

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2020 – 1JZ5VCIV

A Excelentíssima Juíza Rita de Cássia Müller, titular do 1º Juizado da 5ª Vara Cível da Comarca de Pelotas, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a pandemia de COVID-19 declarada pela OMS;

CONSIDERANDO a suspensão dos prazos processuais, do trabalho presencial nos prédios dos fóruns e a implementação do Plantão Extraordinário a partir da Resolução nº 313/2020 – CNJ;

CONSIDERANDO que o art. 5.º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal assegura a todos a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação e que, no sistema Eproc, a tramitação continua normal, com os servidores atuando em todos os processos eletrônicos via trabalho remoto, podendo ser, inclusive, agendadas intimações e citações, pois os prazos estão suspensos automaticamente pelo sistema e começarão a fluir após o período de suspensão determinado pela Presidência;

CONSIDERANDO que o art. 1.º da Lei n.º 11.419/2006¹ autoriza o uso do meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, na comunicação de atos e na transmissão de peças processuais;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os recursos humanos disponíveis, e a necessidade de entregar à população a efetiva prestação jurisdicional, observando-se sempre a segurança dos servidores e dos demais envolvidos, os recursos dos oficiais de justiça e servidores cartorários no tocante à intimação das partes e comunicação de atos;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar fluxo organizado ao cartório e gabinete para, caso a caso, dar aos processos encaminhamentos de forma lógica, racional e, como referido alhures, otimizando os recursos humanos existentes;

CONSIDERANDO a possibilidade de digitalização dos processos físicos e a sua distribuição no Sistema Eproc; e o princípio da cooperação previsto no art. 6º do Código de Processo Civil;

CONSIDERANDO os termos postos no Ofício-Circular nº 16/2020 – CGJ;

1DA INFORMATIZAÇÃO DO PROCESSO JUDICIAL

Art. 1º O uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta Lei, indistintamente, aos processos civil, penal e trabalhista, bem como aos juizados especiais, em qualquer grau de jurisdição.

RESOLVE:

1) DETERMINAR que todos os servidores e estagiários permaneçam em regime de trabalho remoto, durante o horário do expediente forense, incluindo aquele indicado para o sobreaviso, mediante rodízio, devendo comparecer na unidade, somente, em caso de atendimento de demanda de urgência ou de carga dos autos, quando não for possível realizar o ato remotamente; ou para retirada dos autos em cumprimento de plano de trabalho individual em residência ou local diverso para impulsionamento de processos físicos;

2) DETERMINAR que todos os servidores tenham, em mãos, cópia do Ofício-Circular nº 016/2020 – CGJ (cujos anexos servirão de modelo para a perfectibilização da virtualização dos processos físicos);

3) PROMOVER, na medida do possível e sempre atentando à segurança dos servidores do Poder Judiciário e demais envolvidos, a **virtualização dos processos físicos**, através da digitalização dos autos e subsequente distribuição junto ao Sistema Eproc;

3.1) o disposto no item acima é aplicável somente aos processos distribuídos a partir de 15.06.2015, que se tratam de processos de conhecimento ainda não sentenciados (porque os cumprimentos de sentença decorrentes das ações de conhecimento ajuizadas após 15.06.2015, obrigatoriamente, deverão ser distribuídos no Eproc) e execuções de título executivo extrajudicial, ambos não possuindo custas pendentes, excetuando-se aqueles processos muito volumosos (com 05 ou mais volumes);

3.2) Também serão objeto de digitalização, pelo cartório, aqueles processos físicos englobando matérias urgentes, segundo art. 4º da Resolução nº 313/2020 do CNJ, observando-se, contudo, a data de ajuizamento (posterior a 15.06.2015) e sem custas pendentes;

3.3) Os servidores da respectiva unidade, incluindo os estagiários, de acordo com a rotina de trabalho estabelecida pelo chefe do cartório, deverão, através de trabalho remoto e mediante consultas aos Sistemas Themis e SAV, **relacionar os processos que, atualmente, encontram-se fora do cartório (em carga)**, promovendo contato com os procuradores/terceiros (via e-mail, telefone, whatsapp), comunicando aos mesmos sobre a possibilidade de digitalização dos processos físicos;

3.4) Os advogados interessados em dar andamento aos processos por eles patrocinados – e que se encontrem em Cartório – deverão encaminhar e-mail ao endereço frpelotas5vciv@tjrs.jus.br, com o assunto **“AGENDAMENTO DE CARGA DOS AUTOS PARA FINS DE DIGITALIZAÇÃO”**;

3.5) Modo a propiciar um atendimento adequado e equânime, ficam limitados a 10 processos/carga, por advogado;

3.6) Efetuados os agendamentos para a carga dos autos – o que se dará sempre através de e-mail – o servidor de sobreaviso, ou indicado pela escrivã, designará um horário para comparecer ao fórum para, utilizando-se de EPI's, comparecer ao cartório, localizar o(s) processo (s), registrar a carga e entregá-lo (s) em frente ao fórum (guarita do primeiro estacionamento), ao procurador

interessado, ficando, a partir de então, sob responsabilidade dele a devolução dos autos quando da normalização dos serviços cartorários;

3.7) Tanto digitalizadas as peças dos processos físicos, os procuradores deverão enviar os respectivos documentos ao e-mail setorial frpelotas5vciv@tjrs.jus.br, com o assunto **“DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO”** para posterior indexação e distribuição, pela serventia cartorária, no Sistema Eproc, oportunidade em que o feito retomará o seu andamento, ressalvada a suspensão dos prazos, que, até segunda ordem, ficará mantida, de acordo com os termos da Resolução nº 313/2020-CNJ, alterada pela recentíssima Portaria nº 77/2020² da Diretoria-Geral do CNJ;

3.8) **Os arquivos deverão ser digitalizados em PDF** (com tamanho máximo de 11 MB, cada), **pelo procurador interessado**, sendo remetidos já nomeados, forma apartada, de acordo com a natureza de cada evento (por exemplo: “petição inicial” com os respectivos documentos acompanhando a peça, “despacho inicial”, “despacho de indeferimento da tutela”, “mandado” “certidão de decurso de prazo”, “contestação” com os respectivos documentos acompanhando a peça, “réplica” com os respectivos documentos acompanhando a peça, “despacho saneador”, “laudo pericial” e “razões finais”), devendo ser **indexados pelo cartório de acordo com seu conteúdo, ressalvados os itens 3.9 e 3.10**, com atenção, ademais, às normativas estaduais atinentes à virtualização dos processos físicos, especialmente à Resolução nº 185 de 18/12/2013 do CNJ e ainda, o Ato nº 017/2012-P³.

3.9) Não sendo possível, em função do tamanho do arquivo, salvá-lo em um único documento, poderão os procuradores utilizarem ÍNDICES (como, p.ex. Anexo I – fls. 02 a 50; Anexoll – fls. 51 a 134, etc), consoante exemplo abaixo:

ÍNDICE DE PETIÇÕES/PEÇAS DO PROCESSO DIGITALIZADO	
Anexo I	Petição inicial – fls. 02/40
Anexo II	Petição inicial – fls. 41/66
Anexo III	Despacho inicial – fls. Fls. 67/70
Anexo IV	Agravo de Instrumento - Fls. 71/103

3.10) Recebido o e-mail com o assunto **“DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO”**, deverá o servidor responsável pela tarefa **conferir** todos os documentos, atentando-se, especialmente, à sequência das folhas e o respectivo conteúdo dos arquivos. Havendo necessidade, o cartório devolverá o e-mail ao advogado, para que, num prazo de 10 dias, ele proceda à regularização das peças digitalizadas, nos

²altera o prazo de vigência das medidas previstas nas Portarias nº 53, de 12 de março de 2020, e nº 63, de 17 de março de 2020,

³Com redação alterada pelos subsequentes atos ALTERADO PELOS ATOS Nº 020/2015-P, Nº 052/2015-P, Nº 023/2016-P, Nº 033/2016-P, Nº 041/2016-P, 002/2017-P, 019/2017-P, Nº 036/2017-P, Nº 022/2018-P, Nº 006/2019-P, Nº 007/2019-P E 23/2019-P.

Art. 6º - Incumbe ao usuário do sistema o correto cadastramento dos dados solicitados no formulário eletrônico, sendo de sua responsabilidade as consequências decorrentes do mau preenchimento do formulário eletrônico e perda de prazo para conhecimento de medidas urgentes, bem como:

I - O sigilo da senha da assinatura digital, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido;

II - O correto encaminhamento da petição;

III - A equivalência entre os dados informados e os constantes da petição remetida, considerando a correta classificação dos tipos de documentos e sua respectiva identificação no sistema;

IV - O lançamento de forma individualizada dos documentos no sistema;

V - As condições das linhas de comunicação e acesso ao seu provedor da rede mundial de computadores;

VI - A edição da petição e anexos em conformidade com as orientações contidas no “portal do processo eletrônico” (perguntas frequentes, demais manuais e documentos informativos, cujos links encontram-se na tela inicial do portal);

VII - O acompanhamento do processo.

Parágrafo único - A incorreta classificação de documentos ou a inadequada indicação das peças obrigatórias pode acarretar o atraso na tramitação do processo, sendo facultado ao magistrado determinar ao advogado a correção no cadastramento e na classificação. (redação alterada pelo ato nº 020/2015-p)

termos do Resolução nº 185 de 18/12/2013 do CNJ e ainda, o Ato no 017/2012-P;

3.11) Acaso verificada incompatibilidade, supressão de documentos, descumprimento ao itens 3.8, 3.9 e 3.10 desta ordem ou qualquer outra irregularidade/discrepância, deverá o servidor, antes de proceder à distribuição do processo físico digitalizado no Eproc, contatar o procurador responsável, através de e-mail ou whatsapp, solicitando esclarecimentos/correções, com prazo de 10 dias, **sob pena de indeferimento da distribuição/indexação das cópias digitalizadas**⁴. Se for o caso, deverá o servidor acionar o magistrado solicitando orientações para o caso concreto;

3.12) Não observado o presente regramento para a digitalização do processo físico, o mesmo não será indexado, tampouco distribuído junto ao Eproc, independentemente de prévia intimação ou de decisão judicial, sem prejuízo do trâmite do feito em sua forma física;

3.13) Conferidos os documentos e estando os mesmos em conformidade, deverá o servidor SALVAR O E-MAIL recebido (aquele através do qual foi solicitada a digitalização), o qual será o último documento a ser indexado ao processo, doravante, em tramitação eletrônica;

3.14) Ato contínuo, deverá proceder à sua distribuição do Sistema Eproc, sempre atentando à necessidade de vincular os feitos (mencionando, respectivamente, o número do físico no eletrônico e vice-versa) e ao disposto no anexo III do Ofício-Circular nº 016/2020 – CGJ.

3.15) Demais disso, deverá o servidor atentar às especificidades do caso concreto, adequando a autuação, inserindo dados cadastrais, sobre AJG e (in) deferimento de tutela, cadastrando procuradores etc, em franca observância ao disposto no ANEXO III do Ato nº 016/2020 – CGJ, que vai, em parte, transcrito:

ANEXO III

Distribuição de processos digitalizados

Perfil: Diretor de Secretaria, Diretor de Secretaria Substituto, Servidor de Secretaria (Vara), Diretor de Distribuição e Servidor de Distribuição

Menu:

- **Gerenciamento de Processos Físicos**
 - Autuação de Processos Digitalizados:

4 A partir das diretrizes contidas na Lei nº 11.419/2006 acerca da informatização do processo judicial, a Resolução nº 185 de 18/12/2013 do CNJ dispôs em seu art. 17 que, "os documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas serão classificados e organizados de forma a facilitar o exame dos autos eletrônicos", ainda, o parágrafo único dispôs que "quando a forma de apresentação dos documentos puder ensejar prejuízo ao exercício do contraditório e da ampla defesa, deverá o juiz determinar nova apresentação e a exclusão dos anteriormente juntados".

Nesse sentido, já decidiu o TJRS:

AGRAVO INTERNO. DIREITO PÚBLICO NÃO ESPECIFICADO. EXECUÇÃO FISCAL. PROCESSO ELETRÔNICO. DECISÃO MONOCRÁTICA QUE NÃO CONHECEU DO AGRAVO DE INSTRUMENTO POR MANIFESTA INADMISSIBILIDADE. DESCUMPRIMENTO DO PRINCÍPIO DA INDIVIDUALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO TEOR MATERIAL DE TODOS OS ARQUIVOS ANEXADOS. O parágrafo único do art. 6º do Ato nº 017/2012-P, que regulamenta o processo eletrônico no âmbito do Poder Judiciário Estadual, norteia-se no disposto na Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e que, baseado nos anteriores Atos nº 01/2011-P e nº 022/2011-P, tem por condão alinhar o regramento jurídico atinente às regras processuais civis às peculiaridades e necessidades advindas a partir do petiçãoamento eletrônico. Dessa forma, não se está a inovar no ordenamento jurídico processual pátrio, mas, ao invés disso, em traduzir para o plano eletrônico as exigências que sempre estiverem vigentes para com o processo físico. No mais, para ver preenchidos os requisitos de admissibilidade do recurso eletrônico, a parte recorrente deve anexar cada um dos documentos – obrigatório ou facultativo - em arquivo individual, nominando-o. Exigência prevista no art. 6º, IV, do ATO nº 014/2012-P, deste Tribunal. Se um dos intuitos do processo eletrônico é contribuir para a efetivação do direito fundamental à razoável duração do processo, a parte também deverá adotar medidas para tanto, cumprindo com exatidão a orientação prevista no ATO nº 017/2012. No caso, após a respectiva intimação realizada com base no § 3º do art. 932 do CPC, a agravante descumpriu a determinação, dificultando sobremaneira a identificação material e formal de cada um dos documentos que instruem o recurso, circunstância que inviabiliza o conhecimento do recurso, conforme referido na decisão monocrática. AGRAVO INTERNO DESPROVIDO. (Agravado Interno, Nº 70082113820, Primeira Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Newton Luis Medeiros Fabricio, Julgado em: 11-09-2019)

Pesquisar no Menu (Alt + m)

Menu Textual

- AJG
- Alvará Eletrônico Automatizado
- Atendimento
- Audiência
- Bloqueios/Impedimentos dos Peritos
- Bloqueios/Impedimentos dos Peritos
- Cisão/Desmembramento de Processo
- Consulta Processual
- Custas
- Depósitos Judiciais
- Execução Fiscal
- Gerenciamento de Advogados/Conciliadores
- Gerenciamento de Feriados e Suspensões
- Gerenciamento de Partes
- Gerenciamento de Processos Físicos
- Autuação de Processos Digitalizados

Painel do Diretor de Secretaria

Processos

- Processos com sigilo "Restrito ao Juiz" com movimentação nos últimos 30 dias
- Processos com sigilo "Restrito ao Juiz"
- Processos distribuídos com sigilo "Restrito ao Juiz"
- Processos com documentos com sigilo "Restrito ao Juiz" com movimentação nos últimos 30 dias
- Processos com documentos com sigilo "Restrito ao Juiz"
- Processos com sigilo 2, 3, 4 ou 5 sem movimentação nos últimos 30 dias
- Processos com bens/valores/itens apreendidos

Localizadores

- Processos com Localizador "Custas com Cheque Rejeitado"
- Processos com Localizador "Custas vencidas e não pagas"
- Processos com Localizador "DECURSO DE PRAZO"
- Processos com Localizador "Dep. Jud. com Cheque Rejeitado"
- Processos com Localizador "Depósitos Judiciais em Aberto"
- Processos com Localizador "DEVOLUCAO TURMA"
- Processos com Localizador "IA - EXECUÇÃO FISCAL - CITAR"
- Processos com Localizador "IA - EXECUÇÃO FISCAL - INTIMAR"
- Processos com Localizador "IMPEDIMENTOS"
- Processos com Localizador "PEDIDO DE DILAÇÃO DE PRAZO DP"
- Processos com Localizador "PETIÇÃO"

- Informe o número CNJ do processo físico:

RS

Nº de processo

HOMOLOGAÇÃO

Cadastramento de Processos Digitalizados - Informações do processo

Informações Preliminares

Nº Processo: 00042401520178215001

☐ Competência da Justiça Federal

Próxima > Voltar

- Serão apresentados os dados do processo físico:

Cadastramento de Processos Digitalizados - Informações do processo

Informações do Processo no Siapro

Nº do Processo: 0004240-15.2017.8.21.5001 Data de autuação: 24/07/2017 Situação: ATIVO

Classe da ação: Valor da Causa: 15000,00 Sigilo do Processo: N

Assuntos

Código	Descrição	Principal
0604	Contratos de Consumo	Sim

Partes e Representantes

Parte Autora	Parte Ré
ANTONIO GILDO DA SILVA SEVERO (292.678.200-44)	Arenilda Martins (400.426.500-20)
MOGAR ROBERTO SCHIRMER RS010104	ADELIO ALBERTO LOPES SOUTO RS047706
MARCIO SOUZA SCHIRMER RS066430 Não cadastrado no EprocV2	

- O processo será indicado como APTO ou NÃO para cadastramento no eproc tendo em vista os seguintes critérios (APTO):
 - Processos ativos;
 - Área cível (exceto infância e juventude);
 - Com data de propositura posterior à Lei da Taxa Única (15/06/2015);
 - Não conclusos (deve ser retirado da conclusão para digitalizar);
 - Sem tramitação no 2º Grau;
 - Sem sentença;
 - Sem pendência de devolução de carta AR, mandados ou precatórias;
 - Sem audiências designadas (a audiência ainda não cumprida deve ser cancelada no sistema Themis e registrada novamente no sistema eproc após o cadastramento do processo, com as devidas intimações);
 - Sem leilão em andamento;

- Sem guia pendente de pagamento;
- Sem condução recolhida e não repassada ao oficial de justiça em razão da impossibilidade de aproveitamento desta guia no sistema eproc;
- Sem alvarás pendentes de recebimento;

EXEMPLO DE PROCESSO APTO

Próxima > Voltar

Situação do Processo para Digitalização Apto

Critérios	Situação
Situação do processo	Ativo
Classe processual	Cível
Anterior ao novo regimento de custas	Não
Concluso ao Magistrado	Não
Tramitando no 2º Grau	Não
Sentenciado	Não
Cartas AR não cumpridas	Não
Mandados não cumpridos	Não
Audiências designadas	Não
Carta precatória ativa	Não
Leilão em andamento	Não
Guias válidas e não pagas	Não
Conduções não repassadas ao Oficial de Justiça	Não
Alvarás pendentes	Não

EXEMPLO DE PROCESSO NÃO APTO

Situação do Processo para Digitalização Impedido

Critérios	Situação
Situação do processo	Ativo
Classe processual	Cível
Anterior ao novo regimento de custas	Não
Concluso ao Magistrado	Sim
Tramitando no 2º Grau	Não
Sentenciado	Não
Cartas AR não cumpridas	Não
Mandados não cumpridos	Não
Audiências designadas	Não
Carta precatória ativa	Não
Leilão em andamento	Não
Guias válidas e não pagas	Não
Conduções não repassadas ao Oficial de Justiça	Não
Alvarás pendentes	Não

- Os dados serão preenchidos automaticamente conforme constavam no processo físico;
- A distribuição será dirigida para a Vara de Origem e o processo será relacionado ao físico digitalizado informado na 1ª tela;

Peticionamento Eletrônico (1 de 5) - Informações do processo



Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Informações Preliminares

Desejo entrar com a ação em:

Rito:

Área:

Classe processual:

Nível de Sigilo do Processo:

Processo Originário:

Adicionar Processos Relacionados

Valor da Causa: (Somente números)

Previsão de Custas: R\$ 882,50

☐ Não se aplica ☐ Valor de Alçada

Processo Originário:

Adicionar Processos Relacionados

Juízo:

Próxima > Cancelar

- Verificar se há necessidade de inserção de mais um assunto ou se o assunto correto foi localizado.
- **Atenção! Tratando-se de ação/petição envolvendo Coronavírus, também ASSINALE o assunto "COVID – 19" na classificação processual (Portaria 57/2020 do CNJ).**

Peticionamento Eletrônico (2 de 5) - Assuntos



Informações do processo >> **Assuntos** >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Assuntos do processo

Selecionar Assunto

☒ Assunto ☐ Glossário

Digite aqui sua busca ou percorra os assuntos abaixo

Pesquisar Filtros Limpar

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Instruções

- Cadastre por primeiro o assunto principal. É o direito material descrito nos fatos, fundamentos e pedido.
- Procure cadastrar os assuntos o mais específico possível. Se necessário, utilize os assuntos complementares para melhor classificação do processo.
- Utilize o assunto do ramo do direito adequado ao contexto do processo, especialmente quando houver diferentes assuntos com **mesmo conteúdo**.

Selecione o assunto na árvore e clique em "Incluir"

Incluir Limpar

Assunto Principal	Ações
040119 - Aposentadoria por Tempo de Contribuição (Art. 55/6)	☒

Assuntos do Processo no Legado

Código	Assunto
040119	Aposentadoria por Tempo de Contribuição (Art. 55/6)

- São listadas as partes autoras do processo físico. A parte não é inserida automaticamente. Há necessidade de consultar, por nome ou CPF (se estiver informado) e cadastrar a parte no sistema eproc.

Peticionamento Eletrônico (3 de 5) - Partes (Autores)



Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Tipo Pessoa: CPF: Pessoa Física sem CPF: Outros Documentos:

Pesquisar pelo nome:

Partes (autores) cadastradas e ainda não utilizadas neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Justiça Gratuita	Ações

Custas Processuais:
Não há registro de guias geradas para este processo

Totalizador de partes:

Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades
AUTOR	0	0	0
RÉU	0	0	0

Informativo de partes cadastradas no sistema Legado:

Nome Parte	Tipo Pessoa	CPF/CGC	Situação	Principal	Consulta CPF/CGC	Consulta Nome
Celso Ganzer	Física	000000000		Não	Consultar	Consultar

- O mesmo do item anterior em relação à parte ré.

OBSERVAÇÃO: Especial atenção se a parte, autora ou ré, for entidade, para fazer a seleção da parte e não a sua busca (não usar a opção de consultar, mas sim a seleção após alterar o tipo de pessoa).

- Exemplo de inserção de entidade, autor ou réu (INSS ou Estado do Rio Grande do Sul ou Município etc):

Peticionamento Eletrônico (4 de 5) - Partes (Réus)



Consultar Novo < Anterior Próxima > Cancelar

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Tipo Pessoa: Entidade: Principal?

Entidade INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS Sim Incluir

Partes (réus) cadastradas e ainda não utilizadas neste ajuizamento

Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações
Nome	CPF / CNPJ	Tipo de Parte	Principal?	Tipo Representação	Ações

Totalizador de partes:

Descrição	Nº de Partes	Nº de Partes Principais	Nº de Partes Entidades
AUTOR	1	1	0
RÉU	0	0	0

Informativo de partes cadastradas no sistema Legado:

Nome Parte	Tipo Pessoa	CPF/CGC	Situação	Principal	Consulta CPF/CGC	Consulta Nome
INSS - Instituto Nacional do Seguro Social	Jurídica			Não		Consultar

- A inserção dos documentos é efetuada posteriormente, após A INDEXAÇÃO do processo digitalizado (peças indexadas em bloco).

Peticionamento Eletrônico (5 de 5) - Documentos



< Anterior Finalizar Cancelar

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Autoras >> Partes Réus >> Documentos

Os documentos do Processo Digitalizado serão anexados posteriormente. . Clique em "Finalizar" para Distribuir o Processo.

Peticionamento Eletrônico - Resumo das Informações do Processo

Desejo entrar com a ação em:

Marau

Rito do Processo:

RITO ORDINÁRIO (COMUM)

Tipo de Ação:

PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Sigilo:

Sem Sigilo (Nível 0)

Assunto Principal:

Aposentadoria por Tempo de Contribuição (Art. 55/6), Benefícios em Espécie, DIREITO PREVIDENCIÁRIO

Partes :

CELSO GANZER (Principal)

X

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS (Principal)

Documentos

Confirmar ajuizamento do processo?

Confirmar ajuizamento

Cancelar

- O processo recebe número novo e é aberta a tela para associação de procuradores de partes.
Se for ação de competência delegada, é necessária a associação do procurador-chefe da entidade INSS.

Gerenciamento de Procuradores de Partes



Adicionar Fechar

Processo:
50002672520198210109

Atenção

Para associar um procurador a mais de uma parte, selecione as partes desejadas e clique no botão 'Adicionar'.

Partes do processo e seus procuradores atuais:

☒	Tipo da Parte	Nome da Parte	Procurador	Ações
☐	AUTOR	CELSO GANZER		SELECON ▼
☐	RÉU	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS		SELECON ▼

Ações

[Alvará Eletrônico](#) | [Árvore](#) | [Associar Procurador Parte](#) | [Audiência](#) | [Baixa Definitiva](#) | [Cancelar Movimentação](#) | [Certidão Narratória](#) | [Citar](#) | [Custas](#) | [Depósitos Judiciais](#) | [Download Completo](#) | [Fórum Conciliação](#) | [Gerenciar Situação Partes](#) | [Intimar](#) | [Movimentar Processo](#) | [Nomear Conciliador](#) | [Nomear Peritos](#) | [Permissão/Negação Expressa](#) | [Processos Relacionados](#) | [Quesitos Complementares](#) | [Quesitos do Juízo](#) | [Redistribuição](#) | [Remessa TJRS](#) | [Requisição](#) | [Requisição APS](#) | [Requisição Un. Externa](#) | [Retificar Autuação](#) | [Suscitar Conflito no TJRS](#) | [Temas Repetitivos](#) | [Traslado de Documentos](#)

Informativo de partes cadastradas no sistema Legado:

Nome Parte	Procurador
Celso Ganzer	RS47E493 Leonardo Vaccari Gonçalves
	RS101837 Mariane das Chagas
	RS032824 Fernanda Oltramari
	RS096883 Felipe Formagini
	RS082166 Ana Paula Longo Colussi
	RS005599 Vitor Ugo Oltramari
	RS060442 Henrique Oltramari
	RS103697 Daniela Moraz
INSS - Instituto Nacional do Seguro Social	RS042524 Eliza Gehlen Frosi

- Processo Distribuído

Peticionamento Eletrônico - Envio de Processo Finalizado!



Gerar Custas Imprimir Extrato Enviar uma nova petição Fechar

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Réus >> Documentos

Processo Distribuído.

Nº Processo 5000267-25.2019.8.21.0109 Chave para Consulta 910912241019

Classe
PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Magistrado
MAGISTRADO TESTE - Juízo da 1ª Vara Judicial da Comarca de Marau

Partes
CELSE GANZER - AUTOR
X
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RÉU

Custas Processuais
Não foi gerada Guia para o pagamento de custas processuais

- O processo fica no localizador e situação de 'Aguarda Digitalização';
- Estes processos digitalizados não influenciam na distribuição de novos processos por sorteio;
- É gerado o evento de "Cadastramento Eletrônico de Processo Físico";

Consulta Processual - Detalhes do Processo



Processo Digitalizado

Download CompletoNova ConsultaImprimirVoltar

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000267-25.2019.8.21.0109Data de autuação: 05/02/2018 00:00:00Situat o: MOVIMENTO-AG

DIGITALIZAÇÃO

 rg o Julgador: Juízo da 1  Vara Judicial da Comarca de MarauJu z(a): MAGISTRADO TESTE

Competência: Previdência Pública - DelegadaClasse da ação: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Localizador: AG. DIGITALIZAÇÃO

Processos relacionados: 0000853-84.2018.8.21.0109/RS | Digitalizado

- o A inserção dos documentos é efetuada com a movimentat o e lançamento do evento "Juntada –  ntegra do processo".
- o Para a localização destes processos cadastrados para a inserção dos documentos pode ser efetuada a busca pelo localizador (AG. DIGITALIZAÇÃO) ou pelo número CNJ do processo físico.

Para operacionalizar a digitalização, indexação e cadastramento do processo digitalizado, são necessários os seguintes procedimentos:

1. Digitalização da integra do processo;
2. Indexa  o⁵ em blocos, conforme segue:
 - o inicial e documentos,
 - o contestação e documentos,
 - o réplica e documentos,>>> a indexação pode ser de peça a peça, a indexação em blocos é a sugerida para facilitar a tarefa.
3. O servidor fará a distribuição no sistema eproc, através do "Gerenciamento de Processos Físicos" > "Autuação de Processos Digitalizados" e, após, deverá:
 - Indicar que se trata de competência delegada nas informações adicionais (se for o caso);
 - Juntar os arquivos digitalizados (evento: "Juntada -íntegra do processo");
 - Inserir arquivos de m dia porventura existentes em CDs ou pendrives,
 - Se for competência delegada, inclusive audiências gravadas no sistema DRS (evento: "Juntado –  udio/Vídeo");
 - Para os demais processos há a migração da audiência no sistema DRS.
 - Intimar as partes da digitalização efetuada;
4. Inserir a sentença de "Julgado Extinto o Processo";
5. Arquivar o processo físico.

O processo físico deverá ficar suspenso até o término da digitalização e cadastramento; e s  deverá ser baixado após a inserção dos documentos digitalizados no novo processo.

A digitalização pode ser efetuada pelo procurador do processo, que encaminhará o arquivo digitalizado para o cartório respectivo para a indexação e cadastramento.

>>> A indexação pode ser feita abrindo o arquivo pdf do processo completo e ir na opção de salvar como, novo pdf, com o nome do bloco e páginas de x a y e depois o próximo bloco de páginas até o fim.

>>> Também pode ser utilizado o particionador do TJRS, que está disponível no link https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao_digital/assinadordesktop, local onde também consta tutorial de uso.

3.16) Distribuído no Eproc, o processo retomará seu curso, cabendo ao servidor dar-lhe o andamento adequado, de acordo com o caso concreto e fase em que se encontra o processado;

3.17) Os processos físicos que forem digitalizados e distribuídos no Eproc, tanto terminado o Plantão Extraordinário, deverão retornar ao cartório para baixa e arquivamento. Antes, porém, ficarão os autos disponíveis em cartório, durante 30 dias, para conferência das partes.

5 https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao_digital/assinadordesktop

Deverá a serventia cartorária abrir caixas específicas para o arquivamento destes feitos (nos quais deverá ser mencionado o número do processo eletrônico correspondente), com a menção de que se tratam de feitos arquivados por digitalização; devendo ser lançado, no Sistema Themis, o movimento EXTINTO POR ARQUIVAMENTO;

3.18) A presente ordem de serviço tem por objetivo dar vazão aos processos físicos aptos a serem digitalizados e não prejudica o cumprimento dos demais processos físicos de acordo com o plano de trabalho da Vara, consoante orientação da Corregedoria Geral de Justiça;

***Abaixo, seguem ilustrações de algumas telas mencionada acima.**

Processos Físicos: para os casos em que não seja possível o trabalho por meio eletrônico, os processos físicos podem ser levados em carga.

A tanto, é sugerida:

- A separação dos processos das Estações que apresentem maior gargalo/atraso (Cumprimento, Prazo, Juntada etc), para que sejam priorizados, observando-se sempre a ordem cronológica de antiguidade;
- Esta verificação pode ser realizada através do relatório de ativos do SAV (1.5), a fim de identificar os resíduos e separar os processos.

A Assessoria de Gestão está à disposição para ajudar no planejamento das atividades em home office: secogeq@tjrs.jus.br

4) ESTABELECER que, para a conferência das tarefas referentes à presente ordem de serviço, restam designadas a Assessoria de Gabinete (assessora e secretária) e a Chefe de Cartório (escrivã designada);

4.1) Toda equipe da unidade, mediante distribuição de tarefas, deverá auxiliar nos contatos telefônicos aos advogados e jurisdicionados, bem assim na análise dos pedidos e perfectibilização da virtualização dos processos físicos (indexação das petições eventualmente recebidas e distribuição/juntada no Eproc), o que será realizado mediante trabalho remoto;

4.2) Deverá a chefia cartorária promover a inclusão dos estagiários do cartório no sistema Eproc, se necessário, orientando-os na tarefa de recebimento das peças digitalizadas, indexação das mesmas (renomeação, se for o caso) e juntada no processo eletrônico a ser distribuído;

4.3) Todo processo físico digitalizado deverá ser distribuído no Eproc mediante vinculação ao número do processo físico que, por sua vez, deverá ter a menção acerca da virtualização indicada no sistema Themis;

4.4) A intimação das partes e procuradores continuará sendo realizada na forma estabelecida pelas normativas do CNJ relativamente à pandemia e recentes regramentos da Administração

do E.TJRS.;

4.5) Eventual impugnação da parte contrária com relação a peças digitalizadas deverá ser devidamente fundamentada e pormenorizada, devendo o advogado ou profissional que promoveu a digitalização providenciar acesso do reclamante aos autos físicos, para conferência, em escritório particular ou local a ser combinado entre ambos durante o transcorrer do regime diferenciado de urgência, ou, em cartório, tanto normalizado o expediente forense.

A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Comunique-se a CGJ, Direção do Foro, Ministério Público, OAB, Defensoria Pública.

Pelotas, aos 15 de abril de 2020.

Rita de Cássia Müller,
Juíza de Direito.