifique-se de:

- Verificar se o prazo recursal para todas as partes expirou.
- Verificar se há eventuais recursos pendentes ou interpostos no sistema.
- Conferir se a intimação das partes sobre a decisão foi devidamente realizada e registrada no sistema.

Acesso ao Processo no SAJPG5

1. Acesse o sistema SAJ/PG5 utilizando seu login e senha.
2. **Localize o processo** utilizando o número único ou buscando pelo nome das partes. Utilize o campo de consulta de processos para encontrar as informações necessárias.

Verificação dos Prazos e Recursos

1. Acesse a aba de movimentações processuais para verificar se o prazo de recurso já se encerrou. Acompanhe as movimentações referentes à publicação da decisão e ao início do prazo recursal.
2. Certifique-se de que não há recursos interpostos ou pendências. No sistema, verifique se houve a interposição de apelações ou outros recursos, e se esses recursos já foram julgados.

Certificação de Trânsito em Julgado

Após a verificação de que não há mais possibilidade de recurso, siga os seguintes passos para certificar o trânsito em julgado:

1. **Acesse a aba de certificações:** Dentro do processo, vá até o campo destinado à emissão de certidões e documentos.
2. **Escolha a opção de “Certidão de Trânsito em Julgado”:** No sistema SAJ/PG5, selecione o modelo de certidão adequado. Normalmente, os modelos já estão pré-configurados no sistema.
3. **Preenchimento dos campos necessários:** Informe a data da decisão, partes envolvidas e a data final do prazo recursal. Certifique-se de que os dados inseridos estão corretos, evitando erros na emissão da certidão.
4. **Descrição da Certidão:** A certidão deve mencionar claramente que o prazo para interposição de recursos transcorreu sem manifestação das partes ou que todos os recursos foram julgados, e que, portanto, a decisão transitou em julgado.
 - **Exemplo de Certidão:** > “Certifico que, em __/__/__, transcorreu in albis o prazo legal, sem interposição de recurso pelas partes, tornando-se assim transitada em julgado a sentença proferida nos autos nº _____, conforme o artigo 502 do Código de Processo Civil.”
5. **Salvar e Concluir:** Após preencher os campos, clique em “**Salvar**” e “**Concluir**” a emissão da certidão no sistema. A certidão ficará disponível nos autos e poderá ser visualizada por todas as partes.

Movimentação e Registro do Trânsito em Julgado

1. **Movimente o processo no SAJPG5**, indicando que o trânsito em julgado foi certificado. Para isso, utilize a opção de “Movimentações Processuais” e selecione a movimentação correspondente ao trânsito em julgado.
2. **Encaminhe para o Arquivo ou Execução:** Dependendo do tipo de processo (cível, criminal, etc.), após o trânsito em julgado, o processo pode ser encaminhado para: - Arquivamento; - Cumprimento de sentença (no caso de processos cíveis); - Execução penal (no caso de processos criminais).
3. **Notificação das Partes:** Caso necessário, utilize o SAJPG5 para notificar as partes interessadas sobre o trânsito em julgado, especialmente em processos criminais ou de execução.

Finalização

Após a certificação do trânsito em julgado e o registro da movimentação no sistema, o processo pode seguir para as próximas etapas, conforme a natureza da decisão (execução, arquivamento, etc.).

Modelos de Certidões no SAJPG5

Abaixo estão exemplos de modelos que podem ser utilizados no sistema para diferentes situações:

- **Certidão de Trânsito em Julgado - Ministério Público:** Usada quando o prazo recursal se esgota sem manifestação do MP.
- **Certidão de Trânsito em Julgado - Defesa:** Usada quando o réu ou parte não interpõe recurso no prazo estabelecido.

Expedição de guia de execução

Decisão de recebimento da apelação (judicial)

Procedimento de envio para o segundo grau

Baixa definitiva

Manual PROJUDI

Sistema Projudi: Visão Geral

Vantagens e Funcionalidades da Tela Externa

O sistema **ProJUDI** é um programa de computador acessado via internet, com funcionamento simples e seguro. Seu principal objetivo é **agilizar a justiça, reduzir custos, aumentar a capacidade de processamento e facilitar o trabalho** de advogados, servidores e usuários em geral.

Vantagens do sistema:

- Sistema sem barreiras ou fronteiras
- Acesso aos processos de qualquer lugar com internet
- Compatível com computadores, tablets e celulares
- Certificação digital nativa (sem necessidade de token)
- Automação de rotinas processuais
- Rapidez na tramitação
- Segurança de dados com controle de acesso e assinatura digital
- Redundância de dados e controle antivírus

Funcionalidades da tela inicial:

- Link para cadastro de advogado com geração de certificado digital
- Consulta pública por foro, número do processo, partes ou OAB
- Solicitação de certidão negativa
- Calendário com histórico de disponibilidade do sistema
- Listagem de grandes demandantes (para citação/intimação online)
- Contatos do suporte técnico
- Notícias importantes do sistema

Demonstração de acesso:

1. Acesse o site do TJAM
2. Clique no ícone ou link “Projudi”

3 . Navegue pelas funcionalidades da tela externa antes do login

Perfis do Sistema Projudi

Diferenças entre as áreas:

Área Cível:

- Mesa do Analista / Técnico
- Início
- Citações e Intimações
- Análise de Juntada
- Outros Cumprimentos
- Lembretes
- Filas Processuais

Área Criminal:

Inclui todos os itens da área cível, com acréscimos:

- **Cumprimentos de Medidas**
- **Mesa do Escrivão Criminal**

Aplicações:

- Varas Criminais
- Juizados Especiais Criminais (Violência Doméstica, Tráfico, Trânsito)
- Vara da Infância e Juventude Criminal
- Vara de Meio Ambiente Criminal

Área Cível abrange:

- Varas Cíveis
- Juizados Especiais Cíveis e da Fazenda Pública
- Registros Públicos
- Infância e Juventude Cível
- Meio Ambiente Cível

O curso é modular, considerando:

- Perfil do juiz, assessor, técnico
 - Funcionalidades específicas de 1º e 2º grau
-

Principais Funcionalidades

O sistema ProJUDI é **100% web**:

- Acesso de qualquer local com internet
- Não exige download, aplicativo, nem VPN
- Certificado digital gerado no próprio sistema

Funcionalidades destacadas:

1. Análise Múltipla de Processos

Disponível em:

- Citações e Intimações
- Decurso de Prazo
- Análise de Juntadas
- Retorno de Conclusão

Exemplo:

- Selecionar processos
- Clicar em “Analisar em lote”
- Executar ações em massa: citar, intimar, suspender, arquivar

2. Contagem de Prazos

Disponível na aba *Prazos* do processo:

- Detalhamento automático da contagem
- Início e término do prazo
- Desconsideração de feriados
- Visualização por clique na data de leitura

3. Mesa do Escrivão Criminal

Recursos exclusivos da área criminal:

- Listas de processos por categoria
- Prescrições vencidas e a vencer
- Monitoramento eletrônico
- Prisões provisórias sem sentença (90+ dias)

4. Prescrição e Decadência

- Acesso pelo menu *Informações Adicionais > Infrações Penais*
- Tela de cadastro exibe: data do fato, denúncia, sentença
- Detalhamento do cálculo da prescrição da pena

Certificado e Senha

Bem-vindo ao curso do sistema **ProJUDI**. Nesta primeira aula, vamos tratar sobre os **certificados digitais** e a **senha de acesso ao sistema**.

Certificado Digital Interno

Diferentemente de outros sistemas, o ProJUDI **não exige token físico**. O certificado digital é gerado **dentro do próprio sistema**, facilitando o uso e reduzindo custos.

Procedimento para gerar o certificado digital:

1. Acesse o sistema com seu login e senha.
2. Na tela inicial (mesa do analista), vá até a aba superior “**Outros**”.
3. Clique em “**Listar Certificados**”.
4. Caso não exista nenhum certificado, clique em “**Novo**”.
5. Na tela *Emitir Identidade Digital*, informe a senha desejada.
6. Clique em “**Criar**”.
7. Certificado criado com sucesso.

Importante: Este certificado será utilizado para a assinatura dos documentos processuais no sistema.

Revogação e Regeneração do Certificado

Caso você esqueça a senha do certificado:

1. Acesse novamente a aba “**Outros**” > “**Listar Certificados**”.
2. Clique sobre o certificado existente.
3. Clique em “**Revogar**” e confirme a operação.
4. Após revogar, clique novamente em “**Novo**”, crie uma nova senha e o certificado será recriado com sucesso.

Alteração de Senha de Acesso ao Sistema

Se desejar alterar sua senha de login:

1. Vá até “**Outros**” > “**Meus Dados**”.
2. Clique em “**Alterar Senha**”.
3. Digite a nova senha desejada.
4. Marque a opção “*Replicar senha para todos os perfis*”, se aplicável.
5. Clique em “**Salvar**”.
6. Mensagem de sucesso será exibida: “*Dados registrados com sucesso.*”

Pronto! Sua senha foi alterada e você poderá acessar o sistema com a nova credencial.

Aba Início

Nesta aula, vamos explorar a **Aba Início** do sistema ProJUDI e suas funcionalidades. Essa aba fornece um panorama geral da unidade judicial e facilita o acesso a informações estratégicas.

Informações Apresentadas

Logo ao acessar a aba **Início**, o sistema apresenta:

- **Nome da Vara ou Juizado**
- **Quantidade de Processos Ativos**
- **Quantidade de Processos Físicos (caso existam)**
- **Processos Paralisados há mais de 30 dias**
- **Processos em Remessa**
- **Últimas Mensagens do Administrador do Sistema**

Processos Ativos

Ao clicar sobre o número de processos ativos, o sistema redireciona para uma página com a lista de processos da unidade. Essa página funciona como ferramenta de **busca e filtragem**:

- Filtros por situação: *ativos* ou *arquivados*
- Legenda com ícones indicando status dos processos
- Colunas com: número do processo, partes, datas, classe e assunto
- Possibilidade de ordenação (ascendente ou descendente) ao clicar no triângulo nas colunas

Processos Paralisados (30+ dias)

Na tela inicial, há uma seção indicando a quantidade de **processos paralisados há mais de 30 dias**, tanto:

- **Na secretaria**
- **Em remessa** (exceto os concluídos)

Ao clicar no número exibido, o sistema apresenta uma **lista filtrada** com os processos nessa condição, podendo também ser ordenada pela data de paralisação:

- Clique uma vez: mostra o processo mais antigo
- Clique novamente: mostra o mais recente dentro do critério de paralisação (mínimo de 30 dias)

Processos em Remessa

Funciona de maneira semelhante aos paralisados:

- Clique no número para visualizar os processos em remessa
- Ordene por data para verificar o tempo de paralisação

Mensagens do Administrador

Ao final da aba, o sistema exibe:

- **Últimas mensagens enviadas pelo administrador do sistema**, como alertas, atualizações e comunicados gerais.

Observação:

> A estrutura e funcionalidades da aba **Início** são as mesmas tanto na **área cível** quanto na **área criminal**.

Análise Múltipla de Decurso de Prazo na Aba Citações e Intimações

Nesta aula, vamos explorar a **Aba Citações e Intimações** e aprender como realizar a **análise múltipla de decurso de prazo**, uma funcionalidade muito útil para otimizar a rotina cartorária.

Objetivo da Aba

A aba agrupa todos os processos com **citações e intimações expedidas**, sejam:

- **Online** (eletrônicas)
- **Offline** (pessoais ou por AR)

Colunas da Aba:

1. **Urgência** – processos com citações/intimações urgentes
2. **Para conferir**
3. **Para expedir**
4. **Para informar retorno de AR digital**
5. **Para corrigir AR**
6. **Decurso de prazo**

Observação: A funcionalidade é a mesma em varas cíveis e criminais.

Decurso de Prazo

Na última coluna (*Decurso de Prazo*), estão os processos cujo prazo já decorreu para uma ou ambas as partes. O sistema indica esses casos automaticamente.

Como acessar:

1. Clique no número correspondente em *Decurso de Prazo*.
2. Será exibida a tela de listagem com diversas opções de filtro: - Número do processo - CPF / Nome da parte - Data da postagem - Tipo: citação, notificação, intimação - Status do prazo: aguardando, cumprido, analisado, interrompido - Urgência - Apenas processos do seu usuário - Tipos de AR: digital, devolvido, pendente

Análise Múltipla

Para realizar uma análise múltipla:

1. **Filtre e selecione** os processos com o mesmo tipo de procedimento.
2. Clique em “**Próximo passo**”.
3. Clique em “**Adicionar documento**”.
4. Insira um documento PDF ou selecione um modelo previamente cadastrado: - Exemplo: *Certidão de Decurso de Prazo*
5. Digite sua senha e confirme a inclusão.

Após isso:

1. Clique em “**Continuar movimentando**”.
2. Escolha a ação desejada: - Remeter ao Ministério Público - Concluir para despacho, sentença, decisão - Realizar nova intimação - Arquivar, suspender, etc.
3. Preencha o formulário com as informações necessárias (ex.: tipo de decisão, magistrado).
4. Clique em “**Próximo passo**” e depois em “**Salvar**”.

Mensagem final: “*Processos movimentados com sucesso.*”

Resumo

Com a **análise múltipla**, é possível:

- Analisar diversos processos de uma só vez
- Inserir documentos (certidões, atos ordinatórios)
- Movimentar em lote para várias finalidades

Essa funcionalidade reduz o tempo de trabalho, aumenta a eficiência e organiza o fluxo de tramitação de forma automatizada.

Análise de Juntadas

Nesta aula, vamos explorar a aba **Análise de Juntadas**, localizada no centro da mesa do analista ou técnico. Ela possui pequenas variações entre a **área cível** e a **área criminal**, que também serão abordadas.

Objetivo da Aba

A aba **Análise de Juntadas** recebe a maioria das movimentações processuais realizadas pelas partes e órgãos externos, com **exceção de**:

- Movimentações de **citações e intimações** (que são tratadas em aba própria)
- Movimentações de **outros cumprimentos**

É, portanto, uma das abas com **maior fluxo de trabalho** na secretaria.

Filas Disponíveis

Na área cível, a aba apresenta as seguintes filas:

- **Urgência** – processos com prioridade
- **Juntadas e Retorno de Conclusão**
- **Para realizar** – local de trabalho principal

Essencialmente, as duas filas centrais são:

1. **Juntadas**
2. **Retorno de Conclusão**

Diferenças na Área Criminal

Na área criminal, além das filas anteriores, podem aparecer outras:

- **Retorno de Cartas Eletrônicas**
- **Remessas ao Ministério Público**
- **Retorno de Assessoria**
- **Autuação de Guias de Execução Penal**
- **Multas do FPM**
- **Prestações Pecuniárias**, entre outros

Conceitos-Chave

Juntadas:

É a fila onde ficam hospedados todos os processos que tiveram **movimentações das partes**, como:

- Petição inicial (do advogado ou oriunda da termação/distribuição)
- Petições intermediárias (contestação, réplica, recursos)
- Manifestações do Ministério Público (denúncias, pareceres, promoções)
- Documentos da Defensoria, PGE, INSS, entre outros

Toda vez que uma parte movimenta o processo e ele retorna à secretaria, ele aparece na fila **Juntadas**.

Retorno de Conclusão:

É a fila onde ficam os processos que foram **remetidos ao magistrado** e **retornaram após despacho, decisão ou sentença**.

No sistema ProJUDI, o envio ao magistrado é feito com a ação **“Concluo”**. Após o magistrado assinar e devolver, o processo aparece no **Retorno de Conclusão** para nova tramitação pela secretaria.

Resumo

- Utilize **Juntadas** para analisar as movimentações originadas das partes e órgãos externos.
- Utilize **Retorno de Conclusão** para tratar os processos que retornaram do magistrado.

Essas duas filas são essenciais para o funcionamento do cartório e fazem parte da rotina diária de trabalho nas varas cíveis e criminais.

Análise Múltipla e Unitária de Juntadas

Nesta aula, vamos aprender como realizar a **análise unitária** e a **análise múltipla** das juntadas dentro da aba **Análise de Juntadas**, no sistema ProJUDI.

Identificação de Processos

Os processos podem ser localizados de diversas formas:

- **Número do processo:** digite e filtre diretamente
- **Por grupos:** - Analista - Magistrado - Advogado - Membro do Ministério Público
- **Tipo de movimento:** - Petição inicial - Ciência - Requerimento de habilitação - Procuração - Processo incidental - Oferecimento de denúncia
- **Situação:** - Urgente - Concluso
- **Localizador:** permite refinar ainda mais os filtros

Análise Unitária

1. Localize o processo desejado.
2. Clique com o botão direito sobre o número do processo e selecione **“Abrir em nova guia”**.

3. Analise o processo em tela separada (sugestão: monitor secundário).
4. Acesse a aba “**Movimentações**” do processo.

Importante: Quando uma juntada é realizada, o sistema gera uma **pendência**.

- Para remover a pendência: - Vá até a aba “**Pendência**” - Clique sobre a pendência - Selecione a opção “**Dispensar**” - A pendência será removida

Sem a remoção da pendência, não é possível movimentar o processo. O sistema apresentará a mensagem:

Movimentação não permitida. O processo possui juntadas pendentes a serem analisadas.

Após dispensar a pendência, é possível:

- Enviar concluso
- Intimar
- Notificar
- Ordenar cumprimento

Exemplo:

1. Dispensar pendência
2. Clicar em “**Movimentar a partir desta movimentação**”
3. Selecionar “**Enviar Concluso**”
4. Escolher: - Tipo de conclusão (ex.: Decisão Inicial) - Nome do magistrado - Agrupador (opcional)
5. Finalizar movimentação

Análise Múltipla

1. Selecione vários processos com a mesma natureza de juntada
2. Clique em “**Análise Múltipla**”
3. Na tela de análise múltipla: - Clique em “**Adicionar**” - Insira um documento (ato ordinatório, certidão, etc.) - Ou selecione diretamente a movimentação (ex.: enviar concluso)
4. Defina: - Tipo de movimentação (ex.: decisão inicial) - Magistrado responsável - Agrupador (opcional) - Localizador (opcional)
5. Clique em “**Próximo passo**”
6. Revise os processos individualmente (opcional)
7. Clique em “**Salvar**”

Mensagem de sucesso:

Conclusões analisadas com sucesso.

Resumo

- A **análise unitária** permite examinar e movimentar processos individualmente.
- A **análise múltipla** agiliza a tramitação de processos semelhantes.
- O uso de pendências e filtros ajuda a organizar e priorizar o fluxo de trabalho.

Análise Múltipla e Unitária de Retorno de Conclusão

Nesta aula, vamos tratar do **Retorno de Conclusão**, ou seja, dos processos que foram **despachados, decididos ou sentenciados pelo magistrado** e que retornam à secretaria para providências.

Localização da Fila

A fila de **Retorno de Conclusão** está localizada dentro da aba **Análise de Juntadas**, tanto na:

- Área cível quanto na área criminal
- Mesa de analista e técnico

Para acessar:

1. Clique na aba *Análise de Juntadas*
2. Clique sobre o número ao lado de *Retorno de Conclusão*

Tela de Conclusões

Na tela aberta (*Conclusões*), é possível filtrar:

- **Número do processo**
- **Tipo de conclusão:** despacho, decisão, sentença, julgamento do mérito
- **Situação:** com magistrado, aguardando cartório
- **Privatividade:** pessoalidade privativa ou não
- **Responsável pela conclusão**
- **Agrupador** (tema abordado em aula específica)
- **Data de retorno** (ordenar ascendente/descendente)
- **Classe e tipo de conclusão** (ordem alfabética)
- **Preamálice:** identifica o assessor que minutou a decisão

Análise Unitária

1. Clique com o botão direito na data de retorno do processo
2. Selecione “**Abrir em nova guia**” (sugestão: usar monitor secundário)
3. Leia a decisão e verifique a providência a ser tomada
4. Retorne à tela de conclusões e clique em “**Analisar**”
5. Clique em “**Finalizar conclusão pendente**”

Após finalizar, você pode:

- Acessar o processo
- Ir à aba *Movimentações*
- Clicar em *Movimentar a partir desta movimentação*
- Realizar ações como: - Intimar partes - Enviar conclusos - Notificar - Arquivar - Suspende

Exemplo: Decisão determina arquivamento → intima as duas partes → define prazo → salva.

Análise Múltipla

1. Filtre processos com o **mesmo tipo de conclusão** (ex.: sentença procedente)
2. Clique em “**Análise Múltipla**”
3. Na tela de análise múltipla: - Escolha a movimentação desejada:
 - Intimar partes
 - Citar partes
 - Suspende processos
 - Arquivar processos
 - Realizar remessa (MP, Defensoria, Distribuidor, etc.)
4. Informe os advogados: - Promovente (autor) - Promovido (réu)

- 5 . Estipule o prazo (ex.: 15 dias úteis)
- 6 . Clique em “**Próximo passo**”
- 7 . Revise e **confira** os processos
- 8 . Clique em “**Salvar**”

Mensagem de sucesso:

Conclusões analisadas com sucesso.

Resumo

- O **retorno de conclusão** reúne todos os processos devolvidos pelo juiz
- Pode ser analisado individualmente ou em lote
- Permite movimentações posteriores, como intimações, remessas e arquivamentos
- O uso de filtros e agrupadores torna o trabalho mais organizado e produtivo

Análise Múltipla com Movimentação Múltipla

Nesta aula, vamos aprender a realizar a **análise múltipla com movimentações consecutivas** no sistema ProJUDI. Trata-se de um procedimento em que, após a análise múltipla, o servidor continua com outras movimentações sobre os mesmos processos — como intimações seguidas de suspensão, por exemplo.

Cenário Prático

Exemplo: processos cujo **agrupador** é *Decisão IRDR e Tarifas*.

Objetivo:

- 1 . **Intimar as partes** sobre a decisão
- 2 . Em seguida, **suspender os processos**

Procedimentos

Passo 1: Acessar os processos

- Vá em **Retorno de Conclusão**
- Utilize o **filtro por agrupador**: ex.: “Decisão IRDR e Tarifas”
- Clique em **Análise Múltipla**
- Selecione os processos
- Clique em **Próximo passo**

Passo 2: Primeira movimentação - Intimação

- Selecione a ação: **Intimar**
- Escolha os destinatários: - Advogado do promovente (autor) - Advogado do promovido (réu)
- Defina: - Prazo (em dias úteis ou corridos) - Localizador (opcional): ex.: *aguardando decisão IRDR*
- Clique em **Próximo passo**
- Revise os processos
- Clique em **Continuar movimentando**

■ **Atenção:** Se algum processo tiver **duas pendências (ex: juntada + retorno de conclusão)**, o sistema não permitirá a movimentação.

- Solução: - Acesse o processo - Elimine uma das pendências (ex.: vá em *Análise de Juntada* e clique em *Dispensar*) - Retorne e repita o procedimento

Passo 3: Segunda movimentação - Suspensão

Após a intimação:

- Clique em **Movimentar**
- Selecione: **Suspender**
- Preencha: - Data de início - Tempo determinado? Se *não*, informe o prazo (ex.: conforme suspensão condicional do processo) - Tipo de suspensão (ex.: aguardando julgamento do IRDR)
- Clique em **Próximo passo**
- Revise os processos
- Clique em **Salvar**

Mensagem:

Processos movimentados com sucesso.

Verificação

Ao acessar um dos processos movimentados:

- **Status:** “Suspenso” ou “Sobrestado”
- **Movimentações:** - Análise da decisão - Intimação das partes - Suspensão do processo

Resumo

- Com a análise múltipla + movimentação contínua, é possível aplicar **duas ou mais ações em sequência** sobre um grupo de processos.
- Ideal para decisões com **efeitos em cadeia**, como: - Intimação + suspensão - Citação + remessa - Intimação + arquivamento
- Gera **economia de tempo**: dezenas de movimentações em poucos minutos

Aba Outros Cumprimentos

Nesta aula, vamos conhecer a aba **Outros Cumprimentos**, localizada no centro da mesa do sistema ProJUDI. Essa aba reúne **documentos assinados pela secretaria ou magistrado** que **não se enquadram** nas abas de Citações e Intimações ou Análise de Juntadas.

Objetivo da Aba

Agrupar documentos processuais diversos que exigem assinatura e tramitação, tais como:

- Alvarás
- Alvarás eletrônicos
- Cartas eletrônicas (enviadas e recebidas)
- Mandados
- Guias de recolhimento definitiva (área criminal)
- Outros documentos

Colunas Disponíveis

A aba está dividida em colunas que indicam o status de cada documento:

1. **Para conferir** – Documentos expedidos e aguardando assinatura (magistrado ou servidor)
2. **Para expedir** – Pendências criadas para geração de documentos ainda não expedidos
3. **Com urgência** – Documentos classificados como prioritários
4. **Devolvido pelo juiz** – Documentos que já foram assinados e devolvidos
5. **Decurso do prazo** – Documentos cujo prazo para cumprimento já expirou

Funcionalidade por Coluna

1. Para Conferir

- Documentos já expedidos, aguardando assinatura.
- Exemplo: Mandado aguardando assinatura do magistrado.
- Acesso: - Clique no número correspondente - Na tela do documento (ex: Mandado), é possível:
 - Verificar dados do documento
 - Editar documento (se necessário)
 - Visualizar PDF ou versão editável
 - Consultar o despacho referenciado na expedição

2. Para Expedir

- Documentos com pendência criada, mas ainda **não expedidos**.
- Exemplo: Mandado ainda sem arquivo gerado.
- Acesso: - Clique na quantidade listada - Clique sobre o documento - Use o botão “**Analisar**” - Na nova tela, insira:
 - Tipo de arquivo
 - Descrição
 - Modelo (mandado, alvará, etc.)
- *Obs.: A criação do documento será explicada na próxima aula.*

3. Com Urgência

- Reúne os documentos prioritários
- Utilizado como ferramenta de triagem e fluxo ágil

4. Devolvido pelo Juiz

- Indica que o documento já foi **assinado pelo magistrado**
- Pronto para cumprimento posterior

5. Decurso do Prazo

- Indica que o documento (mandado, alvará, carta, etc.) já teve seu **prazo expirado**
- Necessita providência por parte do cartório

Diferenças na Área Criminal

Na **mesa criminal**, a estrutura é semelhante, com as mesmas colunas.

Diferença principal:

- Inclusão da categoria “**Guia de Recolhimento Definitiva**”, que será gerada a partir da função “**Ordenar Cumprimento**”

Resumo

A aba **Outros Cumprimentos** funciona como:

- Uma **fila de trabalho**
- Uma **rede de energia processual** para organizar e cumprir decisões que envolvam documentos diversos

Essa aba é essencial para o bom andamento da secretaria e será aprofundada em aulas específicas sobre a expedição de documentos como mandados e alvarás.

Filas Processuais e Mover de Fila

Nesta aula, vamos explorar a aba **Filas Processuais**, um recurso recente do sistema ProJUDI que visa proporcionar **maior organização e eficiência** na rotina cartorária.

Objetivo da Aba

A aba **Filas Processuais** permite:

- Agrupar processos conforme sua situação processual
- Otimizar o fluxo de trabalho
- Auxiliar no controle e distribuição de tarefas

Acesso e Utilização

1. Clique na aba **Filas Processuais**
2. Será exibida uma lista com diversas filas, como: - Aguardando análise de AR - Audiência - Preliminar - Avaliação - Decisão - Decurso de prazo - Entre outras
3. Clique em uma das filas (ex: **Decisão**) para visualizar os processos ali contidos
4. Use o campo de busca para filtrar processos pelo número

Movimentações Disponíveis

1. Copiar para outra fila

- O processo **permanece em ambas as filas**
- Exemplo: da fila “Decisão” para “Aguardando cálculo de execução”

2. Mover para outra fila

- O processo é **removido da fila atual** e transferido para a nova
- Exemplo: da fila “Decisão” para “Aguardando audiência”

3. Remover processo da fila

- Exclui o processo de determinada fila, sem movê-lo para outra

4. Mover Múltiplo

- Selecione dois ou mais processos
- Clique em “**Mover**” (canto inferior direito)
- Escolha a nova fila e confirme

5. Copiar Múltiplo

- Idêntico ao mover múltiplo, mas mantém os processos também na fila original

Verificação

- Após mover ou copiar, acesse novamente a fila para confirmar se os processos foram corretamente inseridos
- Também é possível verificar a **fila atual** na tela principal do processo

Funcionalidade Extra

Na **tela principal do processo**, é possível:

- **Mover para outra fila**
- **Copiar para outra fila**
- **Excluir da fila**

> Essas ações estão disponíveis no painel lateral da página do processo.

■ ■ **Importante:** Mover um processo para a fila “Decisão” **não significa** que ele será automaticamente direcionado para o gabinete ou será incluído em uma minuta.

Exemplo:

- Processo movido para a fila “Decisão”
- Última movimentação: “Recebido os autos da instância superior”
- Necessário ainda: - Acessar aba **Movimentações** - Clicar em *Movimentar a partir desta movimentação* - Selecionar “**Enviar Concluso**”

Resumo

A aba **Filas Processuais** é uma ferramenta poderosa para:

- Organizar a carga de trabalho
- Atribuir tarefas por status ou grupo
- Planejar o andamento dos processos com mais clareza

Contudo, ela **não substitui as movimentações formais** exigidas pelo sistema para o encaminhamento ao magistrado ou para atos processuais específicos.

Tela Inicial do Processo

Nesta aula, iniciamos uma **nova sequência de aulas práticas**, explorando o que é possível realizar **dentro de um processo** no sistema ProJUDI, tanto na **mesa cível** quanto na **mesa criminal**.

Objetivo

Apresentar a estrutura da **tela inicial de um processo** no ProJUDI, destacando os campos, abas e funcionalidades disponíveis para alimentação e movimentação processual.

Acesso ao Processo

Você pode acessar um processo por diversas rotinas, como:

- Citações e Intimações
- Análise de Juntadas
- Outros Cumprimentos
- Filas Processuais

Para fins didáticos, o processo foi acessado a partir da aba **Análise de Juntadas**.

Componentes da Tela Inicial

Ao abrir um processo, a tela apresenta:

- **Número do processo**
- **Advertência** (ex: necessidade de regularização de CPF/CNPJ)
- **Dias de tramitação**
- **Classe e assuntos do processo**
- **Nível de prioridade**
- **Agendamento de audiência**
- **Anotações**
- **Análise automática do processo**
- **Pendências existentes**

Ações disponíveis (barra central superior):

- **Inserir pedido incidental**
- **Juntar documento**
- **Peticionar**
- **Navegar** – usada com frequência para consultar movimentações
- **Exportar** – para salvar documentos do processo
- **Voltar** – retorna à tela anterior

Abas de informações (parte inferior):

- **Informações gerais** – dados básicos do processo
- **Informações adicionais** – dados complementares
- **Partes** – lista das partes envolvidas
- **Movimentações** – histórico de atos processuais
- **Apensos** – processos vinculados
- **Vínculos** – conexões com outros cadastros
- **Guias de custas** – informações sobre pagamento de custas

Encaminhamento

A partir das próximas aulas, cada um desses itens será abordado de forma **detalhada e prática**, mostrando como:

- Inserir documentos
- Gerenciar partes e procuradores
- Executar movimentações
- Utilizar ferramentas de navegação e exportação

Essa abordagem será válida tanto para **varas cíveis** quanto para **varas criminais**, destacando aquilo que for específico de cada área, sempre que necessário.

Favoritar, Anotações e Lembretes

Nesta aula, vamos conhecer três ferramentas muito úteis para organização e comunicação dentro do processo digital no sistema ProJUDI:

- **Favoritar**
- **Anotações nos Autos**
- **Lembretes**

Esses recursos funcionam como os antigos post-its nos autos físicos, agora integrados digitalmente ao sistema.

Favoritar Processos

O recurso de favoritos permite marcar processos com diferentes níveis de prioridade para facilitar a triagem e organização da rotina.

Como adicionar um favorito:

1. Clique na **estrela** no topo da tela do processo.
2. Na tela *Adicionar Favorito*: - Escolha a **relevância**: alta, média ou baixa - Descreva o motivo do favoritamento (ex: *Prioridade pessoal, Réu preso com 90+ dias*, etc.)
3. Clique em **Salvar**

Visualização:

- A estrela ficará **amarela** indicando que o processo está favoritado

- Ao passar o cursor sobre a estrela, é possível visualizar: - A descrição - A relevância definida

Como encontrar os processos favoritos:

1. Vá até a aba “**Processos**”
2. Clique em “**Favoritos**”
3. Uma lista será exibida com: - Número do processo - Relevância - Descrição

Anotações nos Autos

As anotações permitem registrar informações padronizadas dentro do processo.

Como inserir uma anotação:

1. Clique no ícone de **caneta**
 2. Na tela de anotações: - Clique na **seta** para selecionar uma anotação pré-definida pelo sistema (ex: *Liminar*, *Tutela antecipada*, *Embargos*, etc.) - Clique em **Salvar**
 3. As anotações aparecerão destacadas em **verde** na tela inicial do processo
- > É possível adicionar múltiplas anotações, cada uma representando uma situação processual relevante.

■ ■ **Observação:** Não há uma aba central para listar todas as anotações feitas em todos os processos.

Lembretes

Lembretes são usados para criar alertas específicos dentro do processo.

Como adicionar um lembrete:

1. Vá até a aba **Informações Gerais**
2. Clique em “**Novo Lembrete**”
3. Preencha os campos: - Assunto (ex: *Semana de Conciliação 2024*) - Descrição livre
4. Clique em **Salvar**

O lembrete aparecerá:

- Na parte superior central da tela do processo, em **texto laranja destacado**
- Na aba “**Início**”, opção “**Lembretes**”, onde você encontra: - Todos os lembretes ativos - Histórico de lembretes adicionados - Possibilidade de:
 - Encaminhar
 - Marcar como concluído
 - Excluir

Exemplo de uso: - “Intimar por telefone” - “Verificar cumprimento de prazo” - “Agendar audiência”

Resumo

Essas ferramentas são ideais para melhorar a **comunicação interna**, **organizar tarefas** e **personalizar a gestão dos processos**:

- **Favoritos:** triagem de prioridades
- **Anotações:** marcações rápidas e padronizadas
- **Lembretes:** alertas com data e conteúdo personalizado

Alterar Sigilo de Processos, Documentos e Movimentações

Nesta aula, vamos aprender como alterar o **nível de sigilo** de processos, documentos e movimentações no sistema ProJUDI.

Sigilo do Processo

O sistema ProJUDI permite configurar diferentes níveis de sigilo para processos. Para acessar a função:

1. Clique no ícone de **cadeado ao lado da palavra “Sigilo”**
2. Será exibida a tela com os seguintes níveis:
 - **Público**: acessível a todos os servidores do Judiciário, órgãos públicos parceiros e advogados
 - **Médio**: acessível apenas aos servidores da unidade onde o processo tramita, às partes e envolvidos expressamente incluídos

Como alterar para sigilo médio:

1. Clique no campo de nível de sigilo
2. Selecione **“Sigilo Médio”**
3. Clique em **Salvar**

Adicionar permissões de acesso:

- Caso o juiz determine que outro usuário tenha acesso: 1. Clique em **“Adicionar Permissão”** 2. Pesquise o usuário por **perfil** ou **login** 3. Selecione o usuário e clique em **Salvar**

Sigilo de Documentos e Movimentações

Além do processo como um todo, é possível tornar **documentos específicos** ou **movimentações** sigilosos.

Como tornar um documento sigiloso:

1. Vá até a aba **Movimentações**
2. Clique sobre a movimentação desejada (ex: *Sentença*)
3. Na tela aberta, altere o campo **“Nível de sigilo”**

Níveis disponíveis:

- **Público** – acessível a todos
- **Segredo** – acessível a partes e colaboradores da Justiça
- **Mínimo** – apenas servidores da mesma competência
- **Médio** – servidores da unidade e partes autorizadas
- **Intenso** – apenas magistrado, diretor, escrivão, oficial, assessor
- **Absoluto** – apenas o magistrado e usuários autorizados

> O sistema mostra uma **tabela comparativa** explicando cada nível.

Como ocultar a visibilidade externa de uma movimentação:

1. Ainda na tela da movimentação, clique em **“Ocultar Visibilidade”**
2. Confirme a ação quando a caixa de diálogo for exibida
3. Uma tarja será exibida com a mensagem: - *“Movimentação sem visibilidade externa”*

Importante: A movimentação continuará visível **somente para o cartório**. Para reverter, basta acessar novamente e permitir a visibilidade externa.

Resumo

No sistema ProJUDI, você pode configurar sigilo em três níveis:

1. **Processo completo** (nível de sigilo geral)
2. **Documentos específicos**
3. **Movimentações específicas**

Isso permite atender às determinações legais, proteger dados sensíveis e garantir o controle de acesso adequado aos processos.

Análise Processual Automática (IA Arandu)

Nesta aula, vamos apresentar uma funcionalidade recente e inovadora do sistema ProJUDI: a **Análise Processual Automática**, realizada com o auxílio da **inteligência artificial Arandu**.

Objetivo da Ferramenta

A ferramenta tem como finalidade:

- Identificar **semelhanças entre petições** distribuídas no sistema
- Apontar possíveis **demandas predatórias** ou **ações repetitivas**
- Oferecer suporte à triagem e despacho de processos por parte dos magistrados e servidores

Funcionamento

A IA Arandu utiliza modelos de aprendizado de máquina para:

- Comparar textos de petições
- Calcular um **índice de similaridade**
- Apresentar processos semelhantes com informações detalhadas

Como utilizar a funcionalidade:

1. Acesse a **tela inicial de qualquer processo**
2. Clique no botão de “**Análise Processual Automática**”
3. O sistema exibirá o resultado da análise

Exemplos práticos:

- **Processo 1:** - Análise realizada - Resultado: “*Nenhum processo semelhante encontrado*”
- **Processo 2:** - Análise realizada - Resultado: “*Foi encontrado um processo com 93.58% de similaridade*”

Informações fornecidas:

- Número do processo semelhante
- Situação (ex: arquivado, julgado)
- Polo ativo e passivo
- Vara
- Classe processual
- Assunto
- Data da distribuição
- Estado de origem

Análise do Resultado

Para examinar o processo semelhante:

1. Clique sobre o processo listado
2. Avalie os dados apresentados
3. Se necessário, **encaminhe ao magistrado** para providências (ex: arquivamento de ação idêntica)

■ ■ **Importante:** Essa ferramenta é **auxiliar**. A análise final continua sendo feita pelo servidor ou magistrado.

Resumo

A **IA Arandu** é uma ferramenta de apoio à gestão processual, que:

- Aumenta a eficiência

- Ajuda na identificação de litígios massificados
- Colabora com o enfrentamento de **demandas predatórias**

Esse recurso está disponível **em todos os processos**, diretamente na tela principal.

Juntar Documento

Nesta aula, vamos aprender como utilizar a função “**Juntar Documento**” no sistema ProJUDI. Essa funcionalidade permite inserir documentos nos autos de forma direta, sem impactar os indicadores de produtividade.

Objetivo

A função **Juntar Documento** é usada principalmente para:

- **Recebimento de ofícios**
- **Inserção de documentos administrativos**
- **Anexos sem movimentação processual formal**

■ ■ **Importante:** Movimentações realizadas por esse botão **não contabilizam para a produtividade**, por isso não são recomendadas para atos processuais formais.

Como utilizar a funcionalidade

1. Acesse a **tela inicial de um processo**
2. Clique no botão “**Juntar Documento**” (localizado no centro da tela)
3. Será exibida a tela de inclusão do documento

Etapas do procedimento:

1. **Selecionar o tipo de documento** - Clique na **lupa** - Pesquise e selecione, por exemplo: “*Ofício de outros órgãos*”
2. **Adicionar o documento** - Digite um texto (opcional) - Clique em “**Selecionar Arquivo**” e escolha o arquivo desejado (ex: PDF) - Defina a categoria (ex: *Outros*) - Insira o nome do documento (ex: *Ofício recebido*)
3. **Assinar e confirmar** - Clique em “**Assinar**” - Em seguida, clique em “**Confirmar Inclusão**” - Finalize com “**Concluir Movimento**”

Mensagem de sucesso:

Dados registrados com sucesso.

Verificação

Após juntar o documento:

1. Retorne à tela do processo
2. Clique em “**Navegar**”
3. O documento estará disponível com a descrição (ex: *Ofício Recebido*)

Resumo

A funcionalidade **Juntar Documento** é indicada para anexos administrativos e documentos informativos que **não exigem movimentação processual registrada**.

- Não interfere na contagem de produtividade
- Serve como complemento ao processo
- Documentos inseridos ficam visíveis no histórico de movimentações

Navegando nos Autos

Nesta aula, vamos aprender como utilizar o botão **“Navegar”** nos autos do processo no sistema ProJUDI. Essa função permite uma **visualização ampla e detalhada** dos documentos e movimentações processuais.

Acesso à Função

Existem duas formas de acessar o recurso:

- Clicando no botão **“Navegar”**
- Utilizando o atalho de teclado **F12**

A tela é aberta em uma nova aba e pode ser movida para um **segundo monitor**, otimizando o trabalho simultâneo com outras telas do sistema.

Funcionalidades da Tela Navegar

Juntar Documento

- Na tela de navegação, há um botão que **redireciona diretamente para a função “Juntar Documento”**

Capa do Processo

- Clique em **“Capa do Processo”**
- O sistema fará o download automático
- Contém as principais informações processuais

Exportar Processo

- Clique em **“Exportar”**
- A tela permite:
 - Escolher o **tipo de arquivo**
 - **Realçar movimentações específicas**, como: - Magistrado - Decisões
 - Incluir ou não: - Movimentações - Tarja de validação - Capa do processo
 - Selecionar documentos individualmente (ex: apenas petição inicial)
 - Exportar **todos os documentos** do processo

> Ideal para leitura completa ou impressão seletiva do conteúdo dos autos.

Opções de Exibição

- Ao acessar a tela, é **recomendado ativar “Detalhes da Movimentação”** para visualizar:
 - Data da movimentação
 - Quem realizou (servidor, sistema, advogado)
 - Número do protocolo
 - Transparência no histórico

Realçar Movimentos

- Permite **destaque visual** de agentes específicos (ex: magistrado)
- As decisões interlocutórias, por exemplo, ficam realçadas em **laranja**

Resumo do Processo

- Aparece no lado direito da tela
- Exibe: - Partes - Valor da causa - Depósito judicial - Trânsito em julgado - CPF, entre outros

Visualização de Documentos

- Clique em uma movimentação para ver o conteúdo do documento correspondente

- Clique nas **três barras laterais** para: - Exibir somente o documento selecionado - Navegar por múltiplas páginas - Alternar rapidamente entre documentos

Resumo

A funcionalidade “**Navegar**” oferece:

- Visualização ampla dos autos
- Acesso direto a documentos, capa, e exportação
- Realce de informações processuais importantes
- Facilidade na organização e auditoria das ações no processo

Essa ferramenta é fundamental para uma análise processual detalhada e transparente.

Visualizando as Movimentações

Nesta aula, vamos aprender como **visualizar e interpretar as movimentações processuais** no sistema ProJUDI. Essa funcionalidade é essencial para acompanhar o histórico do processo, verificar documentos e entender o fluxo dos atos judiciais.

Acessando as Movimentações

Existem duas formas principais para acessar as movimentações:

1. **Pela aba “Movimentações”** na tela inicial do processo
2. **Pelo botão “Navegar”** (atalho: F12)

Tela Inicial – Aba Movimentações

- Exibe todas as movimentações do processo desde a petição inicial
- É possível aplicar **filtros por agente** (ex: magistrado, advogado)
- Ferramenta útil para processos com muitas movimentações

Exemplo:

- Clique em “**Realçar movimentações do magistrado**” - As movimentações do juiz serão destacadas em **laranja**
- Para visualizar apenas atos do advogado: - Selecione o filtro e clique em “**Filtrar**”

Visualizando Documentos

- Ao lado de cada movimentação que possui documento, há um botão “**+**”
- Clique nele e selecione “**Online**” para abrir o documento em PDF
- Pode ser usado para: - Decisões interlocutórias - Manifestações das partes - Petições, despachos, etc.

Análise Detalhada via “Navegar”

Na tela do botão **Navegar**, ative a opção “**Detalhes da Movimentação**”.

Ao clicar em “**Detalhes**” de uma movimentação, são exibidos:

- Data da movimentação
- Nome de quem movimentou (advogado, magistrado, servidor)
- Evento ou número sequencial da movimentação
- Protocolo gerado

Exemplo de Contagem de Prazo:

- **Evento 8:** Decisão interlocutória
- **Evento 9:** Expedição de intimação (referente ao evento 8)

- **Evento 10:** Leitura da intimação

No detalhe da movimentação de leitura, será exibido:

- Nome do advogado que realizou a leitura
- Data da leitura
- Prazo contado
- Referência ao evento que gerou a intimação

> Caso a leitura não ocorra dentro do prazo, o sistema gera uma **leitura automática**, indicando “**sistema**” como responsável.

Resumo

A aba de movimentações permite:

- Acompanhar o histórico processual completo
- Visualizar documentos diretamente
- Aplicar filtros por autor da movimentação
- Ver detalhes como prazos, responsáveis e protocolos

O botão “**Navegar**” complementa essa função com uma visualização ampliada e organizada dos eventos.

Exportar Processo

Nesta aula, vamos aprender a utilizar o botão **Exportar** no sistema ProJUDI, com foco especial em:

- Como gerar o processo completo em PDF
- Como entender a **numeração de páginas e eventos**
- Como exportar documentos específicos

Acesso à Função

Na tela inicial do processo, clique em:

- “**Exportar**” → “*Exportar Processo*”

O sistema abrirá uma nova tela com opções de exportação personalizáveis.

Opções de Exportação

1. **Gerar movimentações:** *Sim*

- O sistema incluirá: - **Detalhes de cada movimentação** - Número do evento (ou movimentação) - Data da juntada - Tipo de documento
- Permite rastrear, no PDF gerado, qual documento corresponde a qual **evento no sistema**

Exemplo:

Página | Conteúdo | Evento |

|-----|-----|-----| | 1 | Capa do processo | - | | 2 | Certidão ou petição inicial | 1.0 | | 3 | Documento complementar | 1.1 |

2. **Gerar movimentações:** *Não*

- O sistema **omite os detalhes das movimentações**
- O PDF resultante conterá apenas os documentos, sem a numeração de eventos ou data da juntada
- Útil para versões mais enxutas, porém **sem referência cruzada com o sistema**

3. **Exportar documentos específicos**

1. Clique em “**Desmarcar todos**”

2. Marque apenas os documentos desejados (ex: *Petição Inicial*)
3. Clique em “**Exportar**”
4. O sistema gerará um PDF apenas com os documentos selecionados

Resumo das Vantagens

- Exportar com movimentações: - Permite identificar qual documento está ligado a qual evento (ex: evento 8.0) - Útil para conferência, auditoria e prazos
- Exportar sem movimentações: - Gera um PDF mais limpo e leve - Ideal para leitura rápida ou impressão simplificada
- Exportar por seleção: - Personaliza o conteúdo exportado - Evita incluir documentos desnecessários

Resumo

A função **Exportar Processo** oferece total controle sobre o que será gerado em PDF, com ou sem detalhamento técnico, e é ideal para:

- Impressão
- Conferência de prazos
- Compartilhamento com partes
- Consulta offline

Evolução e Retificação de Classe Processual e Prioridade

Nesta aula, vamos explorar a aba **Informações Processuais**, onde é possível realizar **alterações importantes** no cadastro do processo no sistema ProJUDI. Essas alterações fazem parte da rotina da secretaria, especialmente nos casos de:

- **Retificação ou evolução de classe processual**
- **Alteração de prioridade**
- **Atualização de dados processuais e físicos**

Acesso à Aba

1. Acesse a **tela inicial do processo**
2. Role até o final e clique em “**Informações Gerais**”

Essa seção fornece dados como:

- Comarca e vara
- Datas de autuação, distribuição e arquivamento
- Situação e chave do processo
- Local físico do processo (ex: arquivo, secretaria)
- Número antigo, lembretes, localizadores, juiz responsável, etc.

Alteração de Classe Processual

Para alterar a classe processual:

1. Clique em “**Alterar**”
2. Na nova tela, clique na **lupa** ao lado de *Classe Processual*
3. Pesquise a nova classe (ex: *Carta Precatória Criminal*)
4. Selecione o **Tipo de Movimento**

5. Escolha entre: - **Retificação de Classe**: quando foi cadastrada incorretamente - **Evolução de Classe**: quando o processo muda de fase (ex: conhecimento → execução)

6. Clique em **Salvar**

> Também é possível corrigir o **assunto principal** do processo nessa tela.

Exemplo:

- De: *Ação de Conhecimento*
- Para: *Execução de Sentença*

Alteração de Prioridade

Para incluir ou modificar a prioridade:

1. Clique novamente em “**Alterar**”
2. Clique na **lupa** ao lado de *Prioridade*
3. Exemplo: selecione *Violência Doméstica*
4. Clique em **Selecionar** e depois **Salvar**

A prioridade aparecerá registrada em destaque no processo.

Outras Alterações Possíveis

Você pode ainda editar:

- **Magistrado responsável**
- **Situação processual** (ex: sentenciado, arquivado)
- **Local físico do processo** (ex: *Caixa Criminal nº 11 de 2016*)
- **Objeto e pedido**
- **Necessidade de intervenção do MP**
- **Dados complementares** para procedimentos investigatórios: - Data da infração - Delegacia, comarca - Latitude, localidade - Número do inquérito - Magnitude ambiental, etc.

Finalização

Após preencher os campos desejados, clique em **Salvar**. O sistema registrará todas as alterações com sucesso.

Resumo

A aba **Informações Processuais** permite ajustes fundamentais no cadastro do processo, sendo especialmente útil para:

- Corrigir erros de classe ou assunto
- Atualizar prioridade (ex: idosos, violência doméstica)
- Evoluir processos conforme sua tramitação
- Organizar o acervo físico e eletrônico

Essas ações garantem a **correção, transparência e rastreabilidade** da tramitação processual no ProJUDI.

Cadastro de Depósito Judicial

Nesta aula, vamos aprender a utilizar a aba **Informações Adicionais** do sistema ProJUDI, com foco no **cadastro de depósitos judiciais** e seus respectivos detalhes financeiros.

Acesso à Funcionalidade

1. Acesse um processo qualquer

2. Clique na aba “**Informações Adicionais**”
3. Localize o campo “**Depósito Judicial**”

Cadastro de Conta Judicial

1. Clique em “**Novo**” para cadastrar uma conta
 2. Preencha os seguintes dados: - Banco (ex: Banco do Brasil, Caixa Econômica) - Número da agência e dígito - Número da conta e dígito
 3. Clique em **Salvar**
- > Após salvar, é possível **alterar ou remover** a conta cadastrada.

Cadastro de Depósito

1. Clique em “**Novo**” no campo *Depósitos*
2. Selecione a conta judicial previamente cadastrada
3. Escolha a **natureza do depósito**: - Alimentar - Multa - Fiança - Outros (válido para áreas cível e criminal)
4. Insira a **data do depósito**

Itens do Depósito:

1. Clique em “**Adicionar**”
2. Preencha: - Finalidade: pagamento, custas, taxas, honorários, garantia, bloqueio, etc. - Valor - Observação (opcional)

Comprovante do Depósito:

1. Clique em “**Adicionar Comprovante**”
 2. Selecione o arquivo (preferencialmente em PDF)
 3. Preencha o nome do documento
 4. Clique em **Assinar**
 5. Em seguida, **Confirmar Inclusão e Salvar**
- > Após o cadastro, o depósito aparecerá vinculado ao processo e poderá ser consultado, alterado ou removido.

Levantamentos

Além dos depósitos, também é possível registrar **levantamentos** (resgates dos valores depositados), mesmo que hoje exista o **Alvará Eletrônico**.

1. Clique na aba **Levantamentos**
2. Informe: - Data - Valor - Beneficiário - Finalidade (ex: pagamento, restituição, etc.)

Resumo

A aba **Informações Adicionais** permite o gerenciamento de dados financeiros ligados ao processo, sendo útil para:

- **Cadastrar contas judiciais**
- **Registrar depósitos e comprovantes**
- **Controlar levantamentos e beneficiários**

Essa funcionalidade é importante tanto na área **cível** quanto **criminal**, e ajuda a manter o controle e a transparência dos valores movimentados no processo.

Cadastro de Bem de Penhora

Nesta aula, você aprenderá a realizar o **cadastro de bens penhorados** no sistema ProJUDI, acessando a funcionalidade disponível em **Informações Adicionais** do processo.

Acesso à Funcionalidade

1. Acesse a aba **Informações Adicionais**
2. Clique em “**Auto de Penhora**”
3. A tela *Auto de Penhora* será exibida

Cadastro do Auto de Penhora

1. Clique em “**Novo**”
2. Preencha os campos obrigatórios:
 - **Data da Penhora**
 - **Data do Bloqueio** (se aplicável)
 - **Tipo de penhora**: física ou online
 - **Tipo de depositário**: - Parte - Depositário Judicial - Depositário Particular
3. Identifique o **depositário**:
 - Clique em “**Depositário**”
 - Pesquise pelo nome
 - Selecione o nome cadastrado
4. Clique em **Salvar**

Cadastro do Bem Penhorado

1. Após cadastrar o auto de penhora, clique em “**Adicionar Bem**”
2. Informe os dados do bem:
 - Nome do bem (ex: veículo, imóvel)
 - Tipo do bem
 - Valor estimado
 - Parte a quem pertence o bem
3. Clique em **Salvar**
4. Selecione o bem cadastrado e clique em “**Adicionar ao Auto de Penhora**”
5. Finalize clicando em “**Salvar**” novamente

Confirmação

Após a conclusão do cadastro:

- Uma mensagem de sucesso será exibida: “*Dados registrados com sucesso*”
- O auto de penhora será listado na aba **Informações Adicionais**

Resumo

Essa funcionalidade permite:

- Controlar e registrar autos de penhora de forma padronizada
- Vincular bens e depositários a cada penhora

- Organizar as informações patrimoniais do processo

O recurso é especialmente importante nos processos de **execução, cumprimento de sentença**, ou em **processos criminais com apreensão de bens**.

Cadastro de Perito, Acordo e Suspeição

Nesta aula, vamos abordar três funcionalidades importantes da aba **Informações Adicionais** no sistema ProJUDI:

- Cadastro de **perito**
- Registro de **acordo**
- Registro de **impedimento ou suspeição**

Cadastro de Perito

1. Acesse a aba **Informações Adicionais**
2. Clique em “**Habilitações Provisórias**”
3. Clique em “**Novo**”

> Lembre-se: o perito deve estar previamente cadastrado no sistema.

Como cadastrar o perito:

1. Clique no botão de **pesquisa**
2. Selecione o nome do perito (ou pesquise por login, CPF ou nome)
3. Defina a **validade da habilitação provisória** (conforme decisão judicial)
4. Clique em **Salvar**

Mensagem de confirmação: Dados registrados com sucesso.

O perito será habilitado provisoriamente, e o sistema irá gerar uma **movimentação automática** vinculada ao processo.

Cadastro de Acordo

1. Ainda em **Informações Adicionais**, clique em “**Acordo**”
2. Clique em “**Novo**”
3. Preencha os campos:

- **Data do acordo**
- **Data de cumprimento**
- Cumprimento foi voluntário? (**Sim** ou **Não**)
- Observações (opcional)

4. Clique em **Salvar**

Mensagem de confirmação: Acordo cadastrado com sucesso.

O acordo aparecerá listado em **Informações Adicionais** e será registrado nas movimentações.

Cadastro de Impedimento ou Suspensão

1. Clique em “**Impedimento/Suspeição**”
2. Clique em “**Novo**”
3. Preencha os campos:

- **Tipo:** *Impedimento* ou *Suspeição*

- **Motivo:** selecione na lista de motivos disponíveis
- **Pessoa impedida:** pode ser o magistrado, analista, promotor, defensor público, etc.
- Observações (opcional)

4. Clique em **Salvar**

Essas informações também serão registradas nas **movimentações** do processo.

Resumo

A aba **Informações Adicionais** permite registrar elementos fundamentais que impactam diretamente a tramitação do processo:

- Habilitação de **peritos judiciais**
- Formalização de **acordos**
- Registro de **impedimentos e suspeições**

Esses registros geram movimentações automáticas, garantindo **transparência e rastreabilidade**.

Cadastro de Parte e CPF/CNPJ

Nesta aula, vamos aprender como **cadastrar, alterar, excluir e regularizar partes** em um processo no sistema ProJUDI, incluindo a inserção de CPF ou CNPJ conforme exigência do **Provimento nº 61/2017 do CNJ**.

Acessando a Aba de Partes

1. Acesse a **tela inicial do processo**
2. Clique no botão **“Partes”**

Aparecerá a tela com as partes já cadastradas (autor, réu, vítima, etc.)

Adicionando uma Nova Parte

1. Clique em **“Adicionar Parte”**
2. Selecione o **polo processual** (ex: polo ativo, passivo, vítima, testemunha)
3. Clique na **lupa** ao lado de *Nome* para abrir a tela de seleção de partes

Tela de Seleção de Parte

- Você pode buscar por: - CPF - Nome - Nome da mãe - Tipo (pessoa física, jurídica, órgão, entidade)

Criando uma nova parte:

- Se não encontrar o cadastro, clique em **“Criar Novo”**
- Informe o **CPF** (para pessoa física) ou **CNPJ** (para pessoa jurídica)
- Preencha os dados obrigatórios
- Clique em **Salvar**

Após isso, volte à tela de seleção, selecione a parte criada e **adicione ao processo**.

> Você também pode adicionar um **representante legal**, se necessário.

Alterando uma Parte

1. Na tela de partes, clique sobre o nome da parte
2. Serão exibidas as opções:
 - **Alterar Parte:** Corrigir nome, inserir CPF/CNPJ, alterar dados pessoais
 - **Alterar Polo:** Mudar o polo (ex: de autor para vítima)

- **Dar Baixa:** Excluir a parte do processo (sem apagá-la do histórico)

3. Após qualquer alteração, clique em **Salvar**

> Partes com baixa continuam visíveis no histórico e podem ser **reativadas**.

Regularizando CPF ou CNPJ

Se houver uma **tarja de atenção** indicando ausência de CPF ou CNPJ, siga os passos:

1. Clique sobre a parte que está com pendência
2. Clique em “**Cadastrar CPF/CNPJ**”
3. Insira o número correto e clique em **Salvar**
4. O sistema mostrará:

- Como estava antes
- Como ficará com a atualização

5. Clique em **Confirmar**

> Após isso, a tarja de alerta desaparecerá, indicando que o processo está **em conformidade com o Provimento nº 61/2017**.

Histórico de Partes

A aba de Partes mantém o **histórico completo**:

- Inclusões e exclusões
- Alterações de polo
- Reativações

Resumo

A funcionalidade de **cadastro de partes** permite:

■ Adicionar partes ao processo (físicas ou jurídicas) ■ Corrigir dados pessoais e regularizar CPF/CNPJ ■ Alterar o polo processual ■ Excluir (dar baixa) ou reativar partes ■ Atender às exigências do **CNJ** com transparência e rastreabilidade

Essas ações garantem um cadastro processual **completo, válido e atualizado** no ProJUDI.

Cadastro de Parte com Citação Online

Nesta aula, você vai aprender como **cadastrar uma parte (pessoa jurídica ou órgão público)** no sistema ProJUDI para que ela receba **citação eletrônica (citação online)**.

O que é a Citação Online?

A **citação online** é realizada **dentro do próprio sistema ProJUDI**, sem uso do Diário da Justiça Eletrônico.

Características:

- O sistema envia **notificação automática via e-mail** para a parte cadastrada
- Há integração com o sistema **push**, que avisa o usuário sobre a movimentação
- Utilizada para grandes demandantes: - Bancos - Companhias aéreas - Estado, INSS, PGE, etc.

Passo a Passo para Cadastro da Parte com Citação Online

1. Clique na aba **Partes**
2. Selecione **Adicionar Parte**
3. Escolha o **Polo Processual** (ex: Polo Passivo)

4. Clique na **lupa** ao lado do campo *Nome* para abrir a tela de seleção

Filtros recomendados:

- **Pessoa Jurídica** (ou órgão público)
 - Insira o **CNPJ** ou o nome completo
 - Marque a opção: “**Somente com citação online**”
 - Clique em **Pesquisar**
5. Na lista de resultados, selecione a parte que exibe “**Citação Online**” ao lado do nome
 6. Confirme o endereço e demais dados
 7. Clique em **Salvar**
- > ■ A parte está agora apta a receber **citações e intimações eletrônicas** diretamente pelo sistema ProJUDI.

Informações Adicionais (opcional)

Antes de salvar, você pode preencher:

- **Se a parte é revel**
- **Prioridade:** - Maior de 60 anos - Pessoa com deficiência - Portador de doença grave

Verificando o Cadastro

Após salvar:

- Volte à tela inicial do processo
- A parte aparecerá com o **selo de “Citação Online”**
- Ao realizar uma citação ou intimação, o sistema notificará automaticamente a parte cadastrada

Resumo

O cadastro correto da parte com **citação online** é essencial para:

- Garantir que empresas e órgãos recebam comunicações judiciais eletrônicas
- Automatizar citações e intimações
- Reduzir custos e acelerar a tramitação processual

Essa funcionalidade é indispensável para processos envolvendo **grandes demandantes**.

Cadastro de Réu Preso

Nesta aula, você aprenderá como **registrar prisões e solturas** no sistema ProJUDI, tanto na área **criminal** quanto **cível** (prisões civis, como as de alimentos).

Cadastro de Prisão

1. Acesse a aba **Partes**
2. Clique sobre o nome da parte (réu/iniciado)
3. Na tela de edição, clique em **Informações Adicionais**
4. Clique na aba **Prisões**
5. Clique em “**Adicionar**”

Preencha os campos:

- **Data da prisão**
- **Número da guia de prisão**
- **Motivo da prisão** (ex: flagrante, prisão civil)
- **Local da prisão**

6 . Clique em **Salvar**

> ■ A prisão será registrada e constará no sistema com **transparência e rastreabilidade**.

Identificação do Réu Preso

Após o cadastro da prisão:

- O número do processo aparece em **vermelho** na tela inicial
- Um **ícone de cela com figura humana** é exibido
- Ao passar o mouse sobre o ícone, aparecem: - Status: **Réu Preso** - Quantidade de dias preso

Na aba **Partes**, o nome do réu também aparece com a tag “**Réu Preso**”.

Conversão da Prisão (Ex: Flagrante → Preventiva)

1. Na aba **Prisões**, clique em “**Converter tipo**”
2. Insira: - **Data da nova prisão** (ex: conversão para preventiva) - **Novo número da guia** - **Novo motivo da prisão** - **Local** - **Mandado de prisão** (se aplicável)
3. Clique em **Salvar**

O sistema manterá o **histórico das prisões** (ex: flagrante, preventiva), com contagem automática de dias.

Cadastro de Soltura

1. Acesse a **última prisão** registrada
2. Clique na **data da prisão**
3. Na tela de alteração, selecione: - “**Continua preso?**” → **Não**
4. Preencha: - **Data da soltura** - **Número da guia de alvará de soltura** - **Motivo da soltura**:
 - Absolvição
 - Habeas corpus
 - Liberdade provisória
 - Fiança ou sem fiança
 - Outros
 - **Anexe o alvará** (em PDF)

5. Clique em **Salvar**

Resultado:

- O status de **réu preso** é **removido**
- O processo deixa de ter **prioridade visual**
- O ícone da cela desaparece da tela inicial e da aba de partes

Resumo

A funcionalidade de **Cadastro de Prisão e Soltura** no ProJUDI permite:

■ **Transparência na situação carcerária** da parte ■ **Controle automático de dias de prisão** ■ **Registro de histórico de prisões e solturas** ■ **Conformidade com decisões judiciais e mandados**

É essencial para o andamento adequado de processos **criminais e civis com prisão**.

Habilitar Advogado

Nesta aula, você vai aprender como **habilitar um advogado** no sistema ProJUDI, vinculando-o corretamente à parte que ele irá representar no processo.

Passo a Passo para Habilitar Advogado

1. Acesse o processo desejado
2. Clique na aba “**Advogados**”
3. Clique em “**Adicionar**” (localizado na parte inferior da tela)

Tela de Seleção de Advogado

- Você pode filtrar por: - **Número da OAB** - **Nome do advogado**
- > Também é possível selecionar apenas advogados **particulares** ou da **Defensoria Pública**.
4. Após localizar o advogado desejado, clique em **Selecionar**
 5. Escolha a **parte que será representada**: - Requerente - Requerido - Iniciado - Vítima - Outro (conforme o caso)
 6. Clique em **Salvar**

Confirmação

Após a habilitação:

- O advogado será **vinculado à parte selecionada**
- A informação ficará visível na aba **Partes e Advogados** do processo

Resumo

A funcionalidade de habilitação de advogado permite:

■ Associar corretamente representantes legais às partes processuais ■ Registrar defensores públicos ou advogados particulares ■ Garantir a atuação jurídica no processo conforme a legislação

Essa etapa é essencial para assegurar a **representação adequada** das partes nos autos.

Desmembramento de Processos

Nesta aula, você vai aprender como realizar o **desmembramento de processos** no sistema ProJUDI — procedimento utilizado quando é necessário **separar partes ou documentos** de um processo para gerar um **novo processo autônomo**.

Acesso à Funcionalidade

1. Acesse a aba **Partes**
2. No canto inferior direito, clique no botão “**Desmembrar**”

Etapas do Desmembramento

1. Seleção de Documentos

- A tela **Cadastro de Desmembramento** será exibida
- Selecione os **documentos** que devem compor o novo processo
- Você pode: - Marcar documento por documento - Marcar todos de uma vez (opção recomendada)

Clique em **OK** para continuar.

2. Seleção de Partes

Na próxima tela:

- Selecione as **partes que serão copiadas** para o novo processo (ex: Ministério Público, testemunhas, alguns indiciados)
- Selecione as **partes que serão movidas** definitivamente (ex: o promovido, réu específico, etc.)

Clique em **Próximo Passo**.

3. Verificação e Confirmação

- Verifique se as seleções estão corretas
- Confirme: - Quais partes serão **copiadas** - Quais partes serão **movidas**

Clique em **Salvar**.

Resultado

- O desmembramento será realizado com sucesso
 - Um **novo número de processo** será gerado, com **0 dias de tramitação**
 - O processo original exibirá uma **referência ao processo desmembrado**
 - O novo processo herdar os documentos e partes conforme selecionado
- > ■ É possível clicar no número do novo processo para acessá-lo diretamente > ■ A tramitação dos processos seguirá de forma **independente**

Resumo

O **desmembramento de processos** é útil em situações como:

- Separação de réus em processo criminal
- Destacamento de parte da ação para outra vara ou juízo
- Agilização da tramitação de temas autônomos

No ProJUDI, esse procedimento é feito de forma **guiada, segura e rastreável**.

Apensamentos

Nesta aula, você vai aprender a realizar o **apensamento de processos** no sistema ProJUDI. O apensamento é utilizado quando dois ou mais processos precisam tramitar **de forma conjunta**, por possuírem conexão ou dependência temática.

Acessando a Aba de Apensamentos

1. Na **tela inicial do processo**, clique na aba “**Apensamentos**”
2. No canto inferior direito, clique em “**Gerenciar**”
3. Na tela que abrir, clique em “**Adicionar**”

Cadastro de Apensamento

Tipo de Apensamento

Você tem duas opções:

- **Apensar este processo a um principal** (mais comum)
- **Tornar este processo o principal e apensar outros a ele**

Selecione a segunda opção: “**Apensar este processo a um principal**”

Informações a Preencher

1. **Processo principal**: - Informe o número do processo ao qual este será apensado - Escolha o tipo (Projudi ou físico)

2. **Motivo do apensamento:** - Exemplo: Determinação Judicial, conexão, continência, etc.
3. **Forma de bloqueio:** - **Bloquear o principal** - **Bloquear o apenso** - **Não bloquear**
4. **Observações** (opcional): - Ex: “Conforme decisão de fls. 24 do processo 0001234-56.2024.8.04.0001”
5. Clique em **Salvar**

Confirmação do Apensamento

Após salvar:

- O apensamento será registrado com: - **Data** - **Número do processo principal** - **Número do apenso (atual)**

Visualização

Na tela inicial do processo:

- Será exibida a informação de **processo apensado**
- Você verá: - Número do **processo principal** - Relação dos **apensos**, se houver

Resumo

A funcionalidade de **apensamento** é útil para:

■ Processos com objetos similares ou interdependentes ■ Situações de conexão ou continência ■ Execuções relacionadas à mesma sentença

> O ProJUDI permite fazer o controle de apensamento com rastreabilidade e bloqueio, se necessário.

Intimação Pessoal por AR Digital

Nesta aula, você vai aprender como realizar uma **intimação pessoal por AR digital** no sistema ProJUDI. Esse tipo de intimação é utilizada quando a parte precisa ser notificada fisicamente, mas o processo tramita digitalmente.

Início do Procedimento

1. Acesse o processo desejado
2. Vá até a aba “**Movimentações**”
3. Clique sobre a movimentação que determina a expedição da intimação (ex: decisão, sentença ou ato ordinatório)
4. Clique em “**Movimentar a partir desta**”
5. Selecione “**Intimação**”

Configuração da Intimação

Na tela de intimação:

- Selecione: “**Intimação pessoal**”
- Informe o **prazo** em dias
- Se desejar, marque como **urgente**
- Clique em “**Intimar**”

> ■ A intimação será registrada como **pendente de expedição**

Expedição da Intimação

1. Clique sobre a pendência gerada (indicada na tela)
2. Na tela “**Expedir Intimação**”, insira: - **Prazo** - Marque a caixa “**Usar anexo**” (se necessário) - Selecione os documentos adicionais (ex: petição inicial, denúncia)

3. Clique em “**Usar AR Digital**”
4. Selecione: - O **endereço** - O **destinatário**

Inclusão da Carta de Intimação

Você pode usar duas formas para incluir o conteúdo da carta:

Opção 1: Anexar PDF

- Clique em “**Anexar**”
- Insira a descrição
- Escolha o arquivo PDF
- Clique em “**Enviar**”

Opção 2: Digitar texto

- Clique em “**Digitar texto**”
- Selecione um modelo já salvo no sistema (ex: carta de intimação)
- O texto será preenchido automaticamente com as variáveis configuradas

Finalização

1. Clique em “**Continuar**”
 2. Clique em “**Salvar e Concluir**”
 3. Informe a sua **senha**
 4. Clique em “**Assinar e Expedir**”
- > ■ Expedição realizada com sucesso

Verificação no Processo

Para verificar a expedição:

1. Acesse a aba “**Navegar**”
2. Clique em “**Detalhes da Movimentação**”
3. Localize a movimentação: - *Carta expedida – AR digital* - Documento da **carta** - *Aviso de Recebimento dos Correios*, se houver

Resumo

A **intimação pessoal via AR digital** permite:

■ Maior agilidade e rastreabilidade na comunicação processual ■ Geração de AR digital e controle pela própria secretaria ■ Registro automático na movimentação do processo

Essa funcionalidade é essencial para processos que exigem intimações físicas, mesmo em meio eletrônico.

Citação Eletrônica

Nesta aula, você vai aprender como realizar a **citação eletrônica** no sistema ProJUDI, utilizando **mandado digital com contrafé**, especialmente para partes que possuem **cadastro com citação online** (como municípios, entes públicos ou grandes demandantes).

Iniciando a Citação

1. Acesse o processo desejado
2. Vá até a aba “**Movimentações**”

3. Localize a **decisão** que determinou a expedição de citação
4. Clique em “**Movimentar a partir desta**”
5. No painel lateral esquerdo, clique em “**Citar Partes**”

Configuração da Citação

- Selecione as partes a serem citadas
- Informe o **prazo legal** (ex: *prazo em dobro* se for ente público)
- Clique em “**Citar**”

> ■ Será gerada uma **pendência de expedição de citação**, com possibilidade de incluir mandado e contrafé

Expedição da Citação

1. Clique em “**Citações**” (alerta de pendência)
2. Clique em “**Visualizar**” para acessar a tela de expedição

Nesta tela, preencha:

- **Município** de destino
- Marque a opção “**Enviar contrafé/petição inicial**”
- Clique em “**Selecionar Arquivo**” e anexe a **petição inicial**

Criação do Mandado de Citação

Você tem duas opções:

1. Anexar Arquivo PDF

- Clique em “**Anexar Arquivo**”
- Descreva o conteúdo
- Escolha o arquivo PDF
- Envie o documento

2. Utilizar Texto Digitável (modelo interno)

- Clique em “**Digitar Texto**”
- Escolha um modelo já cadastrado (ex: *Mandado de Citação*)
- Preencha o texto (com variáveis automáticas)
- Clique em “**Continuar**”
- Revise e clique em “**Salvar**”

Finalização

- Clique em “**Salvar e Concluir**”
- Digite sua **senha de certificação**
- Clique em “**Assinar e Expedir**”

> ■ Se você **não tiver permissão para assinar**, clique apenas em **Salvar**, e o documento ficará pendente de assinatura por outro usuário autorizado.

Verificação da Citação

Tela Inicial

- A citação aparecerá listada com o status “**online**”

- O mandado de citação gerado poderá ser visualizado em PDF

Tela Navegar

1. Acesse a aba “**Navegar**”
2. Desça até a movimentação de citação
3. Clique em “**Detalhes**” para verificar: - Data da expedição - Documento expedido (mandado) - Confirmação de envio da contrafé

Resumo

A **citação eletrônica** via ProJUDI possibilita:

■ Comunicação ágil com entes cadastrados no sistema ■ Geração automatizada de mandados com contrafé ■ Registro e controle da entrega pelo sistema

> Essa funcionalidade é amplamente utilizada para citar **entes públicos**, como **municípios, estados, INSS, bancos e empresas conveniadas** com citação online.

Contagem do Prazo nas Intimações e Citações

Nesta aula, vamos aprender como o sistema **ProJUDI** realiza a **contagem dos prazos** em citações e intimações eletrônicas.

Visão Geral

O sistema ProJUDI permite que você visualize de forma **automática e detalhada** a contagem de prazos a partir da **data da intimação ou citação** e da **leitura realizada**.

Acesso à Contagem

1. Acesse o processo desejado
2. Vá até a aba “**Movimentações**”
3. Clique na movimentação relacionada à citação ou intimação
4. Ou clique diretamente em “**Pendências**” (Ex: *decorrência de prazo*)

Análise por Decurso de Prazo

- A aba de **citações e intimações** possui uma coluna chamada “**Decurso do Prazo**”
- Nela, você encontra os atos cujo prazo **já transcorreu**
- Clique sobre a pendência e acesse a tela da intimação

Tela da Intimação

Na tela de intimação, o sistema exibe:

- **Data da postagem**
- **Data da leitura** (quando realizada)
- **Data do decurso do prazo**
- **Status do prazo** (aguardando análise, em curso, decorrido)

> ■ Clique em “**Data do decurso**” para ver mais detalhes

Detalhamento do Cálculo do Prazo

O botão “**Detalhamento do Cálculo do Prazo**” exibe:

- Data da **leitura eletrônica**

- **Início do prazo**
- **Dias úteis contabilizados**
- **Feriados e fins de semana desconsiderados**
- **Data de término do prazo**
- Situação atual (ex: *Prazo Decorrido*, *Aguardando Leitura*, etc.)

Exemplo de visualização:

Leitura: 10/09
Início do Prazo: 11/09
Dias: 5 úteis
Feriado: 13/09 (excluído)
Término: 18/09
Status: Prazo Decorrido

Ações Possíveis

Ao visualizar o decurso do prazo, você pode:

- **Analisar o Decurso:**
 - Inserir **certidão de decurso**
 - Inserir **ato ordinatório**
 - Movimentar diretamente (ex: *concluir*, *intimar*, *suspender*)
- **Dispensar** a pendência (caso não necessite ação)
- **Acompanhar prazos futuros** para novas intimações

Intimações Recentes

Ao clicar sobre uma **intimação recente**, o sistema mostrará apenas a **data da postagem**. A **leitura e contagem do prazo** ainda não estarão disponíveis.

> ■■ Isso ocorre porque o sistema respeita o **prazo de até 10 dias** para que o destinatário leia a intimação (art. 5º da Lei 11.419/2006)

Resumo

A contagem automática de prazos no ProJUDI oferece:

■ Transparência nos atos processuais ■ Precisão nos prazos, com exclusão de feriados e fins de semana ■ Facilidade para análise e movimentação a partir das pendências

> ■ Utilize sempre a aba “**Detalhamento do Cálculo do Prazo**” para uma visualização segura e juridicamente respaldada dos prazos em curso.

Expedição de Mandado para Oficial de Justiça

Nesta aula, aprenderemos como realizar a **expedição de mandado** de citação, intimação ou outro tipo de diligência para cumprimento por **oficial de justiça**, utilizando o sistema **Projudi**.

Acesso à Expedição de Mandado

1. Acesse o processo desejado
2. Vá para a aba “**Movimentações**”
3. Clique sobre a **decisão ou ato que determinou o cumprimento**
4. Clique em “**Movimentar a partir desta**”
5. No menu lateral, selecione a opção “**Ordenar Cumprimentos**”

Tipos de Cumprimentos Disponíveis

Ao clicar em “Ordenar Cumprimentos”, o sistema apresenta uma lista com os tipos de documentos que podem ser expedidos:

- Alvará
- Carta de adjudicação
- Carta precatória
- Edital de citação
- **Mandado**
- Nota de foro
- Ofício
- Termo

Configuração do Mandado

Ao escolher o tipo **Mandado**, siga os passos:

1. **Natureza do Mandado:** ex: *Citação, Intimação de Penhora, Depoimento Pessoal, etc.*
2. **Assinatura do Mandado:** - Sim: será assinado por magistrado - Não: será assinado pela secretaria
3. **Seleção das partes** que receberão o cumprimento
4. **Urgência:** selecione o tipo, se aplicável
5. **Prazos:** - Prazo da parte (ex: 15 dias) - Prazo para o oficial de justiça cumprir

Distribuição

- Se **nenhum oficial** for selecionado, o mandado será encaminhado automaticamente à **Central de Mandados**
- É o padrão na capital e em outras comarcas de maior porte

Expedição do Mandado

Após ordenar o cumprimento, será criada uma pendência em “**Cumprimentos para expedir**”.

1. Clique sobre o número da pendência
2. Na tela que se abrirá, clique em “**Ordenação**”
3. O sistema mostrará a **tela do mandado**, com: - Endereço - Detalhamento do prazo - Dados da parte destinatária - Seção para inserir o **modelo do mandado**

Inserção do Documento

Você pode:

- **Anexar arquivo PDF**
- **Digitar texto** a partir de modelo

Siga os passos:

1. Clique em “**Analisar**”
2. Selecione o modelo: ex: *Mandado de Citação*
3. Preencha a descrição
4. Clique em “**Digitar texto**”
5. Edite se necessário e clique em “**Salvar e Concluir**”

Inclusão de Documentos Anexos

É **obrigatório** anexar documentos essenciais para o cumprimento:

- Petição Inicial
- Denúncia
- TCO (Termo Circunstanciado de Ocorrência)
- Despachos

> ■■ A ausência destes documentos pode fazer com que o mandado seja devolvido sem cumprimento pela Central de Mandados.

Assinatura e Expedição

1. Clique em “**Assinar**”
2. Insira sua **senha do certificado digital**
3. Clique em “**Assinar e Expedir**”

Confirmação

- O mandado será registrado com sucesso
- Ele constará como “**Expedido e não lido**”, aguardando a distribuição pela Central de Mandados

Resumo

■ Expedição de mandados via sistema Projudi ■ Envio automático à Central de Mandados ■ Opção de digitação ou inserção de modelo ■ Inclusão de documentos obrigatórios ■ Assinatura e controle de leitura do mandado

Ordenar Cumprimentos

Nesta aula, aprofundaremos o uso da funcionalidade **Ordenar Cumprimentos** no sistema **Projudi**, especialmente com foco em varas criminais, ampliando os exemplos vistos anteriormente.

O que é Ordenar Cumprimentos?

A função “**Ordenar Cumprimentos**” permite ao usuário expedir diversos tipos de documentos com base em determinações processuais. Ela está localizada na aba **Movimentações**, acessível ao clicar sobre a decisão ou ato que fundamenta o cumprimento.

Tipos de Documentos Disponíveis

Na vara **criminal**, a lista de documentos disponíveis se amplia, incluindo:

- Alvará
- Carta de arrematação
- Carta precatória
- Edital de citação
- Mandado de prisão
- Guias de: - Internação - Execução - Recolhimento

> ■ A carta precatória eletrônica será abordada em uma aula específica.

Exemplo: Expedição de Edital de Citação

1. Acesse o processo desejado
2. Vá até a aba “**Movimentações**”

3. Clique na movimentação-base (ex: decisão)
 4. Clique em “**Movimentar a partir desta**”
 5. No menu lateral, clique em “**Ordenar Cumprimentos**”
 6. No campo **Tipo de documento**, selecione **Edital de Citação**
 7. Indique: - Se será assinado pelo magistrado: **Sim** - Nome do magistrado - Parte destinatária - Urgência (Sim/Não) - Se necessita retorno - Prazo
- Clique em “**Ordenar**” para gerar a pendência.

Inserção do Documento

1. Clique sobre a pendência gerada (ex: edital de citação)
2. Clique em “**Visualizar**”
3. Clique em “**Analisar**”
4. Na tela de pré-análise, escolha: - **Digitar texto** (usando modelo previamente salvo) - Ou **Anexar arquivo PDF**
5. Preencha os campos necessários
6. Clique em “**Continuar**”, depois “**Salvar e Concluir**”

Encaminhamento para Assinatura

Diferente dos documentos assinados pela secretaria, **documentos que exigem assinatura do magistrado**, como editais, devem ser **encaminhados ao juiz**.

1. Após salvar e concluir a pré-análise, clique em “**Encaminhar ao juiz**”
2. Confirme o encaminhamento
3. O documento será enviado para a **fila do magistrado**, que poderá assiná-lo digitalmente

Resumo

■ Ordenar Cumprimentos é um recurso versátil do Projudi ■ Permite expedir documentos como mandados, alvarás, cartas e guias ■ Em varas criminais, há documentos específicos como mandado de prisão e guia de recolhimento ■ Documentos como **editais** devem ser **encaminhados para assinatura judicial**

Intimar Perito e Oficial de Justiça

Nesta aula, vamos aprender como realizar a **intimação de peritos e oficiais de justiça** no sistema Projudi.

Pré-requisitos

Antes de realizar a intimação de um perito, é necessário que ele esteja **previamente cadastrado no processo**. Este procedimento foi abordado na aula sobre **Cadastro de Perito**.

Passo a Passo: Intimar Perito

1. Acesse o processo desejado
2. Vá até a aba **Movimentações**
3. Clique sobre o **ato que determinou a intimação** (ato ordinatório, despacho, decisão etc.)
4. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**
5. No menu lateral esquerdo, clique em **Intimar peritos e auxiliares da justiça**
6. O sistema irá listar os peritos já cadastrados no processo
7. Preencha: - **Número de dias** (corridos ou úteis) - **Urgência** (Sim ou Não)
8. Clique em **Intimar**

> ■ Uma nova movimentação será gerada no processo, registrando a intimação do perito.

Passo a Passo: Intimar Oficial de Justiça

Este procedimento é utilizado, por exemplo, **quando o cumprimento de um mandado está demorando** e é necessário solicitar o retorno do oficial de justiça.

1. Acesse o mesmo processo
2. Vá até a aba **Movimentações**
3. Clique na movimentação de referência
4. Clique em **Movimentar a partir desta**
5. No menu lateral, clique em **Oficial de Justiça**
6. O sistema exibirá o nome do oficial de justiça **vinculado ao processo**
7. Preencha o prazo, se necessário
8. Clique em **Intimar**

> ■ A intimação será registrada na aba **Movimentações**, informando que o oficial de justiça foi intimado a devolver ou manifestar-se sobre o mandado.

Resumo

■ Intimações de **peritos** e **oficiais de justiça** são realizadas a partir da movimentação base ■ O perito precisa estar **previamente habilitado** no processo ■ O oficial de justiça deve estar **vinculado ao mandado** ■ A intimação gera uma **movimentação automática no processo**

Enviar Concluso

Nesta aula, vamos aprender como **enviar um processo concluso ao magistrado** no sistema Projudi. Este procedimento é utilizado para que o juiz possa proferir uma decisão, despacho ou sentença a partir de uma movimentação específica no processo.

Passo a Passo: Enviar Concluso

1. Acesse o processo desejado na tela inicial do sistema Projudi.
2. Vá até a aba **Movimentações**.
3. Clique sobre a movimentação que direciona a necessidade de conclusão: - Pode ser um **ato ordinatório** - Uma **certidão** - Um **recurso** - Ou, por exemplo, uma movimentação de **decurso de prazo**
4. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
5. No menu lateral esquerdo, selecione a ação **Enviar Concluso**.

Configurações da Conclusão

Na tela de envio, preencha as seguintes informações:

- **Tipo de Conclusão:** - Decisão - Despacho - Sentença
- **Magistrado responsável** pelo julgamento
- **Urgência:** - Marque **Sim** se for matéria urgente
 - Exemplos: Liberdade provisória, Habeas Corpus, Mandado de Segurança
 - Marque **Não** para casos comuns
- **Agrupador:** - Ferramenta importante que organiza e **categoriza o tipo de conclusão** - Permite que **assessores e magistrados identifiquem rapidamente** a natureza do pedido - Exemplos:

- Cumprimento de decisão do TRF
 - Emendar inicial
 - Pedido de reconsideração
 - **Assessor responsável:** - (Opcional) Defina o servidor que irá realizar a minuta da decisão
- 6 . Após preencher as informações, clique em **Enviar Concluso**.

Resultado

■ O processo é movimentado com sucesso ■ A conclusão aparece na **fila do gabinete do magistrado**, aguardando análise ■ O **agrupador** facilita a triagem das conclusões ■ O juiz poderá despachar, decidir ou sentenciar o processo

Realizar Remessa

Nesta aula, vamos aprender como realizar **remessas de processos** no sistema Projudi para diferentes órgãos como **Delegacia, Ministério Público, Defensoria, Distribuidor e Contadoria**.

Passo a Passo: Como Realizar uma Remessa

- 1 . Na tela inicial do processo, vá até a aba **Movimentações**.
- 2 . Localize a movimentação que determinou a remessa (pode ser uma decisão, despacho etc.).
- 3 . Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
- 4 . No menu lateral esquerdo, clique em **Realizar Remessa**.

Tipos de Remessa e Destinatários

Ao acessar a tela de remessa, o sistema permite que você selecione o destinatário:

Delegacia

- Selecione a **Comarca**.
- Escolha a **Delegacia cadastrada**.
- Informe o **prazo** para cumprimento da remessa.

Distribuidor

- Finalidades possíveis: - Registro de distribuição - Baixa - Assistida de antecedentes - Redistribuição - Cancelamento

Ministério Público

- Selecione a **Promotoria**.
- Informe a **Finalidade da remessa**: - Parecer - Ciência - Manifestação - Remessa física - Razões e contra-razões - Promoção - Recurso - Denúncia
- Defina o **prazo em dias**.
- Indique se a remessa é **urgente**.

Defensoria Pública

- Finalidades: - Ciência - Manifestação - Contra-razões
- Informe o **prazo**.

Contadoria (Área Cível)

- Exemplo: Terceira Contadoria Judicial
- Também segue os mesmos passos.

Exemplo Prático: Remessa ao Ministério Público

1. Selecione **Ministério Público** como destinatário.
2. Escolha a **finalidade**: por exemplo, "Ciência".
3. Informe o **prazo em dias**.
4. Indique **urgência**, se aplicável.
5. Clique em **Realizar Remessa**.

Resultado

■ O processo é remetido ao MP ■ Ainda é possível realizar outras ações, como:

- Enviar Concluso
- Fazer nova remessa à Defensoria

■■ Observação: - **Remessas não bloqueiam** o processo para outras ações. - **Conclusões sim bloqueiam**: não é possível fazer intimações, citações, ou ordenar cumprimento enquanto o processo estiver concluso.

Remessa ao 2º Grau e Turma Recursal

Nesta aula, veremos como realizar a **remessa de um processo** para a **Turma Recursal** (Juizados Especiais) ou para o **Segundo Grau** (Tribunal).

Requisitos Antes da Remessa

Antes de realizar a remessa, é necessário verificar:

■ Sem pendências:

- O processo não pode conter pendências ativas, como: - Citações pendentes - Intimações pendentes - Conclusões ainda não resolvidas - Remessas em andamento (MP, Defensoria, etc.)

■ Cadastro das partes:

- Todas as partes devem estar devidamente cadastradas com: - **Nome completo** - **CPF/CNPJ** - **Advogado habilitado**

Caso essas condições não sejam atendidas, o sistema **bloqueará** a remessa.

Procedimento de Remessa

1. Acesse a aba **Movimentações** no processo.
2. Localize a decisão que determinou o envio à instância superior.
3. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
4. No menu lateral, clique em **Autos à Turma Recursal** (para Juizados) ou **Autos ao 2º Grau** (para varas comuns).

Exemplo:

```
[ Ações ]
-> Autos à Turma Recursal
```

5. Na tela seguinte, clique em **Confirmar**.

Resultado da Remessa

Após a confirmação:

■ O processo será remetido com sucesso. ■ Aparecerá no topo da tela a seguinte **mensagem**:

Processo em instância superior

■■ **Restrições:** - O processo **fica bloqueado para movimentações**. - **Não é possível** inserir documentos, realizar intimações, conclusões ou outras movimentações enquanto ele estiver em trâmite na instância superior.

Interrupção do Prazo

Nesta aula, veremos como **interromper a contagem de um prazo** no sistema Projudi.

Quando utilizar

O recurso de **interrupção de prazo** pode ser utilizado nos casos em que há necessidade de pausar temporariamente o prazo de uma **intimação** ou **citação**.

■■ Atualmente, o sistema contempla **apenas prazos de citações e intimações** para esse tipo de operação.

Passo a passo para interromper um prazo

1. Acesse a aba **Movimentações** dentro do processo.
2. Localize a decisão ou movimentação que gerou o prazo a ser interrompido.
3. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
4. No menu lateral, clique em **Outras Ações** e depois em **Interromper o Prazo**.

[Ações]

-> Outras Ações

-> Interromper o Prazo

5. Na tela **Interromper o Prazo**: - O sistema irá listar automaticamente os prazos ativos elegíveis para interrupção (citações/intimações). - Selecione o prazo desejado. - Informe a **data de interrupção**. - Clique em **Interromper o Prazo**.

Resultado da Interrupção

■ A movimentação será registrada no processo.

■ Ao voltar à aba **Movimentações**, aparecerá um novo evento informando:

- Qual foi o prazo interrompido.
- A quem se referia (autor, réu, etc.).
- Desde quando ele foi interrompido.
- Qual foi o movimento gerador do prazo (ex: citação, intimação).

O que acontece após a interrupção?

■ O **sistema Projudi recalcula o prazo** de forma automática, preservando a parte restante da contagem original.

Suspensão e Sobrestamento do Processo

Nesta aula, você aprenderá como realizar e finalizar a **suspensão** ou o **sobrestamento** de um processo no sistema Projudi.

Quando utilizar

A suspensão ou o sobrestamento pode ser utilizado quando há necessidade de **interromper a tramitação do processo temporariamente**, por exemplo, em razão de:

- Determinação judicial
- IRDRs (Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas)
- Processos aguardando julgamento de matéria em instância superior
- Entre outros motivos legais ou estratégicos

Como suspender ou sobrestar um processo

1. Na **tela inicial do processo**, acesse a aba **Movimentações**.
 2. Localize a decisão que determinou a suspensão ou sobrestamento.
 3. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
 4. No menu lateral esquerdo, selecione **Outras Ações** → **Suspender/Sobrestar Processo**.
[Ações]
-> Outras Ações
-> Suspender ou Sobrestar Processo
 5. Na tela de suspensão: - Informe a **data de início da suspensão**. - Escolha o tipo de prazo:
 - **Prazo fixo** (com data final determinada)
 - **Prazo por número de dias**
 - **Prazo indeterminado**
 6. Clique em **Suspender/Sobrestar**.
- O status do processo será atualizado para “**Suspenso ou Sobrestado**”.

Como finalizar a suspensão ou sobrestamento

Quando a causa da suspensão cessar, será necessário **encerrar o status suspenso** para poder continuar movimentando o processo.

1. Acesse a aba **Movimentações** do processo.
 2. Localize a movimentação que registrou a suspensão.
 3. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
 4. No menu lateral esquerdo, selecione **Finalizar Suspensão/Sobrestamento**.
[Ações]
-> Finalizar Suspensão/Sobrestamento
 5. Clique em **Finalizar**.
- A movimentação será registrada e o **processo voltará ao seu estado normal** de tramitação.

Transitar em Julgado

Nesta aula, você aprenderá como realizar o **registro de trânsito em julgado**, tanto **por parte** quanto **para o processo inteiro**, no sistema Projudi.

Quando utilizar

O trânsito em julgado é registrado quando não há mais possibilidade de **recurso** contra uma decisão judicial, seja ela **sentença** ou **acórdão**.

Como registrar trânsito em julgado por parte

1. Na tela inicial do processo, clique em **Movimentações**.
2. Localize a movimentação de referência (ex: sentença, acórdão, certidão de decurso).

3. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
4. No menu lateral esquerdo, clique em **Transitar em Julgado**.
5. Na tela aberta, marque a parte (ex: **Ministério Público, Réu, Defensor**) a quem se refere o trânsito.
6. Informe a **data do trânsito em julgado**.
7. Clique em **Salvar**.

■ A movimentação de trânsito em julgado será registrada para a parte selecionada.

Exemplo de uso:

- Trânsito em julgado apenas para o Ministério Público.
- Posteriormente, trânsito em julgado para o acusado e seu defensor.

Como registrar trânsito em julgado para o processo inteiro

1. Acesse um processo (cível ou criminal).
2. Vá até a aba **Movimentações**.
3. Localize e clique na movimentação de referência.
4. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
5. Selecione a opção **Transitar em Julgado**.
6. Marque a opção **Informar trânsito para o processo (todas as partes)**.
7. Informe a **data do trânsito em julgado**.
8. Clique em **Salvar**.

■ O sistema registrará o trânsito em julgado para **todas as partes do processo**.

Visualizando a movimentação

Você pode visualizar o registro do trânsito em julgado de duas formas:

- **Na aba Movimentações:** aparecerá a movimentação “Trânsito em julgado da parte” ou “Trânsito em julgado do processo”.
- **Na opção Navegar** → clique em **Detalhes da movimentação** para ver: - Data - Parte (se aplicável) - Usuário responsável pela movimentação

Observações

- É possível que a gestão da secretaria exija também a juntada de uma **certidão** confirmando o trânsito.
- O uso correto da funcionalidade garante que o sistema Projudi reconheça o fim da fase recursal e bloqueie novos recursos.

Arquivamento dos Autos

Nesta aula, vamos aprender a **arquivar um processo** no sistema Projudi, tanto de forma **definitiva** quanto **provisória**.

Quando arquivar

O arquivamento é realizado após o **trânsito em julgado** do processo, quando **não há mais providências** a serem tomadas no momento.

Como arquivar um processo

1. Acesse a **tela inicial do processo**.

2. Clique na aba **Movimentações**.
 3. Localize a movimentação que deu origem ao arquivamento (ex: trânsito em julgado).
 4. Clique em **Movimentar a partir desta movimentação**.
 5. No menu lateral esquerdo, clique em **Arquivar o processo**.
 6. Escolha o tipo de arquivamento: - **Definitivo**: quando não há mais necessidade de reativação. - **Provisório**: quando o processo pode ser desarquivado futuramente para novas providências.
 7. Clique em **Arquivar**.
- O sistema confirmará: “Processo arquivado com sucesso.”

O que muda após o arquivamento

- O status do processo passa a ser exibido como **Arquivado**, em destaque laranja.
- Todos os botões de ação na tela do processo aparecem **riscados** ou **desabilitados**: - Não é mais possível **intimar**, **notificar**, **enviar concluso**, **ordenar cumprimento**, etc.
- A aba **Movimentações** incluirá a informação: **Arquivado definitivamente** ou **Arquivado provisoriamente**.

Como desarquivar um processo

Caso seja necessário movimentar novamente o processo, será preciso realizar o **desarquivamento**. Essa funcionalidade é abordada em uma aula posterior.

Observações

- O arquivamento definitivo é recomendado apenas quando **todas as etapas processuais estiverem encerradas**.
- O arquivamento provisório é útil em situações que dependem de prazo ou manifestação futura.

Aba Superior: Processos

Nesta aula, vamos conhecer as funcionalidades disponíveis na aba **Processos**, localizada no menu superior do sistema Projudi.

Funcionalidades da Aba Processos

Na aba **Processos**, o usuário encontra diversas opções que facilitam o acompanhamento da tramitação processual:

1. Favoritos

- Exibe todos os processos marcados como favoritos.
- Já demonstrado em aula anterior.

2. Ativos e Arquivados

- Permite acessar separadamente os processos em andamento (**ativos**) e os que já foram **arquivados**.

3. Paralisados

- Já apresentado na aba **Início**.
- Exibe processos que estão sem movimentação há determinado tempo.

4. Suspensos

- Exibe os processos que estão **suspensos**.
- É possível filtrar por tempo de suspensão: - Suspensos há **30 dias**, **90 dias** ou **tempo indeterminado**.
- Basta selecionar a opção desejada e clicar em **Pesquisar**.

5. Instância Superior

- Permite visualizar os processos **remetidos ao segundo grau** (Tribunais ou Turmas Recursais).
- Filtros disponíveis: - **Remetidos**, **Retornados**, ou **Ambos**. - Filtragem por **período de tempo**.

6. Remetidos

- Lista todos os processos remetidos para: - **Distribuidor** - **Procuradoria** - **Ministério Público** - **Defensoria**
- Permite selecionar o **destino da remessa** e a **situação**: - Aguardando retorno - Enviado - Retornado
- Também permite filtrar por período.

7. Buscas

- Aqui será possível realizar buscas avançadas por diversos critérios.
- Será abordado com mais detalhes em aula posterior.

8. Novação

- Ferramenta utilizada pelo distribuidor.
- Permite realizar tarefas relacionadas à nova distribuição.

9. Analisar Suspeita de Prevenção

- Apresenta uma **relação de processos** que podem estar relacionados a casos de prevenção.
- Permite selecionar individualmente e verificar se há conexão ou prevenção entre processos.

10. Suspeita de Repetição

- Possibilita identificar processos repetitivos.
- Filtros disponíveis: - Por nome do processo - **Aguardando análise** - **Prevenção confirmada** - **Prevenção descartada**

11. Cartas Precatórias Eletrônicas

- Será tema de uma **aula específica futura**.

Buscas e Relação de Réu Preso

Nesta aula, vamos explorar as funcionalidades da aba **Processos**, especificamente no menu de **Buscas** do sistema Projudi.

Funcionalidades de Busca

A aba **Processos > Busca** permite ao usuário localizar processos de forma simples ou avançada, além de realizar buscas específicas como a de réus presos. Abaixo estão as principais ferramentas:

Busca Simples

- Permite localizar um processo diretamente pelo **número do processo**.
- O histórico de processos visualizados recentemente é acessível via o **ícone da lupa**.

Busca Avançada

Permite pesquisar processos com filtros detalhados:

- **Nome da parte**
- **Nome da mãe ou pai**
- **Juízo**: manter “todos” para buscar em toda a jurisdição (capital e interior).
- **Classificação e Classe Processual**
- **Status do processo**: ativos, arquivados, suspensos, etc.

- **Segredo de Justiça**
- **Localizador**
- **Data da distribuição**
- **Nome do advogado e número da OAB**

Após configurar os filtros desejados, clique em **Pesquisar**.

Busca de Prisões, Acolhimentos e Internações

Acesse a opção **Prisões** para visualizar e filtrar os processos com réus presos:

- **Nome do réu**
- **Nome da mãe**
- **Agrupar por processo ou por réu**
- **Situação do réu:** preso, não preso ou ambos
- **Data da prisão**
- **Número da guia**
- **Motivo da prisão:** flagrante, preventiva, domiciliar, etc.
- **Motivo da soltura:** absolvição, arquivamento, liberdade provisória, etc.
- **Classe processual e status do processo**
- **Artigo da lei:** permite buscar por artigos específicos (ex.: art. 171 - estelionato)

Resultado da Busca de Réus Presos:

- Número do processo
- Nome do réu
- Data de nascimento
- Data da prisão
- Unidade prisional
- **Quantidade de dias preso**

Outras Formas de Busca

Além de prisões, é possível realizar buscas por:

- **Denúncia**
- **Queixa**
- **Cumprimento de medidas**
- **Benefícios ou suspensão de medidas**

Essas opções também estarão disponíveis na **Mesa do Escrivão Criminal**, que será abordada em aula futura.

Carta Precatória Eletrônica

Nesta aula, aprendemos como confeccionar, enviar e acompanhar **cartas precatórias eletrônicas** no sistema Projudi, diferenciando-as das cartas precatórias físicas que são utilizadas quando o destinatário **não usa o sistema Projudi**.

Tipos de Carta Precatória

1. **Carta Precatória Física (via Ordenar Cumprimentos):** - Utilizada para enviar comunicações a unidades judiciárias **fora do Projudi** (ex: PJe, SAJ). - Emitida via: *Movimentações > Ordenar Cumprimentos > Carta*

Precatória - Após assinatura do magistrado, é enviada por **malote digital** ou cadastrada em outro sistema externo.

2. **Carta Precatória Eletrônica (internamente via Projudi):** - Usada quando o destinatário também **utiliza o sistema Projudi**, geralmente dentro do mesmo estado. - Tramitada integralmente pelo próprio sistema.

Acesso às Cartas Precatórias

Acesse pelo menu superior:

Processos > Cartas > Carta Precatória

- **Recebidas:** Cartas recebidas de outras unidades Projudi.
- **Enviadas:** Cartas criadas pela sua unidade.
- Filtros disponíveis: Tipo, status, comarca de origem/destino, prazo urgente, finalidade, etc.

Como Criar uma Carta Precatória Eletrônica

Há duas formas de iniciar:

1. **Via Menu Processos** - *Processos > Cartas > Carta Precatória > Criar Carta Precatória*
2. **Dentro do Processo (mais comum)** - *Movimentações > [Selecione a decisão] > Movimentar a partir desta > Ordenar Carta Precatória Eletrônica*

Passos para Cadastro da Carta Precatória Eletrônica

1. **Informações Iniciais** - Número do processo originário - Nome do magistrado - Urgência (sim ou não)
2. **Finalidade e Destino** - Finalidade: citação, intimação etc. - Comarca e vara de destino - Competência e prazo para cumprimento
3. **Seleção de Partes** - Selecionar as partes relevantes que serão copiadas automaticamente para o novo processo.
4. **Documento da Capa** - Inserir o documento principal (modelo da carta).
5. **Documentos Anexos** - Anexar petição inicial, decisão, denúncia, etc.
6. **Verificação e Cadastro** - Conferência final de todos os dados inseridos. - Clique em **Salvar**.

Gestão da Carta Precatória

- Após cadastrada, a carta irá para **assinatura do juiz**.
- Após assinada, ficará visível em: - *Análise de Juntadas > Tipo de movimento: expedição de carta precatória*
- Para acompanhar o status: - *Processos > Cartas > Carta Precatória > Enviadas ou Recebidas* - Status: aguardando análise, enviada ao deprecado, recebida, etc.

Resumo

- Cartas precatórias eletrônicas são tramitadas internamente entre comarcas que usam o Projudi.
- O sistema permite **confeccionar, gerenciar, acompanhar e arquivar** todas as fases da carta.
- A ferramenta é fundamental para a comunicação interjurisdicional eficiente e ágil dentro do mesmo sistema.

Listas de Audiências

Nesta aula, aprendemos a utilizar a aba **Audiências** do sistema Projudi para **listar, pesquisar e movimentar** audiências de forma eficiente e organizada.

Listagem de Audiências

Acesse a listagem de audiências via:

Audiências > Listagem

Você pode visualizar:

- **Audiências para hoje:** mostra as audiências agendadas para o dia atual.
- **Pendentes:** audiências agendadas que ainda **não foram movimentadas**.
- **Movimentadas hoje:** audiências realizadas ou movimentadas no dia atual.
- **Data futura:** todas as audiências agendadas para dias posteriores.

Para pesquisar:

1. Escolha o **tipo de audiência** (ex: conciliação, instrução).
2. Clique em **Pesquisar**.
3. O sistema retornará uma **lista com os processos, partes envolvidas, data, local, tipo e situação da audiência** (realizada, cancelada, redesignada, etc).

Movimentar Audiência Pendente

Caso uma audiência tenha sido designada, mas **não ocorreu** (mesmo que o processo tenha sido arquivado), é necessário **movimentar** a audiência para retirar a pendência:

1. Acesse o processo na lista de pendentes.
2. Clique em **Movimentar Audiência**.
3. Na tela de movimentação: - Insira um **ato ordinatório** ou uma **certidão** informando o motivo da não realização. - Pode ser digitável ou em **PDF**. - Defina o **status** da audiência: cancelada, negativa ou redesignada. - Preencha campos como: número de pessoas ouvidas, valor de acordo, nome de quem movimentou.
4. Clique em **Salvar**.

Buscar a Pauta

A ferramenta **Buscar a Pauta** permite localizar audiências com filtros avançados:

Audiências > Buscar a Pauta

Filtros disponíveis:

- Número do processo
- Tipo de audiência
- Classe ou classificação processual
- Assunto ou objeto do pedido
- Situação da audiência: movimentada, não movimentada ou ambos
- Status da audiência: designada, realizada, cancelada, negativa
- Prioridade (ex: idoso, réu preso)
- Período por data

Após definir os critérios, clique em **Pesquisar** para visualizar a lista de audiências correspondente.

Resumo

A aba de **Audiências** permite: - Acompanhar e organizar as audiências por status. - Controlar as pendências de audiências não movimentadas. - Pesquisar rapidamente qualquer audiência por diversos critérios.

É essencial movimentar corretamente as audiências para evitar pendências e manter o fluxo processual em ordem.

Como Pautar Audiência

Nesta aula, aprendemos a **abrir pautas de audiência** no sistema Projudi e realizar o **agendamento de processos** nessas pautas.

Acessar a Pauta de Horários

Acesse pela aba superior:

Audiências > Ver Pauta de Horários

Nesta tela, é possível:

- Visualizar pautas existentes
- Pesquisar por tipo de audiência: - Conciliação - Preliminar - Transação penal - Oitiva - Audiência de não persecução penal

Criar Nova Pauta

1. Clique no botão **Novo**.
2. Selecione o **tipo de audiência** (ex: preliminar).
3. Escolha a **data da audiência**.
4. Se necessário, marque a opção “**Criar em dias não úteis**”.
5. Para criar pauta para **um único horário**, clique em **Adicionar**.
6. Para criar pauta em **lote (vários horários)**, clique em **Adicionar em lote**.

Na tela de lote:

- Informe o **horário inicial e horário final**.
 - Defina a **duração da audiência** (em minutos).
 - Informe o **número de audiências por horário**.
 - Se desejar que o sistema agende automaticamente os horários, marque “**Agendar automaticamente: Sim**”.
7. Clique em **Adicionar**.
 8. Após configurar a pauta, clique em **Salvar** para finalizar o cadastro.

Agendar Processo na Pauta

1. Acesse o processo desejado.
 2. Clique no botão **Agendar**, localizado abaixo do campo de **Nível de Sigilo**.
 3. Na nova tela: - Selecione o **tipo de audiência** (ex: preliminar). - Clique em **Manual**. - Escolha o **horário disponível na pauta** que deseja utilizar. - Clique em **Agendar**.
- Confirme o agendamento.

Resultado do Agendamento

Após o agendamento:

- Na **tela inicial do processo**, será gerada uma **pendência** de audiência.
- A informação aparecerá como: Audiência Preliminar em aberto - [Data e horário]
- Em **Movimentações**, será registrada a movimentação de designação de audiência.

Resumo

Com os recursos da aba **Audiências**, é possível:

- Criar pautas manuais ou em lote para diferentes tipos de audiência.
- Agendar facilmente um processo para um horário disponível.
- Acompanhar o agendamento diretamente na tela do processo.

Movimentação de Audiência

Nesta aula, você aprenderá como **movimentar uma audiência** no sistema Projudi, incluindo a inserção do **termo de audiência**, definição de **status**, **resultado**, e até a **prolação de sentença**, quando cabível.

Importante

Após agendar uma audiência, **não é possível excluir a pendência** gerada. Caso necessário, deve-se movimentá-la informando, por exemplo, que foi:

- Cancelada
- Redesignada
- Inserida por engano

Movimentar Audiência

1. Acesse o processo e clique em **Movimentar Audiência**.
2. Em **Arquivos**, adicione o **termo de audiência**:
 - Você pode **digitar o texto** no sistema (ex: termo de retratação, ausência de vítima, etc.)
 - Ou **anexar um arquivo PDF** (ex: termo assinado e digitalizado)
3. Informe:
 - **Status da audiência**: realizada, cancelada, redesignada, etc.
 - **Resultado**: acordo, transação, declínio de competência, revelia, etc.
 - **Número de pessoas ouvidas**
 - **Valor do acordo** (se aplicável)
 - **Nome do responsável pela movimentação**

Sentença ou Decisão

Se o termo de audiência **contiver uma sentença**, é possível já lançar a movimentação como **sentença homologatória**:

- Em **Tipo de movimentação**: - Escolha "Sentença homologatória" (ex: movimentação 466 – homologação de acordo)
- Em **Juiz**: - Informe o nome do magistrado
- Em **Realizado por**: - Também insira o nome do juiz, para que gere **produtividade ao magistrado**
- Marque a opção: **Movimentar processo automaticamente**
- Clique em **Salvar**

Se não houver sentença, mas apenas uma **decisão interlocutória**, repita o procedimento escolhendo:

- **Tipo de movimentação**: Decisão
- **Juiz**: Informe o nome do magistrado
- **Realizado por**: Servidor responsável
- O sistema **não gerará produtividade** ao juiz nesse caso.

Resultado da Movimentação

- A movimentação será exibida na aba **Movimentações** do processo
- A depender da escolha entre **decisão ou sentença**, ela pode: - Ser apenas uma anotação - Ou **gerar produtividade diretamente ao juiz**, sem necessidade de enviar concluso

Resumo

O sistema Projudi permite:

- Inserção do termo de audiência de forma digital ou anexada
- Registro do status e resultado da audiência
- Prolação direta de sentença homologatória com impacto na produtividade
- Movimentações ágeis, sem necessidade de envio concluso ao magistrado em alguns casos

Criando Modelos de Documento

Nesta aula, você aprenderá a criar modelos de documentos dentro do sistema Projudi, utilizando a funcionalidade disponível na aba **Outros > Meus modelos de documentos**.

Acessando a funcionalidade

1. Clique na aba superior **Outros**.
2. Selecione **Meus modelos de documentos**.
3. Para visualizar modelos existentes, clique em **Pesquisar**.
4. Para criar um novo modelo, clique em **Novo**.

Criando um novo modelo

Na tela de criação de modelo:

- **Descrição:** Informe o nome do modelo (ex: *Mandado de Citação Criminal*).
- **Tipo de Documento:** Escolha entre opções como *Citação, Intimação, Alvará*, etc.
- **Competência:** Indique se é da área Cível, Criminal, Juizado, etc.

Note

O modelo criado ficará **disponível para todos os usuários da vara**.

Inserindo e editando o conteúdo

- Copie e cole o texto no campo "Inserir texto".
- Utilize o botão **Maximizar** para melhor visualização.
- Cuidado com **âncoras ocultas** (ícones de bandeira azul) que podem aparecer ao colar de documentos externos. Para removê-las: - Clique com o botão direito sobre a âncora - Selecione **Remover âncora**

Formatando o texto

Use o botão **Estilo** para aplicar formatações padronizadas:

- **Parágrafo 1:** Recuo de 2cm
- **Parágrafo 2:** Recuo de 3cm (padrão mais utilizado)
- **Parágrafo 3:** Recuo de 4cm
- **Emenda:** Para títulos ou frases destacadas

Tip

O espaçamento entre linhas (ex: 1,15 / 1,5) será mantido conforme o texto colado.

Inserindo variáveis

O sistema permite o uso de **variáveis automáticas**, que serão preenchidas dinamicamente de acordo com o processo.

Exemplos:

- `${nomeParte}` – Nome do réu ou parte
- `${numeroProcesso}` – Número do processo
- `${assinatura}` – Local da assinatura

Note

Variáveis serão explicadas com mais detalhes na **próxima aula**.

Finalizando o modelo

- Clique em **Salvar** para registrar seu modelo.
- Para visualizar como ficará o documento final, clique em **Pré-visualizar**.
- Ajuste quebras de linha e espaços excessivos para manter o documento em **uma única lauda**.

Edição e remoção

- Para editar um modelo, clique em **Alterar**.
- Para remover, clique em **Remover**.
- Ao editar, você pode: - Excluir espaços acima do cabeçalho (ex: “Autos nº...”)- Centralizar títulos (ex: *Mandado de Citação*) - Corrigir recuos e parágrafos com o botão **Estilo**

Conclusão

Após o salvamento, seu modelo estará disponível na listagem de **Meus modelos de documentos**, pronto para ser utilizado em futuras expedições, com variáveis preenchidas automaticamente.

Variáveis

Nesta aula, você aprenderá a inserir **variáveis** nos seus modelos de documentos dentro do sistema Projudi. O uso de variáveis é **opcional**, mas muito útil para automação e padronização dos documentos.

O que são variáveis?

Variáveis são comandos que são substituídos automaticamente por dados do processo quando o documento é gerado.

Por exemplo:

- `${assinaturaJuiz}` → Exibe o nome e cargo do juiz.
- `${dataAtual}` → Exibe a data corrente.
- `${partePassiva}` → Exibe o nome da parte ré no processo.

Como inserir uma variável

1. Ao editar um modelo de documento, clique no botão **Variável**.
2. Uma janela será aberta com uma lista de variáveis disponíveis.
3. Localize a variável desejada e clique nela para copiá-la.
4. Cole no local do documento onde deseja que a informação apareça.

Exemplos práticos

Assinatura do Juiz

- Variável: `${assinaturaJuiz}`
- Finalidade: Exibe nome e cargo do juiz de direito
- Onde usar: No rodapé do documento, na linha de assinatura

Parte passiva (réu)

- Variável: `${partePassiva}`
- Finalidade: Inserir automaticamente o nome da parte ré
- Onde usar: Ao longo da sentença ou mandado, para evitar digitação manual

Data atual

- Variável: `${dataAtual}`
- Finalidade: Preencher a data corrente no documento
- Onde usar: Cabeçalhos, rodapés, corpo do documento

Note

Algumas variáveis possuem nomes similares e resultados idênticos. Você pode testar qual se adequa melhor ao seu modelo.

Pré-visualização do documento

Após inserir as variáveis, clique em **Pré-visualizar** para ver como o documento ficará quando for utilizado. As variáveis serão substituídas automaticamente pelos dados reais do processo:

- O nome do réu (`${partePassiva}`) aparecerá conforme o cadastro.
- A assinatura (`${assinaturaJuiz}`) mostrará o nome do juiz logado.
- A data (`${dataAtual}`) refletirá o dia da expedição do documento.

Dicas importantes

- Variáveis não precisam de asterisco (*) para funcionar.
- Utilize variáveis para evitar erros de digitação e agilizar o trabalho.
- Você pode utilizar várias variáveis no mesmo documento.

Conclusão

Agora que você já sabe utilizar variáveis, seus modelos ficarão mais dinâmicos, personalizados e prontos para uso automático no sistema Projudi.

Na próxima aula, veremos como **utilizar modelos criados com variáveis** em documentos reais.

Localizador

O **Localizador** no sistema Projudi é uma ferramenta que permite organizar e agrupar processos manualmente, de forma personalizada.

Diferente das **filas processuais**, que são criadas e gerenciadas pelo próprio sistema, o **Localizador** pode ser criado, nomeado e utilizado livremente por cada usuário, para melhor organização do seu fluxo de trabalho.

O que é um Localizador?

Um localizador funciona como uma “etiqueta” ou “caixa” virtual onde você pode alocar processos relacionados a uma determinada ação ou fase do trabalho. Exemplos:

- Processos aguardando resposta da Renajude
- Processos com pendências documentais
- Processos aguardando providência externa

Criando um Localizador

1. Vá até a aba **Outros** → **Cadastrar Localizador**
2. Clique em **Novo**
3. Informe a descrição do localizador (ex: Registrar na Renajude)
4. Clique em **Salvar**

Adicionando um processo a um Localizador

1. Acesse a tela inicial de um processo
2. Vá até a aba **Informações Gerais**
3. Na seção **Localizadores**, clique em **Adicionar**
4. Selecione o localizador desejado
5. Clique em **Adicionar**

Tip

Você também pode criar um novo localizador diretamente por essa tela.

Buscando processos por Localizador

1. Vá até a aba **Processos** → **Busca Avançada**
2. Preencha os campos necessários (ex: juízo)
3. No campo **Localizador**, selecione o desejado
4. Clique em **Pesquisar**

Utilizando o Localizador em Análise Múltipla

Você pode aproveitar o recurso de análise múltipla (como em **Juntadas** ou **Retorno de Conclusão**) para aplicar um mesmo localizador a vários processos de uma só vez.

Exemplo prático:

1. Acesse a aba **Análise de Juntadas**
2. Selecione os processos desejados

3. Clique em **Análise Múltipla**
4. Realize a movimentação desejada (ex: intimação de partes)
5. No passo final, selecione o **Localizador** (ex: Registrar no Renajud)
6. Clique em **Salvar**

Todos os processos movimentados serão também alocados no localizador selecionado.

Resumo

- O Localizador é uma ferramenta de organização **manual e flexível**.
- Pode ser usado para **monitoramento de grupos de processos**.
- É útil em **intimações em lote, retorno de conclusões** e para **ações administrativas** específicas.

Utilize o recurso para tornar sua rotina mais produtiva e os processos mais fáceis de localizar no sistema.

Agrupador

Os **agrupadores** no sistema Projudi são etiquetas ou marcadores que ajudam a organizar os processos conforme seu conteúdo, natureza ou necessidade de providência, facilitando a triagem, a análise e o cumprimento de diligências, tanto pela secretaria quanto pela assessoria.

O que é um Agrupador?

O agrupador serve como uma **categoria** personalizada associada a uma movimentação, especialmente no momento da **conclusão para o magistrado**.

Ele permite que a equipe da assessoria identifique rapidamente o tipo de minuta a ser elaborada, e que a secretaria faça filtros em massa para facilitar ações como análise múltipla, remessas, intimações, etc.

Como cadastrar um Agrupador?

Existem **duas formas** de cadastrar agrupadores:

1. **Via menu Cadastro:** - Acesse a aba superior **Cadastro** → **Agrupadores** - Clique em **Novo** - Digite a descrição do agrupador (ex: Decisão Inicial com Cautelar) - Clique em **Salvar**
2. **No momento da conclusão:** - Acesse a aba **Movimentações** do processo - Clique em **Movimentar a partir desta** - Selecione a opção **Enviar Concluso** - No campo **Agrupador**, selecione um já existente ou clique no símbolo ■ para **criar um novo** - Exemplo de agrupadores: Recebimento da denúncia, Vista ao MP, Suspensão e prazo prescricional

Utilidade para a Assessoria

Na aba **Minutas**, ao acessar por tipo de documento (ex: Decisão), os processos conclusos estarão listados com os agrupadores visíveis na coluna lateral.

Isso **orienta o assessor** sobre:

- Qual tipo de minuta produzir (ex: decisão de recebimento de denúncia)
- Qual diligência ou encaminhamento será necessário

Utilidade para a Secretaria

Na aba **Retorno de Conclusão** ou **Análise de Juntadas**, é possível:

- **Ordenar os processos por agrupador** (clicando no cabeçalho da coluna)
- **Selecionar múltiplos processos com o mesmo agrupador**
- Executar ações em lote, como: - Remessa ao Ministério Público - Intimações - Conclusões - Cumprimentos de diligência

Exemplo:

Selecionar todos os processos com o agrupador **Vista ao MP**:

1. Acesse **Retorno de Conclusão**
2. Ordene por agrupador
3. Marque todos os processos **Vista ao MP**
4. Clique em **Análise Múltipla**
5. Realize a remessa ao MP para manifestação
6. Defina prazo, urgência e finalize

Resumo

- Agrupadores facilitam a organização, produtividade e comunicação entre secretaria e assessoria.
- Podem ser criados de forma independente ou no momento da conclusão.
- São filtros valiosos para ações em massa.

Use agrupadores para transformar seu fluxo de trabalho em algo mais ágil, padronizado e eficiente.

Cadastro de Infrações e Penas para fins de Prescrição

O cadastro de **infrações e penas** no sistema Projudi é fundamental para que o próprio sistema possa calcular automaticamente o **prazo prescricional** de forma precisa, com base na legislação penal.

Esse recurso é essencial na gestão de processos criminais, tanto para a **secretaria judicial** quanto para o **gabinete do magistrado**.

Onde cadastrar?

No processo criminal aberto:

1. Desça até a seção **Informações Adicionais**
2. Clique em **Infrações e Penas**
3. Se aparecer “Sem infração e pena”, clique para adicionar

Preenchimento dos Campos

Na tela de cadastro:

- **Parte:** Será selecionada automaticamente
- **Lei:** Clique nos atalhos para selecionar rapidamente (ex: *Código Penal*)
- **Artigo:** Informe o número do artigo (ex: 121 – Homicídio)
- **Descrição:** Especifique se for qualificado, tentado, consumado etc.
- **Complemento:** Use para detalhamentos (ex: motivo torpe)
- **Hediondo?:** Marque se o crime é hediondo
- **Incidente:** Se o réu é reincidente comum ou específico
- **Concurso de Crimes?:** Marque se houver

Após preencher, clique em **Salvar**

Resultado e Cálculo da Prescrição

Após o cadastro:

- O sistema exibirá a **data prevista para a prescrição** (ex: 05/09/2025)

- Clique em **Detalhes** para visualizar o cálculo completo: - **Data do fato** - **Data de nascimento do réu** - **Tempo considerado** - **Reduções aplicadas** (ex: menor de 21 anos na data do fato → redução de 50%) - **Regra jurídica utilizada** (ex: Art. 109 do CP) - **Resumo** da prescrição da pretensão punitiva ou executória

Importante

Se o sistema não encontrar informações como **data de recebimento da denúncia**, ele utilizará a **data do fato** como termo inicial do cálculo. Essas informações precisam estar corretamente lançadas nas movimentações para precisão do resultado.

Utilidade

Este recurso é útil para:

- Acompanhar o prazo de prescrição de forma automatizada
- Evitar extinção da punibilidade por decurso de prazo
- Planejar as diligências e movimentações com antecedência
- Gerar relatórios de controle de prescrição

Cadastro da Denúncia ou Queixa para fins da Prescrição

A contagem precisa do **prazo prescricional** no sistema Projudi depende também do cadastro formal da **denúncia ou queixa** criminal. Mesmo que o processo já tenha registrado o oferecimento e recebimento da denúncia em suas **movimentações**, é imprescindível inserir essas informações na aba **Informações Adicionais** para que o sistema possa calcular corretamente os prazos legais.

Local do Cadastro

Na tela do processo:

1. Clique na aba **Informações Adicionais**
2. Vá até **Denunciado e Querelado**
3. Clique em **Novo** para iniciar o cadastro

Preenchimento dos Campos

- **Tipo:** Selecione se é **Denúncia** ou **Queixa**
- **Parte:** O denunciado ou querelado será listado
- **Assunto Principal:** Exemplo: Homicídio Qualificado
- **Imputações:** - Código Penal (ex: **Art. 121, §2º**) - Se é **hediondo** - Se é **consumado** ou **tentado** - Se há **concurso de crimes**
- **Data do Oferecimento da Denúncia**
- **Data do Recebimento da Denúncia**
- **Documentos** (se houver, podem ser vinculados)

Clique em **Salvar**

Importância para o Cálculo da Prescrição

Com essas informações, o sistema deixa de utilizar a **data do fato** como termo inicial e passa a utilizar a **data de recebimento da denúncia**, como prevê a legislação penal.

Análise Detalhada

Clicando em **Detalhes**, será exibido:

- Nome das partes (acusado e MP)

- Crime imputado
- Termo inicial: **recebimento da denúncia**
- Tempo máximo considerado
- Idade do réu na data do fato
- Redução aplicada (ex: -50% se < 21 anos)
- **Prescrição calculada automaticamente**

Exemplo:

- Termo inicial: 03/03/2017 (data do recebimento)
- Prescrição da pretensão punitiva: 02/03/2025

Conclusão

O cadastro de denúncia ou queixa é essencial para:

- Calcular corretamente o prazo da **prescrição penal**
- Garantir segurança jurídica e agilidade processual
- Oferecer dados claros e acessíveis para **magistrados, assessorias e secretarias**

Na próxima aula, abordaremos a aba **Mesa do Escrivão**, com foco nos relatórios de controle.

Cadastro de Medidas Alternativas: Transação Penal

O cadastro de **transações penais** no sistema Projudi é realizado na aba **Informações Adicionais**, especificamente em:

Benefícios, Medidas e Suspensões → Transação Penal

Cadastro de Medida Alternativa

Ao clicar em **Transação Penal**, abrirá a tela de cadastro da medida homologada em juízo.

1. **Data de Início**
2. Clique em **Novo**
3. Selecione a **modalidade** da medida: - Exemplo: **Prestação de serviço à comunidade**
4. Informe: - **Quantidade de horas totais** - **Horas mensais** - **Nome da instituição beneficiária**
A instituição deve estar previamente cadastrada no sistema:
Cadastro > Entidades Beneficiárias
Preencha: - Nome da entidade - Endereço - Dados bancários (se necessário) - Outros dados requeridos
5. Informe: - **Dias trabalhados por semana** - **Período de cumprimento** - **Observações (se houver)**

Planejamento de Cumprimento

Você poderá criar um **planejamento de datas** para recebimento dos comprovantes mensais da prestação:

- Informe: - Data de início - Número de períodos (ex: 6 meses) - Periodicidade (ex: 30 dias)
- Clique em **Gerar Datas**
- Clique em **Salvar**

Cadastro de Prestação Pecuniária

Além do serviço comunitário, pode haver **prestação pecuniária** acumulada. Clique em **Adicionar**.

1. **Valor total da prestação**
2. **Número de parcelas**

3. **Destinatário da prestação:** - Entidade beneficiária - Pessoa física (ex: vítima)
4. **Período de pagamento:** - Data de início - Periodicidade (ex: 30 dias)
5. Clique em **Gerar Datas**
6. Clique em **Salvar**

Gerenciamento das Medidas

Na mesma tela, o sistema permite:

- Adicionar novas medidas alternativas
- **Informar descumprimento**
- **Alterar ou remover** medidas já inseridas
- **Gerar relatórios de acompanhamento**

Relatório de Acompanhamento

Clique em **Relatório** para visualizar:

- Dados do beneficiário
- Medidas aplicadas
- Porcentagem de cumprimento
- Datas planejadas de comprovação

Exemplo:

- **Prestação pecuniária:** - 100% ainda a pagar - Parcelas em: 15/03, 15/04, 15/05...
- **Prestação de serviço:** - 10 horas por mês - Dias específicos registrados

Conclusão

Esse módulo permite à secretaria e ao juízo **acompanhar e controlar** com precisão a execução das medidas alternativas fixadas em transação penal, favorecendo a transparência e o cumprimento das determinações judiciais.

Cadastro de Suspensões (Parte)

Nesta aula, é demonstrado como realizar **a suspensão processual referente a uma parte específica** no sistema Projudi. Este procedimento difere da **suspensão do processo inteiro**, tratada em aula anterior.

Acesso ao Cadastro

1. Na **tela principal** do processo, vá até:
Informações Adicionais → Benefícios, Medidas e Suspensões → Suspensão
2. Clique em **“Cadastrar”**

Suspensão de Parte (Art. 366 do CPP)

1. **Data da suspensão**
2. **Motivo da suspensão:** - Artigo **366 do CPP** (ausência do réu citado por edital)
3. Clique em **Salvar**

Resultado: A suspensão é aplicada apenas à parte selecionada.

Suspensão com Base no Art. 89 da Lei 9.099/95

1. Acesse novamente:

Informações Adicionais → Benefícios, Medidas e Suspensões → Suspensão

2. Insira: - **Data de início da suspensão** - **Motivo da suspensão**: Artigo 89 da Lei 9.099/95
3. O sistema abrirá a aba de **Condições impostas**. Clique em **Novo**.
4. Preencha: - **Tipo de medida alternativa** (ex: Comparecimento em juízo) - **Prazo da medida** (ex: 2 anos) - **Local de comparecimento**:
 - Pode ser *em juízo* ou *entidade beneficiada*
 - Caso entidade, deve estar previamente cadastrada no sistema (Cadastro > Entidades Beneficiadas)
5. Insira **observações**, se necessário.
6. Em **Cumprimentos**, configure o planejamento: - **Data de início** - **Quantidade de períodos** (ex: 24 para 2 anos) - **Periodicidade** (ex: 30 dias) - Clique em **Gerar datas** - Clique em **Salvar**
7. Se necessário, **adicione novas condições** clicando em **Adicionar**

Recursos Disponíveis na Tela

- **Relatório**: Geração de relatório com resumo das medidas impostas
- **Suspender processo**: Caso necessário suspender o processo inteiro (encaminha para a tela geral de suspensão)
- **Alterar ou remover**: Possibilidade de editar ou excluir as suspensões aplicadas

Conclusão

O cadastro correto da suspensão **por parte** é essencial para o controle processual, especialmente em casos de réus ausentes ou que tenham aceitado propostas de suspensão condicional do processo.

Cadastro de Medida Cautelar de Monitoração Eletrônica

Nesta aula é demonstrado o procedimento para **cadastrar uma medida cautelar de monitoração eletrônica** no sistema Projudi, bem como a forma de localizar todos os processos com essa medida vigente.

Cadastro da Medida

1. Acesse o processo desejado.
2. Vá em:

Informações Adicionais → Medida Cautelar - Monitoração Eletrônica → Cadastrar
3. Na tela de cadastro: - Informe a **data de início** - Clique em **Novo** para inserir a medida - Em **Condição**, selecione *Monitoração Eletrônica* - Preencha os seguintes campos:
 - **Prazo da monitoração**
 - **Considerar período para detração?** (Sim ou Não)
 - **Processo que concedeu a medida** (pode ser este ou outro)
 - **Área de inclusão** (ex: residência, bairro, cidade, conforme decisão judicial)
 - **Área de exclusão**
 - **Observações**
4. Clique em **Salvar** duas vezes (na medida e na tela principal)

Resultado: Medida cadastrada com sucesso.

Gerenciamento da Medida

Na tela de medidas cautelares, você poderá:

- **Gerar relatório**
- **Informar descumprimento**
- **Alterar dados**
- **Remover medida**
- **Adicionar outra medida cumulativa** (ex: proibição de contato)

Pendência de Monitoração

Após o cadastro, será gerada uma **pendência** do tipo *monitoração eletrônica sem prisão vinculada*. Para tratar:

1. Clique na pendência
2. Será aberta a tela de cadastro da monitoração com possibilidade de ajustes adicionais

Gestão de Processos com Medida Vigente

1. Vá para a aba superior: **Início**
2. Acesse: **Mesa do Escrivão Criminal**

Dentro dessa tela, você verá **quadros** (filas de trabalho) com títulos, como:

- **Monitoração Eletrônica - Ativas - Inspiradas - Expiráveis**

3. Clique em **Ativas**

Resultado: lista de todos os processos com **medida cautelar de monitoração eletrônica vigente**.

4. Clique sobre o nome do processo para: - Ver detalhes - Gerar relatórios - Informar descumprimento - Alterar ou remover a medida

Conclusão

Este recurso permite **controle centralizado e eficaz** das medidas cautelares eletrônicas, com previsão de vencimento, relatórios e vinculação a outras condições cautelares.

Cadastro de Medida Protetiva ao Agressor

Nesta aula é apresentada a funcionalidade (ainda em fase de implantação) de **cadastro de medidas protetivas direcionadas ao agressor** no sistema Projudi. Esta funcionalidade será especialmente útil para as unidades especializadas em violência doméstica.

Cadastro de Medida Protetiva ao Agressor

1. Na **tela principal do processo**, acesse:

Informações Adicionais → Medida Protetiva ao Agressor → Cadastrar

2. Na tela de cadastro: - Informe a **data de início da medida** - Clique em **Novo** para adicionar uma nova medida protetiva
3. Preencha os seguintes campos: - **Tipo de medida:** *Medida Protetiva* - **Processo que concedeu a medida:** informe se é o processo atual ou outro - **Espécie da medida** (ex: *afastamento do lar, proibição de contato* etc.) - **Prazo de duração** (ex: 1 ano, 2 anos) - **Data prevista para término** - **Observações adicionais** (opcional)
4. Clique em **Salvar**

Status da Funcionalidade

- A funcionalidade está **em fase de implantação**

- Atualmente, o campo **Espécie da medida** ainda não está disponível
- Em versões futuras, será possível escolher a espécie da medida a partir de uma lista padronizada (ex: *afastamento do lar, monitoramento eletrônico, proibição de aproximação*, entre outras)

Aplicabilidade

Essa ferramenta será especialmente útil para **Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher**, permitindo melhor gestão e controle das medidas protetivas concedidas aos agressores.

Considerações Finais

Mesmo estando em fase de implantação, a estrutura do cadastro já segue o padrão do sistema Projudi e poderá, em breve, ser utilizada de forma completa.

Cumprimentos de Medidas Alternativas

Esta aula apresenta a aba **Cumprimentos de Medidas** do sistema Projudi, utilizada para registrar e controlar o cumprimento de **medidas alternativas**, como **prestação de serviço à comunidade** ou **prestação pecuniária**, aplicadas em casos como **transação penal**.

Acesso à Aba

Acesse a aba **Cumprimentos de Medidas** no menu superior. Nela, é possível visualizar:

- Medidas **atrasadas**
- Medidas **sem cumprimentos**
- Medidas **a vencer**

Busca de Cumprimentos

Você pode buscar pelos seguintes filtros:

- Número do processo
- Nome da parte
- Entidade beneficiada
- Tipo da medida (transação penal, suspensão condicional do processo, etc.)
- Situação: a cumprir, cumprida, atrasada, não cumprida, a vencer
- Data de cumprimento

Inserção de Comprovante de Cumprimento

1. Clique sobre a **data prevista de cumprimento**
2. Clique em **Comprovante**
3. Selecione o documento: - De dentro do processo (já juntado) - Ou **junte um novo arquivo** (PDF)
4. Preencha os dados: - Se cumpriu: **Sim** - Data do cumprimento - Horas previstas e efetivamente cumpridas - Informações adicionais obrigatórias:
 - Faltas
 - Bom comportamento
 - Atos de indisciplina
 - Qualidade do serviço prestado
5. Clique em **Salvar**

Prestação Pecuniária

1. Clique sobre a **parcela** da prestação pecuniária
2. Insira o **comprovante de pagamento**
3. Clique em **Alterar**
4. Informe: - Se cumpriu: **Sim** - Data do pagamento - Valor pago
5. Clique em **Salvar**

O sistema atualizará automaticamente o total pago e o saldo restante, exibindo graficamente o andamento.

Informar Descumprimento

1. Clique no **tipo de medida**
2. Clique em **Descumprir**
3. Confirme a ação

O sistema marcará como **inválidos** todos os cumprimentos abertos daquela medida.

Você também pode reativar medidas posteriormente.

Relatórios

- O sistema fornece **relatórios detalhados** com: - Total de parcelas previstas - Parcelas cumpridas - Situação individual de cada medida
- Através da aba **Cumprimentos de Medidas**, a secretaria consegue manter um **controle eficaz** das obrigações impostas ao beneficiário, **sem necessidade de planilhas externas**.

Considerações Finais

- Os registros de cumprimento, descumprimento e comprovações são automaticamente inseridos nas movimentações do processo.
- O sistema oferece uma **gestão clara, detalhada e atualizada** das medidas alternativas aplicadas.

Juntada de Habeas Corpus

Objetivo

Demonstrar o procedimento para cadastrar e realizar a juntada de um **Habeas Corpus (HC)** físico recebido por **malote digital** ou **outro meio externo**, especialmente quando proveniente de **Tribunais Superiores** como o STJ ou STF.

Atenção

A aba de Habeas Corpus deve ser utilizada **somente** para:

- Habeas Corpus **físico**;
- Impetrado **no TJ ou em Tribunais Superiores** (STJ, STF).

Não deve ser usada para:

- Habeas Corpus impetrado na vara;
- Habeas Corpus eletrônico autuado no Projudi de 2º Grau.

Passo a Passo

1. **Acesso** - Vá até a aba superior: **HC/STJ**. - Clique em **Adicionar**.

2. **Preenchimento do Cadastro** - Informe o **número dos autos** do Habeas Corpus. - Selecione o **órgão julgador** (STJ, STF, etc.). - Escolha a **parte do processo** referente ao HC. - Selecione o **resultado**:

- Liberdade concedida
- Salvo-conduto concedido
- HC denegado
- Insira **observações**, se necessário.

3. **Juntada da Peça** - Clique em **Adicionar Peça**. - Duas opções:

- **Selecionar** um documento já juntado no processo.
- **Juntar um novo documento** do computador: - Clique em **Juntar Documento**. - Escolha o arquivo PDF. - Nomeie o arquivo (ex: *Habeas_Corpus_STF.pdf*). - Insira sua **senha do sistema** e **assine digitalmente**.
- Clique em **Salvar**.

4. **Verificação** - Vá até a aba **Movimentações**:

- Verifique a **juntada do HC**.
- Vá até a aba **Navegar**: - Verifique o documento e o vínculo ao processo.

Resultado

A juntada do Habeas Corpus foi realizada com sucesso. A movimentação correspondente é registrada e vinculada ao processo principal, com visibilidade em todas as abas relevantes.

Contagem dos Prazos Processuais

Objetivo

Demonstrar como utilizar a aba **Prazos** no sistema Projudi para acompanhar e gerenciar a contagem de prazos processuais de forma organizada e centralizada.

Localização

A aba **Prazos** encontra-se na parte final do menu superior do sistema Projudi, ao lado das demais abas como **Processo**, **Movimentações**, **Audiências**, entre outras.

Funcionalidade da Aba

Ao clicar na aba **Prazos**, o sistema exibirá uma tabela com os seguintes dados:

- **Data da Leitura**
- **Prazo**
- **Data de Cumprimento**
- **Data do Decurso**
- **Data da Interrupção (se houver)**
- **Status do Prazo** (em curso, decorrido, interrompido, etc.)
- **Tipo de Ato** (ex: Vista ao Ministério Público, Intimação, Citação)

Visualizando o Detalhamento

- Clique sobre o campo **Data da Leitura** de uma das linhas da tabela.
- Será aberta a tela de **Detalhamento do Cálculo do Prazo**, contendo:

- Data da leitura (início da contagem)
- Dias úteis computados
- Exclusão de finais de semana e feriados (nacional, estadual ou municipal)
- Data final do prazo
- Indicação de decurso ou pendência

Benefícios da Aba

- Centraliza **todas as contagens de prazo** em um único local por processo.
- Evita a necessidade de verificar prazos apenas por pendências ou movimentações.
- Acelera o trabalho de servidores ao permitir visualização e controle direto.

Observações

Esta funcionalidade é complementar às análises já vistas nas aulas anteriores sobre:

- **Intimações e Citações**
- **Análise de Pendências**
- **Interrupção de Prazo**

A aba **Prazos** agrega todas essas movimentações em uma única visualização, facilitando o gerenciamento do processo.

Mesa do Escrivão Criminal: Análise de Prescrições

Objetivo

Apresentar as funcionalidades da **aba exclusiva da área criminal** chamada **Mesa do Escrivão Criminal**, com destaque para a gestão de **prescrições** e outras pendências relevantes à tramitação de processos penais.

Acesso

Esta funcionalidade está disponível apenas para unidades da área criminal, como:

- Juizado Especial Criminal
- Varas Criminais Comuns
- Varas de Meio Ambiente Criminal
- Varas Especializadas

Localização: Aba superior “**Mesa do Escrivão Criminal**”.

Organização Visual

Ao acessar a aba, o sistema exibe **painéis em formato de cartões**, semelhantes a filas organizadas por tipo de pendência ou dado relevante. Exemplos:

- **Feitos com réu preso (sem sentença anotada)**
- **Mandados com prazo vencido**
- **Prescrições vencidas e a vencer**
- **Prisões provisórias com mais de 90 dias**
- **Processos paralisados**
- **Inquéritos pendentes de arquivamento**
- **Ações penais sem denúncia**

- **Feitos com réu sem CPF ou RG**
- **Medidas alternativas atrasadas**

Prescrições: vencidas e a vencer

Destaque para o painel **Prescrições**, que se divide em:

- **Prescrições Vencidas:** Exibe processos com prazos prescricionais já ultrapassados.
- **Prescrições a Vencer:** Mostra processos com prescrição próxima da data-limite.

Cada item exibe:

- Número do processo
- Classe processual
- Data da infração e da distribuição
- Data prevista para a prescrição
- Dias paralisados

Note

Para que os processos apareçam corretamente nesses painéis, **é necessário que os dados estejam corretamente alimentados**, especialmente:

- **Data do fato**
- **Data de nascimento do réu**
- **Cadastro de infrações e penas**
- **Cadastro de denúncia/queixa com datas de oferecimento e recebimento**

Funcionalidades Adicionais da Mesa

Outros painéis relevantes:

- **Prisões provisórias sem sentença com mais de 90 dias**
- **Feitos sem anotação de sentença**
- **Processos com apreensão sem depósito**
- **Habeas corpus pendentes (TJ/STJ/STF)**
- **Monitoramento eletrônico (ativas/expiradas)**
- **Ações penais sem audiência agendada**

Relatórios e Organização

Os painéis permitem:

- Ordenação por data (ascendente/descendente)
- Visualização rápida de gargalos
- Auditoria de processos paralisados ou sem movimentações essenciais
- Tomada de decisões preventivas para evitar prescrição

Importância

A aba **Mesa do Escrivão Criminal** é uma poderosa ferramenta de **gestão da vara penal**, pois permite:

- Visualização centralizada de processos críticos

- Detecção proativa de riscos de prescrição
- Priorização no andamento de feitos sensíveis
- Apoio direto à chefia de secretaria e gabinete