



JUSTIÇA
FEDERAL
TRF2

MANUAL BÁSICO

----->
PROCESSAMENTO

CEJUSCs

Núcleo
Permanente de
Métodos
Consensuais de
Solução de
Conflitos - NPSC2

INTRODUÇÃO.....	3
1. LOCALIZADORES.....	4
2. COMO RECEBER OS AUTOS.....	7
3. COMO ABRIR CONCLUSÃO.....	9
4. COMO MINUTAR DESPACHOS.....	10
4.1 Criando modelos de minutas.....	10
4.2 Preparando as minutas para assinatura.....	11
5. COMO DESIGNAR AUDIÊNCIAS.....	14
6. PROCESSAMENTO PÓS-AUDIÊNCIA.....	16
6.1 Resultado “com acordo/conciliação”.....	17
6.2 Resultado “sem acordo” ou “não realizada”.....	18
7. AÇÕES PREFERENCIAIS.....	19
8. DEVOLVER / REDISTRIBUIR.....	21
8.1 DEVOLUÇÃO (somente processo).....	21
8.2 REDISTRIBUIÇÃO (somente RPP).....	21
9. TRÂNSITO EM JULGADO.....	23
10. PETIÇÕES.....	25
11. CERTIDÕES.....	27
12. INTIMAÇÕES.....	28

INTRODUÇÃO

Este manual tem a finalidade de instruir sobre as diferentes ações realizadas pelos servidores lotados nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania - CEJUSCs, nas atividades relacionadas ao processamento, no ambiente do sistema e-proc.

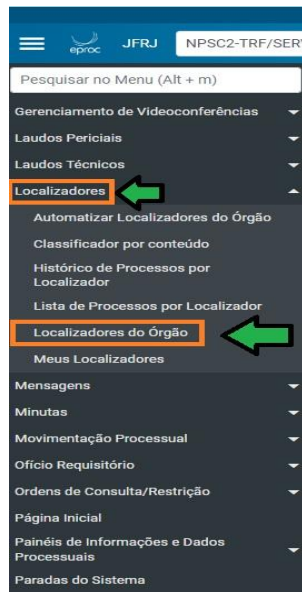
Com essas orientações não buscamos de forma alguma esgotar todas as dúvidas sobre as funcionalidades desse sistema, que abrange incontáveis ferramentas e infinitas possibilidades. Nossa missão é preparar os servidores recém-lotados nos centros de conciliação, para que sejam capazes de realizar as atividades essenciais ao desenvolvimento de suas funções.

Caso seja seu primeiro contato com o sistema e-proc, sugerimos que, antes de iniciar a leitura deste documento, assista [vídeos e manuais disponibilizados pelo Tribunal](#) para se familiarizar com as funções básicas dessa ferramenta.

1. LOCALIZADORES

Os localizadores auxiliam na organização do espaço de trabalho e desenvolvimento das atividades desempenhadas. Existem alguns localizadores que já vem configurado no sistema e não podem ser deletados. Outros são criados pelos usuários do sistema.

Para criar um novo localizador, abra a barra de menu e acesse **“Localizadores do Órgão”**, conforme imagem abaixo:



A seguir, clique em **“Novo”**, digite o nome do localizador em **“Nome do Localizador”** e **“Sigla do Localizador”** e, então, clique em **“Salvar”**. Recomendados o uso de letras minúsculas para não confundir com os localizadores do sistema, que possuem todas as suas letras em maiúsculo.

Localizadores do Órgão

[Novo](#) [Migrar localizadores para a UAA](#) [Desativar](#) [Gerar Planilha](#) [Imprimir](#) [Voltar](#)

Novo Localizador do Órgão

Nome do Localizador:
RPP_Seg.Desemprego

Sigla do Localizador:
RPP_Seg.Desemprego

Localizador Fixo:
NÃO

Descrição do Localizador: (opcional)

[Salvar](#) [Voltar](#)

Abaixo compartilhamos os principais localizadores do sistema e, em seguida, alguns dos localizadores mais usados no processamento dos CEJUSCs. Sugerimos que deem uma olhada e criem quantos localizadores acharem necessário para o bom desenvolvimento do trabalho interno.

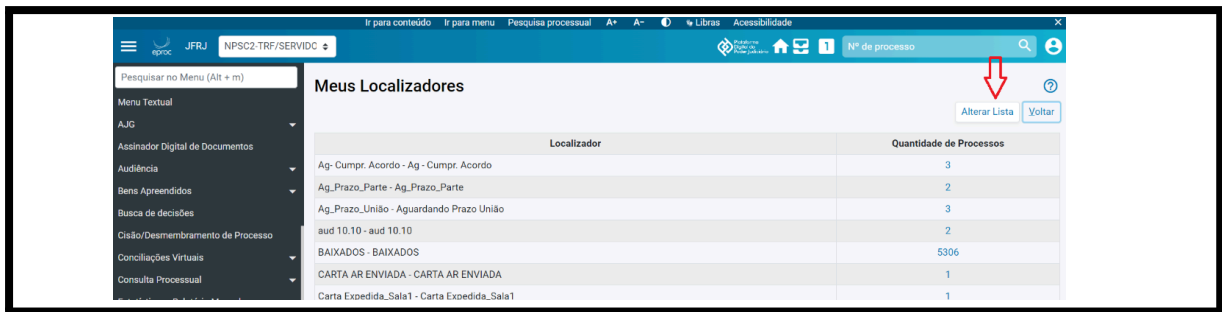
Principais localizadores do sistema:

- **PETIÇÃO INICIAL JEF**
- **URGENTE JEF**
- **PETIÇÃO INICIAL**
- **URGENTE**
- **PETIÇÃO**
- **DECURSO DE PRAZO**
- **RECEBIDOS**
- **SUSPENSOS**
- **REATIVADOS**

Alguns localizadores criados pelo C100% e utilizados no processamento:

- **Nome do servidor** - para cada servidor lotado no órgão, um localizador;
- **Dr. Nome do magistrado** - para cada magistrado lotado no órgão, um localizador;
- **Designar Audiência;**
- **RPP_minutar Despacho** - localizador de RPPs para minutar despacho e intimar a União;
- **RPP_minutar sentença** - localizador destinado a minutar sentença homologatória das RPPs;
- **RPP_Arquivar** - localizador destinado a encaminhar as RPPs para arquivo;
- **RPP_1º Atendimento** - localizador fixo para identificar as RPPs remetidas pelo 1º atendimento;
- **RPP_Ag Documentos** - localizador para processos aguardando regularização de documentos - CNIS, RG, etc.;
- **RPP_Redistribuir** - localizador destinado à redistribuição das RPPs como Ação Judicial aos Juizados.
- **RPP_Certificar Trâns** - localizador das RPPs para certificação do trânsito em julgado da sentença.
- **Proc_Seg_Desemp** - localizador genérico para todos os processos de seguro desemprego (poderia ser qualquer outra matéria)
- **RPP_Seg-des** - localizador genérico para todas as RPPs de seguro desemprego (poderia ser qualquer outra matéria)
- **Ag_Prazo_União** - localizador aguardando prazo para manifestação pela União (poderia ser qualquer outro órgão)
- **Ag_Prazo_Parte**
- **Ag_Cumpr. Acordo**
- **Processos_Developer**
- **Intimar e Devolver**
- **Pautar Seg. Des.** (ou qualquer outra matéria)
- **Pautados_Seg. Des** (ou qualquer outra matéria)
- **AGU-PNN Desp_Inicial** (ou qualquer outra matéria)
- **Remeter para xxx** - remeter para outro órgão

ATENÇÃO: Após a criação dos localizadores, é imprescindível atualizar a lista dos localizadores no painel inicial. Para isso, basta clicar em **“Alterar Lista”**. Em seguida, localizar na lista suspensa o nome dos localizadores criados. Marcar eles, clicar em **“Incluir”** e em **“Salvar no Painel Inicial”**.



Meus Localizadores

Localizador	Quantidade de Processos
Ag - Cumpr. Acordo - Ag - Cumpr. Acordo	3
Ag_Prazo_Parte - Ag_Prazo_Parte	2
Ag_Prazo_União - Aguardando Prazo União	3
aud 10.10 - aud 10.10	2
BAIXADOS - BAIXADOS	5306
CARTA AR ENVIADA - CARTA AR ENVIADA	1
Carta Expedida_Sala1 - Carta Expedida_Sala1	1

Alterar Lista Voltar



Cadastro dos Meus Localizadores

Dados para cadastro

Localizadores: [dropdown menu]

Incluir

Salvar no Painel Inicial Voltar

2. COMO RECEBER OS AUTOS

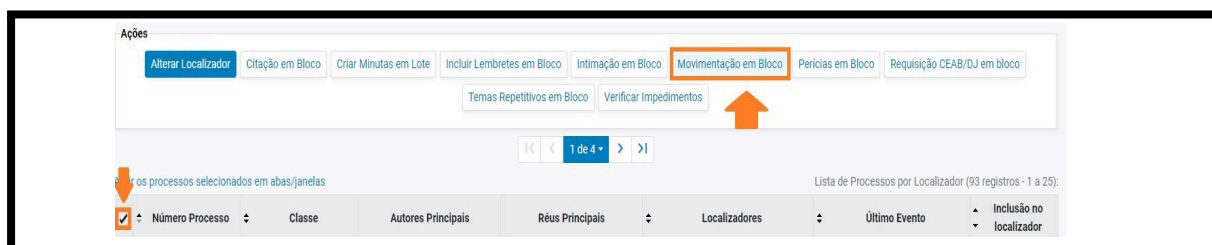
Após a criação dos localizadores e organização do espaço de trabalho virtual, passaremos para o processamento dos autos remetidos aos centros de conciliação.

Os autos a serem recebidos geralmente se encontram em localizadores do sistema como **“PETIÇÃO INICIAL”** ou **“RECEBIDOS”**.

ATENÇÃO: Antes de seguir com o recebimento, é importante acessar cada um dos autos e verificar se:

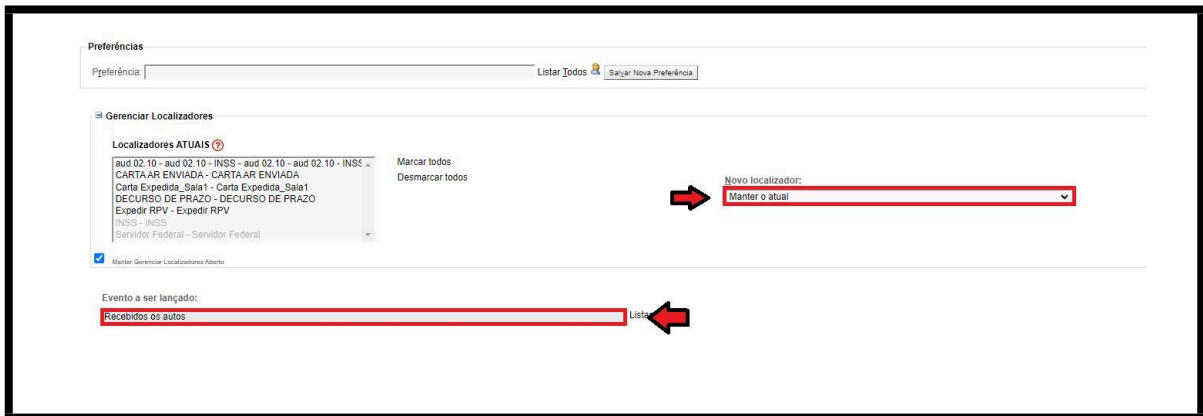
- foram remetidos ao seu centro corretamente. Caso tenha sido um engano será preciso [devolvê-lo ou redistribuí-lo](#) (ver no capítulo próprio);
- trata-se de Processo ou Reclamação Pré-Processual (RPP);
 - se for RPP, será necessário verificar a documentação apresentada pela parte reclamante (geralmente os documentos estão no evento 1). Os documentos essenciais variam de acordo com a matéria tratada. Por exemplo, em RPPs de Seguro Desemprego, verificamos os seguintes documentos:
 - Documento Oficial de Identidade, com foto e assinatura;
 - Documento válido de CPF;
 - Comprovante de Residência em nome próprio, tal como contas de energia elétrica, gás, água ou telefone;
 - Instrumento de procuração, caso o reclamante seja assistido por advogado;
 - Cópia da Carteira de Trabalho;
 - Cópia do Requerimento de Seguro-Desemprego;
 - Extrato de contribuições (CNIS);
 - declaração de hipossuficiência
 - declaração de imposto de renda
 - Em caso de sociedade, anexar documentos que comprovem que jamais auferir renda das empresas nas quais figurava como sócio;

Estando tudo OK, basta clicar num dos localizadores indicados anteriormente e selecionar todos os autos a serem recebidos clicando na *caixa de seleção* conforme imagem abaixo. Em seguida, clicar em **“Movimentação em Bloco”**.



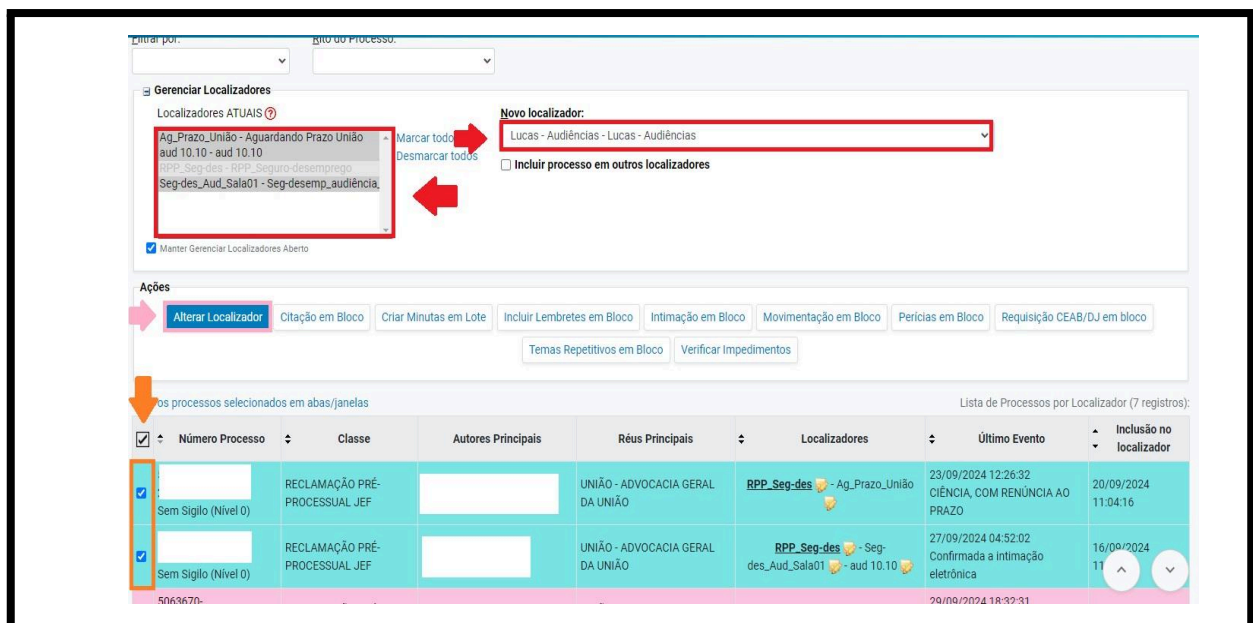
Na página seguinte, em “**Evento a ser lançado**”, selecione “**Recebidos os autos**”. Ainda, é possível já programar a alteração dos autos para outro localizador, escolhendo um ou dentre os disponíveis na lista suspensa em “**Novo localizador**” (essa ação é opcional).

Na caixa da esquerda, em “**Localizadores Atuais**”, ficam os localizadores atuais do feito. Caso um ou mais localizadores estejam selecionados/marcados, eles serão substituídos pelo novo localizador escolhido. Por fim, basta clicar em “**Movimentar em Bloco**”.



Caso prefira, o localizador poderá ser alterado posteriormente. Isso também poderá ser feito em lote. Para isso, será necessário acessar o localizador desejado e selecionar os processos/rpps que quiser - **seta laranja** -, marcar os localizadores que deseja alterar, selecionar o novo localizador - **setas vermelhas** - e, então, clicar em “**Alterar Localizador**” - **seta rosa**.

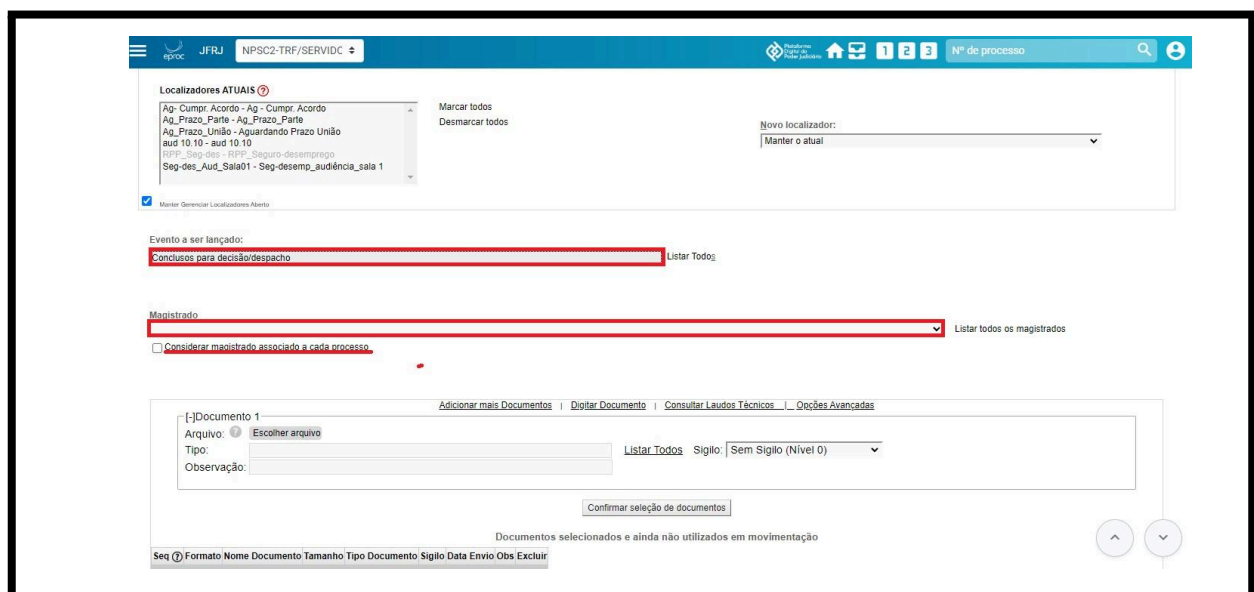
OBS: Para selecionar mais de um localizador na caixa “Localizadores Atuais”, é necessário segurar a tecla “CTRL” do teclado.



3. COMO ABRIR CONCLUSÃO

Retomando os passos anteriores, após receber os processos/rpps e organizá-los em localizadores conforme os critérios de sua preferência, o próximo passo será abrir conclusão para o magistrado se manifestar.

Para movimentar em lote, basta seguir os mesmos passos do capítulo [COMO RECEBER OS AUTOS](#) selecionando **“Movimentação em Bloco”**, mas, dessa vez, em **“Evento a ser lançado”** selecionar **“Conclusos para decisão/despacho”** e, em seguida, procurar o nome do magistrado, em **“Magistrados”** (lembre-se de desmarcar a opção **“Considerar magistrado associado a cada processo”** e clicar em **“Listar todos os magistrados”**, caso o nome procurado não apareça). Por fim, basta clicar em **“Movimentar em Bloco”**.



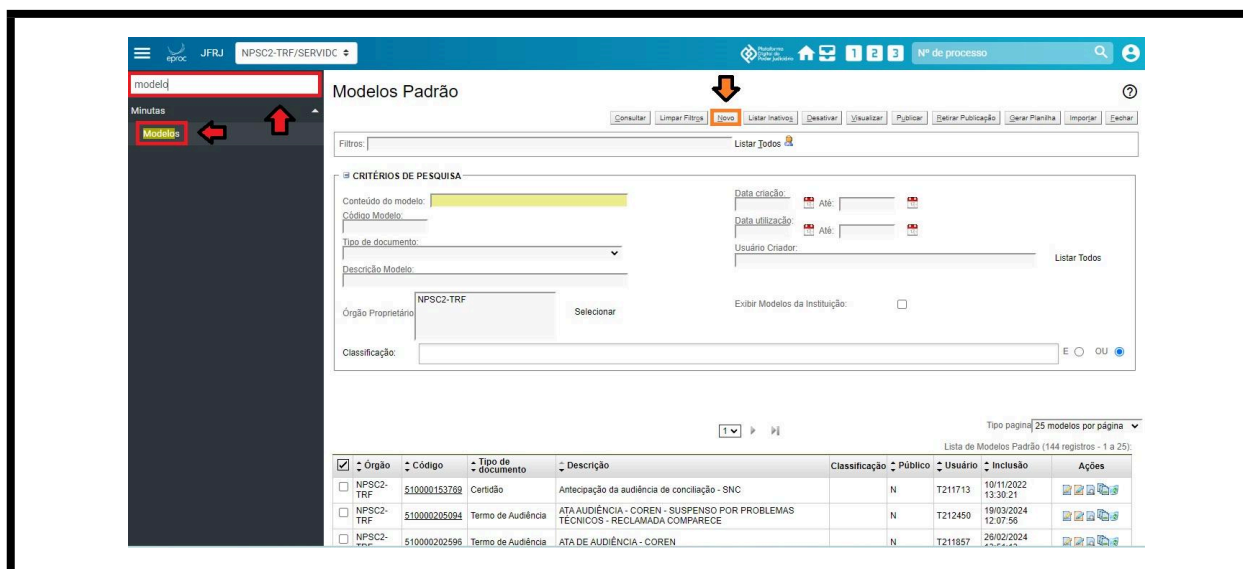
Recomendamos programar para alteração do localizador quando a movimentação for concluída. Inclua em **“Novo Localizador”** o localizador com o nome do magistrado. Por ex. *Dr. Caio*.

4. COMO MINUTAR DESPACHOS

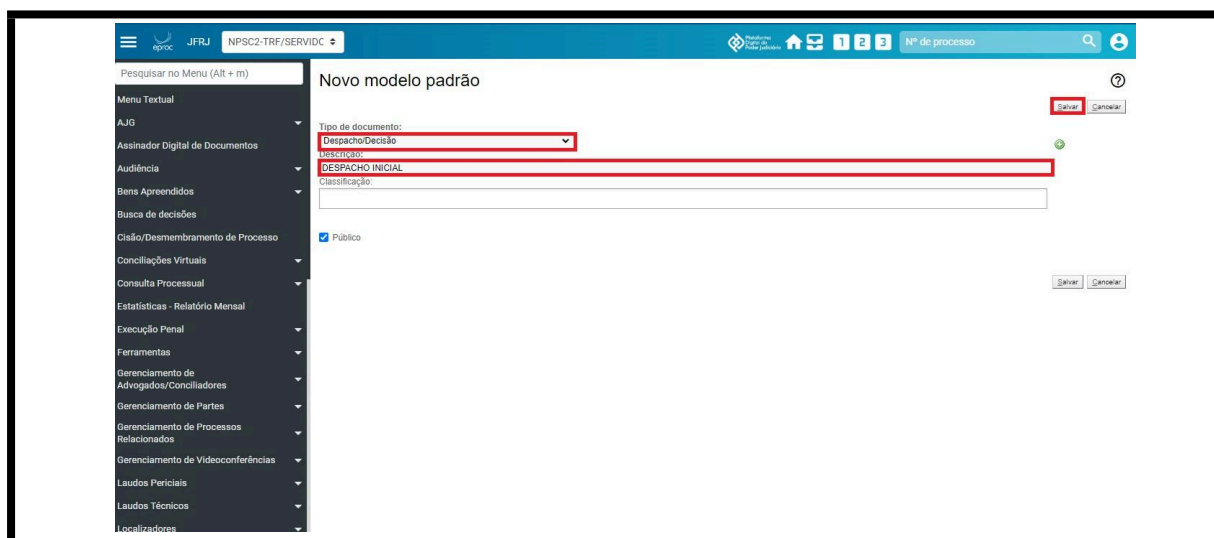
Após abrir conclusão, o próximo passo será criar uma nova minuta de Despacho, para ser encaminhada para a assinatura do magistrado.

4.1 Criando modelos de minutas

Cada centro criará seus próprios modelos de minutas, para agilizar o processamento. Para criar um modelo, basta colocar “*modelo*” na barra de pesquisa do menu lateral, conforme imagem abaixo:

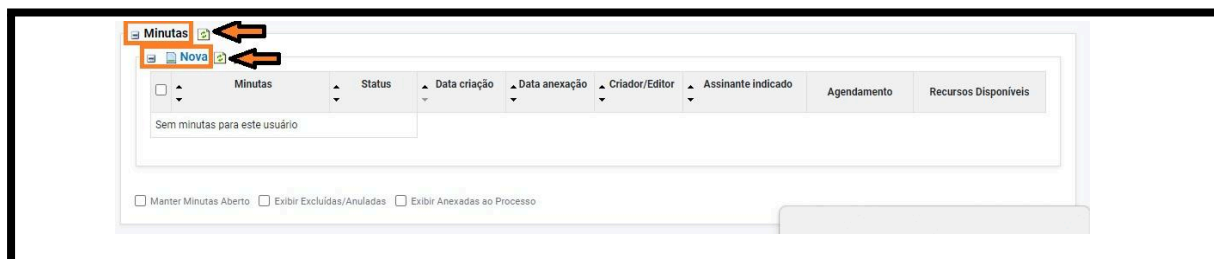


A seguir, clique em “**Novo**”, escolha o “**Tipo de documento**”, no caso “**Despacho/decisão**” e adicione um nome ao modelo - no exemplo abaixo “**DESPACHO INICIAL**” se refere ao primeiro despacho após o recebimento dos autos. Clique em “**salvar**” para ser direcionado à página de edição, onde será criado o conteúdo do despacho.



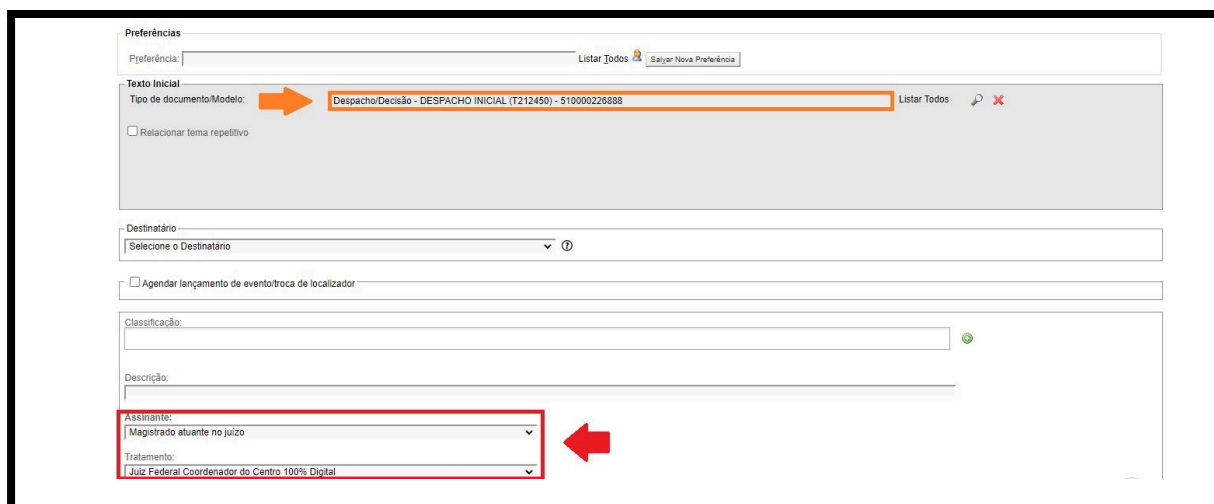
4.2 Preparando as minutas para assinatura

Já com os modelos de despacho criados, volte para o localizador onde se encontram os feitos. Entre em algum deles e role a tela para baixo até encontrar o campo **“Minutas”**, que por padrão fica fechado. Clique no sinal **“+”** para abrir as opções e, em seguida, em **“Nova”**.



Na janela que abrirá, em **“Tipo de documento/modelo”**, digitar o nome do modelo, ou pelo menos parte dele (por ex. *“despacho”*) e selecionar o modelo desejado.

Escolher o **“Assinante”** - no caso será o nome do magistrado - e encontrar o **“Tratamento”** adequado (se não encontrar na lista suspensa, acione a central de chamados e solicite a inclusão). Nesse momento poderá ser agendada a troca ou lançamento de novos localizadores, conforme ensinado anteriormente.



Esse também é o momento ideal para programar as intimações e agendar o evento a ser lançado. Primeiro, selecione a caixa ao lado de **“Agendar lançamento de evento/troca de localizador”** para abrir novas opções.

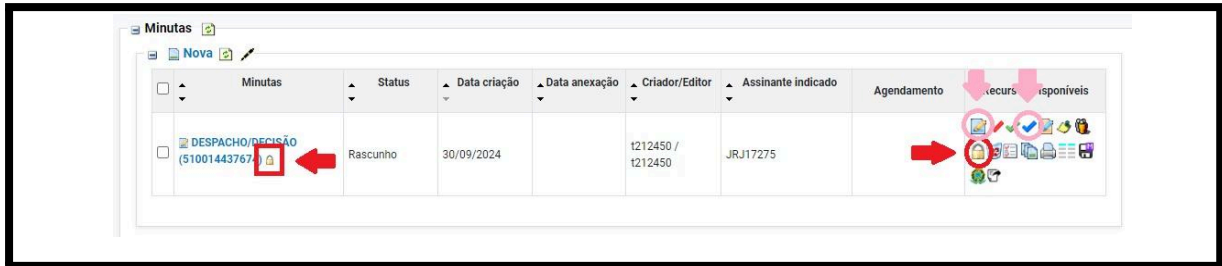
Em seguida, em **“Evento a ser lançado”**, procure por **“Decisão/Despacho - Despacho”** - **seta vermelha**.

Marque a caixa **“Intimar/citar Partes”** e escolha na lista suspensa o tipo de intimação. Em regra, será **“Expedida/certificada a intimação eletrônica”** que é mais genérico - **seta laranja**.

Por fim, coloque o prazo adequado, conforme cada parte. É possível colocar um prazo para todos os autores e/ou todos os réus ou separadamente para cada parte - **seta rosa**.

Clique em **“Salvar e Editar”** e na janela que abrirá, verifique se o conteúdo da minuta corresponde ao que deseja. Se for necessário, faça revisões. Ao concluir, clique no disquete com a seta verde, para **“Salvar e sair”**.

ATENÇÃO: Se a janela for fechada de outra forma, *trancará* a minuta, impossibilitando que ela seja movimentada ou assinada (**veja a imagem abaixo**). Para destrancá-la, basta clicar no cadeado na aba **“Recursos disponíveis”** à direita.



Na imagem acima, as **setas rosa** apontam para dois ícones muito importantes: o ícone do papel e lápis significa **“editar minuta”** e leva de volta à janela de edição da minuta; o ícone do certo em azul ao ser clicado encaminha a minuta para assinatura passando a indicar **“para assinar”** no campo **“status”**. **Basta passar a seta do mouse sobre os ícones para ver o que cada um faz.**

Pronto! A minuta está pronta para ser assinada pelo magistrado. Agora basta conferir se os autos estão no localizador do magistrado que irá assinar e informá-lo de que há minutas a serem assinadas.

5. COMO DESIGNAR AUDIÊNCIAS

O primeiro passo a ser tomado, antes mesmo do agendamento da audiência, é pautar os feitos. Para isso, consulte a disponibilidade do seu centro e insira as informações das audiências na [Planilha Geral da Conciliação](#).

Mês	Data	Hora	Nº Sala	Link da Audiência	Sistema E-proc	Número do Processo/BPP	Nome da parte	Matéria	Resultado	Valor do acordo	Pessoas Atendidas	Observação	BPP/Processo	CONCILIADOR / CONCILIADOR	CONC / CONC
NOV	08/11	15:30	Sala 1	Link - C100% 01	Eproc SRU			CEF - Responsabilidade Civil				RESERVADO REDESIGNAÇÃO			
NOV	08/11	16:00	Sala 1	Link - C100% 02	Eproc SRU			CEF - Responsabilidade Civil				RESERVADO REDESIGNAÇÃO			
NOV	08/11	17:00	Sala 1	Link - C100% 03	Eproc SRU			CEF - Responsabilidade Civil				RESERVADO REDESIGNAÇÃO			
NOV	08/11	17:30	Sala 1	Link - C100% 04	Eproc SRU			CEF - Responsabilidade Civil				RESERVADO REDESIGNAÇÃO			
OUT	10/10	12:00	Sala 1	Link - C100% 01	Eproc SRU										

A **seta laranja** indica a aba com o nome dos CEJUSCs.. Procure o nome do seu centro. A **seta verde** indica o cabeçalho da planilha. A **seta vermelha** aponta para a linha onde deverão ser preenchidas todas as informações. Abaixo explicaremos sobre o preenchimento de cada coluna:

Mês = basta clicar na setinha e selecionar o mês em que ocorrerá a audiência

Data = adicionar a data da audiência no formato xx/xx/xxxx

Hora = adicionar o horário da audiência no formato xx:xx

Nº Sala = basta clicar na setinha e selecionar a sala virtual que será utilizada

Link da Audiência = atualizada de forma automática quando a sala é selecionada. Editar essa célula pode interferir na fórmula. Crie um link permanente para cada sala e encaminhe para o Núcleo, para que possa ser adicionado à fórmula

Sistema E-proc = aplicável apenas para o C100% que atua em diferentes versões do e-proc (SJRJ, SJES e TRF2);

Número do processo = adicionar o número do processo no seguinte formato: xxxxxxx-xx.xxxx.x.xx.xxxx. Isso é importante para não prejudicar as fórmulas de estatística da planilha

Nome da parte = adicionar o nome completo da parte

Observação = espaço destinado a quaisquer observações que os servidores achem importante

Matéria = basta clicar na setinha e selecionar a matéria/assunto

Resultado = basta clicar na setinha e selecionar o resultado da audiência

Valor do Acordo = adicionar o valor líquido do acordo firmado em audiência. Se for ilíquido, para cálculo posterior, deixe em branco

Pessoas atendidas = número de partes/procuradores presentes na audiência. Cada pessoa é contada apenas uma vez por dia, ainda que se faça presente em várias audiências. Informação exigida pelo CNJ.

Conciliador, Coconciliador, Observador = essas colunas deverão ser preenchidas com os nomes dos conciliadores que irão participar das

audiências. O Núcleo é responsável pelo recebimento e inclusão dos nomes dos conciliadores, salvo algumas exceções.. Para melhor compreensão do tema, sugerimos que consulte a planilha [DIRETRIZES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO](#)

Advogado = coluna opcional para adicionar o nome do advogado da parte.

À medida que os autos forem pautados, o ideal é deslocá-los para um localizador específico (por ex. 'Pautados_Seguro Des.').

Após pautar, é hora de designar a audiência por meio de Despacho, seguindo as [orientações anteriores sobre minutas de despacho](#). **Importante intimar ambas as partes.**

Com a juntada do despacho assinado aos autos, inicia-se o agendamento da audiência propriamente dito. Siga o passo a passo a seguir:

- 1º. Na árvore “**Ações**”, clicar em “**Audiência**”;
- 2º. Selecionar “**Nova Audiência**”;
- 3º. “**Evento**” > “**Audiência de Conciliação designada**”
- 4º. Preencher os seguintes campos: “*Data*”; “*Hora Início*”; “*Hora Fim*”; “*Sala*”
- 5º. “**Magistrado**” > “**Nome do magistrado**” > “**Salvar**”

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão processual. No topo, há uma barra de informações com campos para: Nº do processo (5118102-18.2023.4.02.5101), Classe da ação (RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL JEF), Competência (JEF Tributária), Data de autuação (15/11/2023 15:23:20) e Situação (MOVIMENTO). Abaixo, são exibidos o Órgão Julgador (Gabinete do Centro de Conciliação 100% Digital) e o Juiz(a) (ALFREDO JARA MOURA). Um campo de Localizador(es) contém 'CESOL-Itaperuna - RPPCoren' e 'SUSPENSOS-RETORNO'. O formulário principal define o Tipo de Audiência como Presencial, o Evento como 'Audiência de Conciliação designada', a Data como 17/10/2024, a Hora Início como 12:00 e a Hora fim previsto como 13:00. A Sala é definida como 'VIDEOCONFERÊNCIA - PLATAFORMA ZO'. Há um campo para a Descrição Observação e um menu suspenso para o Magistrado. No rodapé, há opções para 'Intimar Partes' e 'Citar Partes'.

Após esses passos, a audiência estará registrada no sistema e constará nos eventos para todos verem. Preferencialmente, coloque os autos com audiências designadas em outro localizador (por ex. “*Aud. Designada*”).

ATENÇÃO: Será mais prático se a audiência for designada antes da elaboração do despacho, pois é possível programar o modelo de despacho para lançar automaticamente a data e horário da audiência quando ela já estiver designada no sistema. **Porém isso deve ser combinado previamente com o magistrado**, pois a audiência será lançada no sistema antes do despacho assinado designando a audiência.

6. PROCESSAMENTO PÓS-AUDIÊNCIA

Após o término da audiência, é importante conferir nos autos eletrônicos, no campo **“Minutas”**, se o Termo de Audiência consta com o *status assinado*. Lembrando que instruções de como criar, preencher e assinar as minutas das atas consta no [MANUAL DO ALUNO](#).

Com o termo de audiência revisado e assinado, o próximo passo será lançar o resultado nos autos e juntar o termo e vídeo, caso haja. Para isso, clique no ícone do *clip azul*, na aba **“Recursos Disponíveis”**



Na página seguinte, em **“Evento”**, na lista suspensa, selecionar a opção conforme o resultado da audiência:

- Parte ausente: **“Audiência de conciliação não realizada/cancelada”**
- Sem acordo: **“Audiência de conciliação realizada - sem conciliação”**
- Com acordo: **“Audiência de conciliação realizada - com conciliação”**
- Redesignação: **“Audiência de conciliação redesignada”**

OBS: Nas audiências com resultado acordo é necessário preencher o campo **“valor homologado”** e nas audiências redesignadas, preencher os campos com a nova data e horário.

Finalizada essa parte, passaremos à movimentação processual. Em caso de acordo, será aberta conclusão para o magistrado, para que seja publicada a sentença homologatória. Nos demais casos os autos serão devolvidos, se for um processo, ou redistribuídos, se for uma RPP. Veremos a seguir:

6.1 Resultado “com acordo/conciliação”

1º Passo: Na árvore de “Ações” > “Movimentar processo” > em “Evento a ser lançado” selecionar “Conclusos para julgamento” > “Nome do Magistrado” > “Movimentar”;

2º Passo: No campo “Minutas” > “Nova” > *selecionar um modelo de sentença adequado*;

3º Passo: Conferir o assinante e agendar lançamento de evento e intimações;

4º Passo: No campo “Minutas” > “recursos disponíveis” > “encaminhar minuta para assinatura” (setinha azul);

5º Passo: Alterar para o localizador do magistrado e avisá-lo;

Texto Inicial
Tipo de documento/Modelo: Sentença - Sentença - Seguro-desemprego - Processo - homologatória (T211752) - 510000114908

Destinatário
Selecione o Destinatário

Agendar lançamento de evento/troca de localizador

Evento a ser lançado:
Sentença - Homologada a Transação - tipo B

Eventos Complementares:
Expedida/certificada a intimação eletrônica - Acordo Homologado

Intimar / Citar Partes (intimação automática)
 Intimar / Citar Partes (informado manualmente)

Expedida/certificada a intimação eletrônica - Acordo Homologado

[+] Salvar dados e incluir nova intimação/citação

Opções Avançadas
 Por Tipo de Parte Por Pólo

Selecionar Partes:
 Todos Autores Réus

Prazo:
dias ou Data final: Intimação Urgente (Todos)
Intimação Urgente
Intimação Urgente

ATENÇÃO: Leia o capítulo que trata das **ações preferenciais**. Programar ações preferenciais facilita o trabalho e aumenta a produtividade. As ações preferenciais já deixam programado todo o preenchimento feito na hora de criar uma minuta, tais quais, agendamento de intimações, lançamento de eventos, troca de localizadores, etc.

Resumindo, ao final de todas essas movimentações, os eventos abaixo devem constar como lançados na coluna de eventos:

66	23/05/2024 18:18	Homologada a Transação - tipo B	JR.J17209	SENT1
65	22/05/2024 11:47	Conclusos para julgamento	T212534	
64	22/05/2024 11:46:46	Juntada de Áudio/Vídeo da Audiência	T212534	VÍDEO1
63	22/05/2024 11:46:46	Audiência de Conciliação realizada - com conciliação - Local VIDEOCONFERÊNCIA - 21/05/2024 16:00. Refer: Evento 54	T212534	TERMOAUD1
62	08/05/2024 11:52:13	PETIÇÃO - Refer. ao Evento: 57	PR092543	PET1 OUT2

6.2 Resultado “sem acordo” ou “não realizada”

1º Passo: Na árvore de “Ações” > “Movimentar processo”;

2º Passo: “Remetidos os autos à Vara/Turma de Origem” ou “Remetidos os Autos” > “Movimentar”;

ATENÇÃO: Se forem autos de uma RPP, antes de encaminhar, deve-se **retificar a autuação** para Procedimento do Juizado Especial Cível, da seguinte forma:

→ “Ações” > “Retificar Autuação”

- ◆ “Classe de Ação” > “Procedimento do Juizado Especial Cível”
- ◆ “Salvar”

→ “Ações” > “Redistribuição”

- ◆ “Motivo da Redistribuição” > “Livre”
- ◆ “Tipo de Ação” > “JEF”
- ◆ “Ramo do Direito” > Em branco
- ◆ “Assunto” > Em branco
- ◆ “Redistribuir”

Atenção: Pode ser que o magistrado prefira dar baixa nos autos da RPP ao invés de redistribuir. Portanto, é importante manter essa comunicação prévia para providenciar o encaminhamento correto para cada circunstância.

7. AÇÕES PREFERENCIAIS

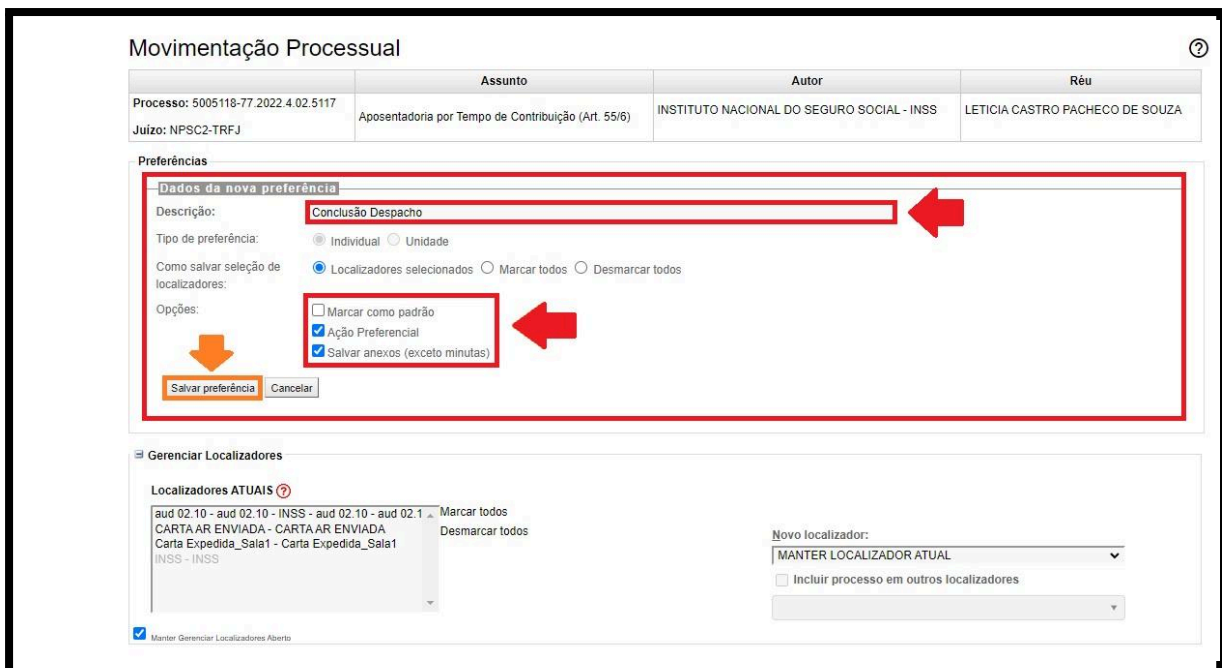
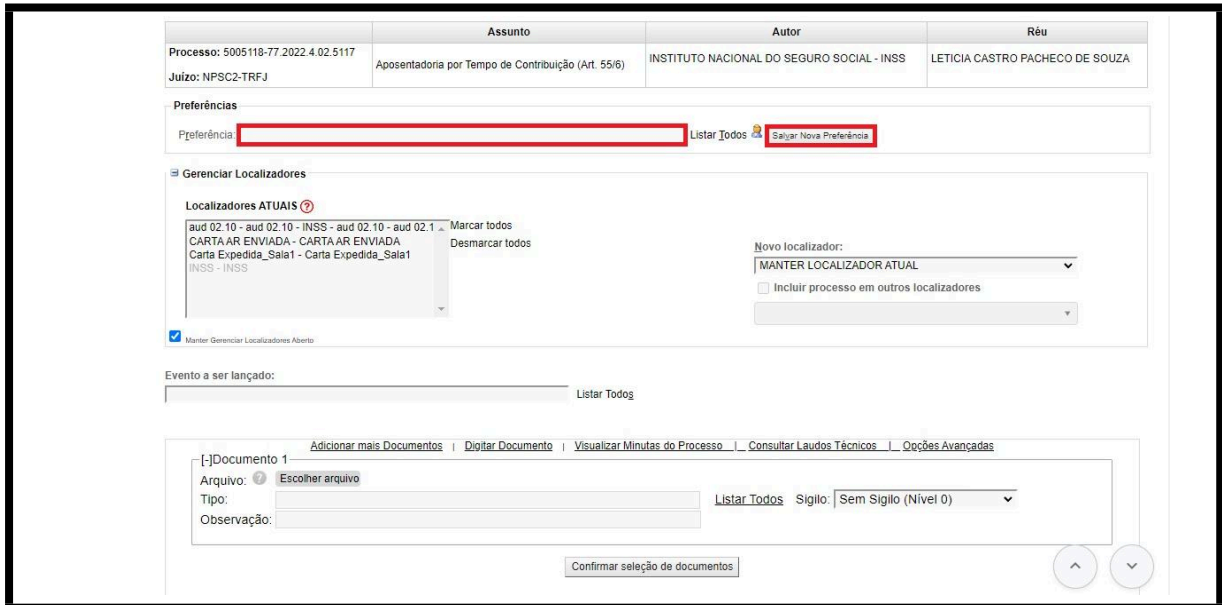
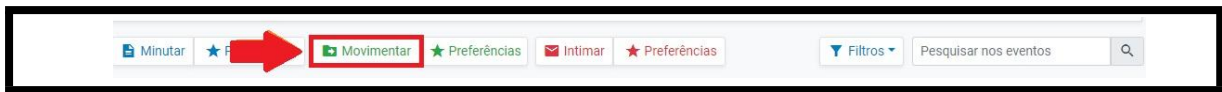
A criação de ações preferenciais tornam o processamento mais dinâmico e eficiente. São basicamente atalhos que encurtam os caminhos que tomamos para realizar movimentações processuais rotineiras.

Para que essas ações possam ser visualizadas, é necessário habilitar as opções abaixo:

The screenshot displays a software interface for managing legal events. At the top, there are three columns of text representing different event types, such as 'Carta AR - Seg-des - RPP e Processo - intimação da audiência - SALA2'. Below this, a 'Movimentos' section is visible, containing a 'Configurações' (Settings) dialog box. This dialog box has two sections: 'Individuais' (Individual) with a toggle for 'Sempre aberto ao iniciar' (Always open on start) and 'Unidade' (Unit) with a toggle for 'Mostrar preferências da unidade' (Show unit preferences). A red box highlights the 'Configurações' dialog, and a red arrow points to the 'Mostrar preferências da unidade' toggle. Below the settings, there are buttons for 'Minutar', 'Preferências', 'Movimentar', 'Preferências', 'Intimar', and 'Preferências'. The 'Preferências' button with a star icon is highlighted with an orange box, and an orange arrow points down to it. Below the buttons is a table of 'Eventos' (Events) with columns for 'Evento', 'Data/Hora', 'Descrição', 'Usuário', and 'Documentos'. The table contains two rows: one for event 99 on 20/09/2024 and another for event 98 on 13/09/2024. An orange arrow points up to the 'Preferências' button from the table area.

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
99	20/09/2024 23:59:59	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. aos Eventos: 96 e 97	SECJF	
98	13/09/2024 12:02:14	Expedição de Carta pelo Correio - 1 carta (Enviada para Correios em 17/09/2024)	T2111713	CARTA1

Para criar uma nova ação preferencial, é preciso clicar em **“Movimentar”**. Após preencher todos os campos desejados e programar a movimentação desejada, clique em **“Salvar Nova Preferência”**, marcar as opções, adicionar o nome de preferência e salvar.



8. DEVOLVER / REDISTRIBUIR

Em alguns casos será preciso devolver ou redistribuir os autos. Por exemplo, quando um processo for remetido para o seu órgão por engano, deverá ser devolvido para o órgão de onde veio ou redistribuído para o destinatário correto.

Quando se tratar de processo recebido pelo CEJUSC, para agendamento de audiência de conciliação, os autos deverão ser devolvidos para o órgão de origem após a realização da conciliação.

Já no caso das RPPs, após a realização das audiências, elas deverão ser redistribuídas ou arquivadas, quando não houver acordo.

A seguir o passo a passo para realizar essas ações:

8.1 DEVOLUÇÃO (somente processo)

1. Acessar o localizador adequado (por. ex. "DEVOLVER");
2. Entrar nos autos e verificar se está tudo ok para ser devolvido;
3. Na árvore de "Ações", clicar em "Movimentar Processo";
4. No campo "Evento a ser lançado" > "Remetidos os autos à Vara de Origem" (1ª instância) ou "Remetidos os Autos" (2ª instância)
5. Clicar em "Movimentar"

8.2 REDISTRIBUIÇÃO (somente RPP)

O preenchimento dos campos na ação de redistribuição dependerá da matéria. Portanto, esteja atento a isso! Nosso exemplo abaixo foi aplicado para uma RPP de Seguro Desemprego.

1. Acessar o localizador adequado (por. ex. "RPP_Redistribuir");
2. Entrar nos autos e verificar se está tudo ok para ser redistribuído;
3. Clicar no nome do autor no campo "Partes e Representantes" > "Atualizar dados da Receita";
4. Na árvore de "Ações", clicar em "Redistribuição" e preencher da seguinte forma:
 - 4.1. "Motivo da Redistribuição" > "Incompetência"
 - 4.2. "Localidade de Redistribuição" > Consultar Mapa de Competências
 - 4.3. "Rito" > "Juizado Especial Federal"
 - 4.4. "Classe" > "Procedimento do Juizado Especial Cível"
 - 4.5. "Tipo" > "Cível"
 - 4.6. "Ramo do Direito" > Verificar no campo "Assuntos" na capa dos autos eletrônicos (por ex. "Direito Previdenciário")
5. Clicar em "Redistribuir"

ATENÇÃO: Se forem autos de uma RPP, antes de encaminhar, deve-se retificar a autuação para Procedimento do Juizado Especial Cível, da seguinte forma:

→ “Ações” > “Retificar Autuação”

- ◆ “Classe de Ação” > “Procedimento do Juizado Especial Cível”
- ◆ “Salvar”

→ “Ações” > “Redistribuição”

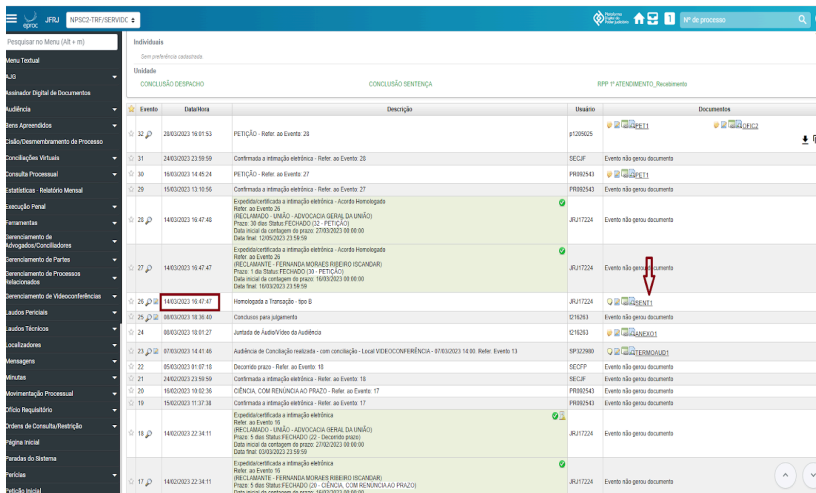
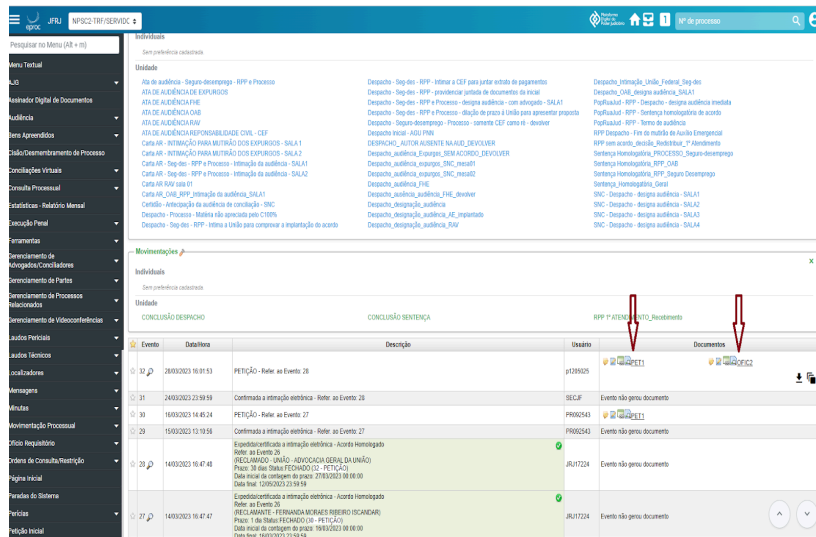
- ◆ “Motivo da Redistribuição” > “Livre”
- ◆ “Tipo de Ação” > “JEF”
- ◆ “Ramo do Direito” > Em branco
- ◆ “Assunto” > Em branco
- ◆ “Redistribuir”

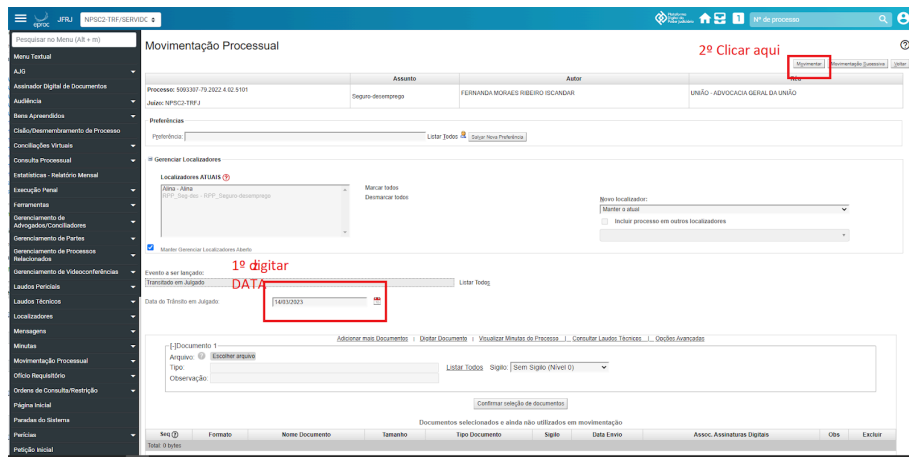
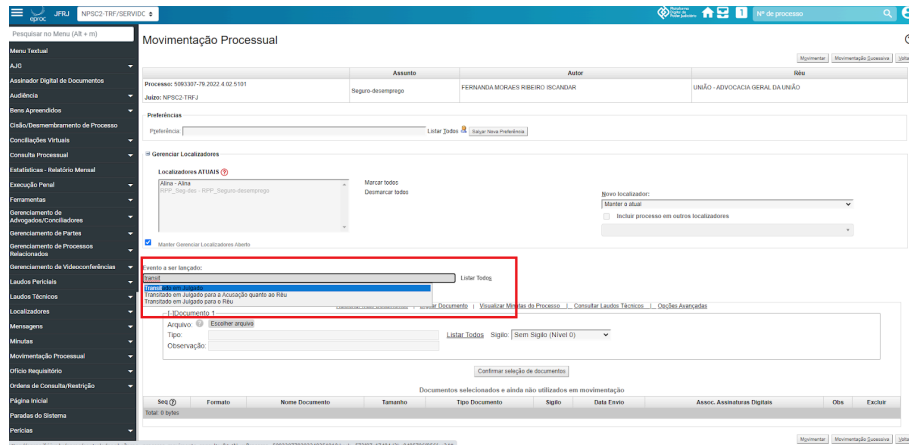
9. TRÂNSITO EM JULGADO

Quando estiver lidando com uma RPP, após a conclusão da audiência e realização de todo o processamento adequadamente, com o regular cumprimento do acordo firmado, caberá ao próprio CEJUSC acompanhar e certificar o trânsito em julgado e, em seguida, dar baixa nos autos.

Para **certificar o trânsito em julgado**, siga essas orientações:

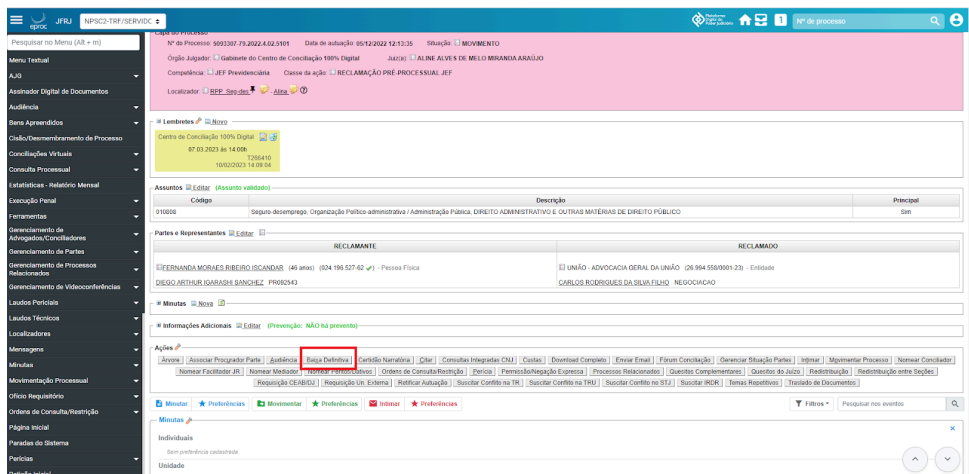
1. Acessar o localizador adequado (por. ex. *“RPP_Certificar trânsito”*);
2. Nos eventos consultar:
 - 2.1. Petição comunicando o cumprimento do acordo homologado com documentos que comprovem essa informação;
 - 2.2. Sentença Homologatória;
3. Na árvore de **“Ações”**, clicar em **“Movimentar Processo”**;
4. No campo **“Evento a ser lançado”** > **“Transitado em julgado”**;
5. No campo **“Data do trânsito em julgado”** preencher com a data em que a sentença foi homologada e juntada aos autos;
6. Clicar em **“Movimentar”**;

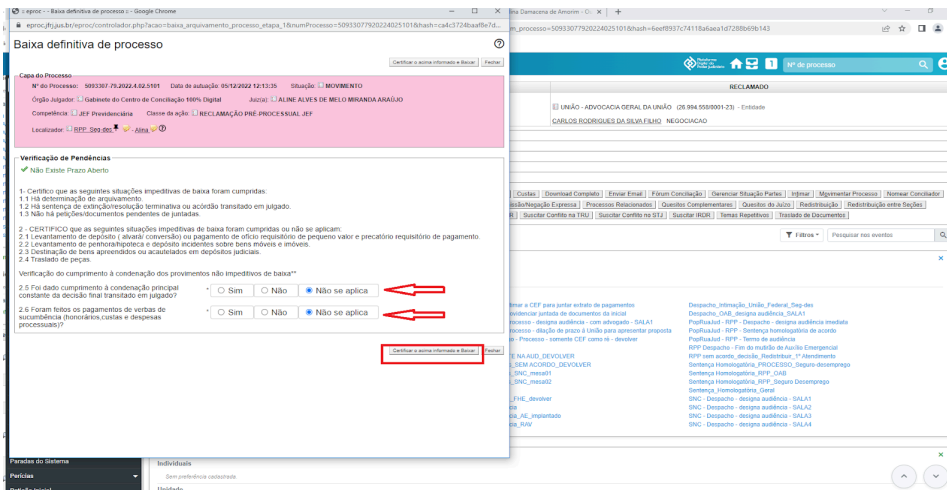




Em seguida, para dar **baixa nos autos**:

7. Na árvore de “Ações”, clicar em “**Baixa Definitiva**”;
8. Marcar os campos “**Não se aplica**” duas vezes;
9. Clicar em “**Certificar o acima informado e baixar**”;
10. Aparecerá uma janela escrito “**Baixa Definitiva de processo**” > Clicar em “**Fechar**”;





Atenção: Se a Sentença contiver erro material (por ex. o modelo errado foi utilizado), pode ser que um processo acabe caindo no localizador de RPP. **Por isso, preste atenção!** Se for verificado esse equívoco, será necessário excluir a sentença e certificar isso nos autos, além de repetir os passos anteriores, lançando nova sentença.

10. PETIÇÕES

Na rotina de processamento é comum aparecerem petições diariamente. Trata-se de manifestações das partes. Normalmente essas petições vão parar em localizadores do sistema, como **“PETIÇÕES”** ou **“URGENTE”**. É de suma importância estar sempre acompanhando a entrada das petições e dar andamento nelas quanto antes.

As petições podem trazer diferentes assuntos a serem apreciados. O primeiro passo é acessar o localizador, clicar no número do feito e procurar no campo **“EVENTOS”**, na coluna **“Documentos”**, as últimas petições juntadas.

Meus Localizadores ? Alterar Lista Voltar

Localizador	Quantidade de Processos
PETIÇÃO - PETIÇÃO ←	1
SUSPENSOS-RETORNO - RETORNADOS DE SUSPENSÃO	93
Ag_Prazo_Parte - Ag_Prazo_Parte	1
Ag_Prazo_União - Aguardando Prazo União	3
Ag-Cumpr. Acordo - Ag-Cumpr. Acordo	3
Carta Expedida_Sala1 - Carta Expedida_Sala1	1

Eventos ←

1 - Evento 70 a 169

Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
169	02/10/2024 15:41:39	PETIÇÃO		PET1 CERTOBT2
168	01/10/2024 16:08:37	Expedida/certificada a comunicação eletrônica - Email Enviado		EMAIL1
167	01/10/2024 03:07:10	Decorrido prazo - Refer. aos Eventos: 139, 140 e 144		
166	30/09/2024 14:43:26	CIÊNCIA, COM RENÚNCIA AO PRAZO - Refer. ao Evento: 158		
165	30/09/2024 14:43:26	Confirmada a intimação eletrônica - Refer. ao Evento: 158		
164	26/09/2024 12:30:09	Audiência de Conciliação designada - Local SALA DE AUDIÊNCIA PRESENCIAL - 16/10/2024 13:20		

Após avaliar a petição, o servidor deve **abrir conclusão para o magistrado** e, em seguida, **minutar um modelo de Despacho**, colocando-o em seguida para **assinatura pelo magistrado**.

Sugerimos que o conteúdo do despacho traga uma redação simples, nesse sentido: *“Tendo em vista o requerimento da parte autora/ré - evento xx - determino xxxxxx”* ou *“Defiro o requerido da parte autora/ré no evento xx. Intimem-se as partes.”*

Após a assinatura do magistrado, juntar o despacho aos autos e intimar as partes. Em seguida, colocar os autos no localizador adequado. Por ex. *“Aguardando prazo da parte autora”*.

11. CERTIDÕES

As certidões são importantes para os servidores formalizarem algumas ações realizadas ao longo do cumprimento de suas atividades, resguardando sua atuação. Por exemplo, quando há uma determinação do magistrado para a parte cumprir algo em determinado prazo e esse prazo é descumprido, o servidor deve certificar o transcurso do prazo. Algo como *“Certifico que transcorreu in albis o prazo para que a parte autora cumprisse a determinado ao evento xx”*.

Para redigir uma certidão e juntá-la aos autos eletrônicos, váno campo **“Minutas”** e clique em **“Nova”**. Escolha o modelo **“CERTIDÃO”**

A imagem mostra a interface de seleção de modelos de documentos. Há duas seções: "Texto Inicial" e "Texto Inicial 2". Em ambas, o campo "Tipo de documento/Modelo:" contém o texto "CERTIDÃO", que está destacado por um retângulo vermelho. À direita de cada campo há o link "Listar Todos" e ícones de lupa e fechamento.

Clique em **“Salvar e editar”**, redija o conteúdo da certidão e no ícone do disquete com a setinha verde para salvar e sair ou no ícone da caneta para assinar direto, conforme a imagem abaixo indica.

A imagem mostra um editor de texto com uma certidão preenchida. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar (disquete) e assinar (caneta), ambos destacados por setas vermelhas. O conteúdo da certidão é o seguinte:

Poder Judiciário
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO
Rua Acra, 80, Sala 2201-B - Bairro: Centro - CEP: 20081-000 - Fone: (21)8828-8745 -
https://www10.trf2.jus.br/consuacao - Email: conciliar@trf2.jus.br

APELAÇÃO CÍVEL Nº 5000736-24.2020.4.02.5113/RJ

APELANTE: CELSO ALENCAR RAMOS JACOB (AUTOR)
APELANTE: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS (RÉU)
APELADO: OS MESMOS

CERTIDÃO

LUCAS DE SEQUEIRA BATISTA LEVENHAGEN
Servidor de Secretaria

Por fim, basta clicar no clipe cinza ou azul na coluna **“Recursos Disponíveis”** no campo **“Minutas”** e realizar a movimentação, juntando a certidão aos autos.

Se tiver dúvidas, volte para o [capítulo que ensina a criar e editar minutas](#).

12. INTIMAÇÕES

O ideal é programar as intimações quando estiver realizando outras movimentações, como criação de minutas e agendamento de audiências, porém quando for necessário intimar as partes em outro momento, basta clicar em **“Intimar”** na árvore de **“Ações”**. A partir daí o caminho é o mesmo.

