



**Manual de
Operações do Sistema
de Peticionamento
Eletrônico**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	
2. ACESSO AO SISTEMA.....	
3. CADASTRO.....	
4. ADVOGADOS.....	
5. PROCESSOS.....	
6. LISTA DE DISTRIBUIÇÃO.....	
7. CONSULTAR.....	
8. PETICIONAR.....	
9. RELATÓRIOS.....	

1. INTRODUÇÃO

O Peticionamento Eletrônico integrado representa mais um avanço em tecnologia da informação para as Prefeituras. Este serviço permite a distribuição de petições iniciais e protocolo de petições intermediárias, para qualquer foro habilitado, com maior agilidade e rapidez.

O Peticionamento Eletrônico via webservice é uma maneira rápida e eficaz, realizado mediante o preenchimento de informações básicas do processo e envio da petição e documentos anexos, sendo também possível consultar as petições protocoladas pelo usuário e o recebimento de intimações.

O sistema integrado identifica se o processo foi iniciado eletronicamente e faz o envio das petições através de assinatura digital.

A busca constante do aperfeiçoamento no relacionamento entre a Prefeitura e o contribuinte também é meta para o Peticionamento Eletrônico.

2. ACESSO AO SISTEMA

Na página inicial, temos o Acesso ao Sistema, nesta tela, será necessário inserir usuário e senha para acessar ao sistema de Petição Eletrônico.



Usuário: Informar o usuário de acesso ao sistema.

Senha: Informar a senha do usuário de acesso ao sistema. A senha é pessoal e intransferível.

Confirmar: Ao clicar no botão confirmar, é feita a verificação pelo sistema validando o usuário e senha informada, somente será validado com as informações corretas. Caso a senha ou o usuário seja digitado incorretamente será gerada uma mensagem de login inválido; não há bloqueio de senha no caso de várias tentativas seguidas de acesso.

Cancelar: Ao clicar será fechada a “janela” que dá acesso ao sistema de Petição Eletrônico.

Inserido login e senha será demonstrada tela de acesso rápido (Home), conforme abaixo



Há 4 opções de acesso rápido:



Agenda do Advogado – Neste link estarão disponíveis todos os compromissos (prazos) a serem cumpridos, permitindo fácil acesso a todas as informações do processo.



Processos – acesso rápido e fácil a informações de todos processos já ajuizados (distribuídos).



Intimação – acesso às intimações que estão aguardando ciência, ou seja, intimações que já foram disponibilizadas pelo TJ, porém, o prazo para cumprimento ainda não está sendo contado.



Lista de distribuição – acesso rápido e fácil aos ajuizamentos pendentes de distribuição junto ao Fórum.

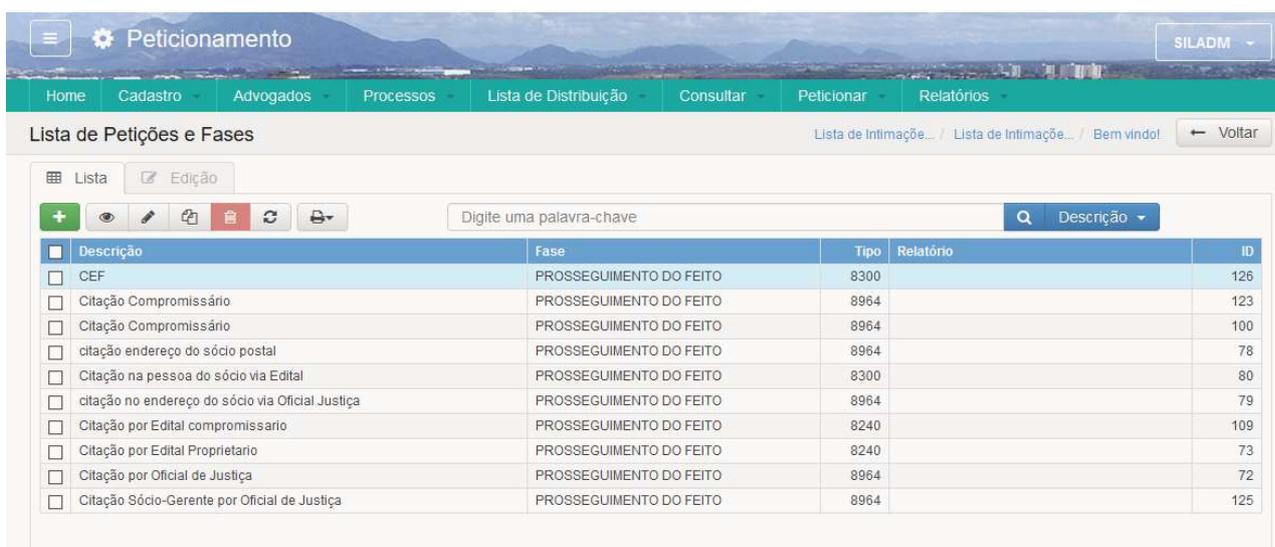
3. CADASTRO

Na aba Cadastro há 2 (duas) opções disponíveis, conforme demonstrado na tela abaixo:



3.1 - PETIÇÕES

O sistema possibilita o cadastro de petições que poderão ser utilizadas com preenchimento automático de dados, mantendo-as cadastradas como petições “modelo”, que poderão ser utilizadas para todos os processos.



Descrição	Fase	Tipo	Relatório	ID
<input type="checkbox"/> CEF	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8300		126
<input type="checkbox"/> Citação Compromissário	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8964		123
<input type="checkbox"/> Citação Compromissário	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8964		100
<input type="checkbox"/> citação endereço do sócio postal	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8964		78
<input type="checkbox"/> Citação na pessoa do sócio via Edital	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8300		80
<input type="checkbox"/> citação no endereço do sócio via Oficial Justiça	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8964		79
<input type="checkbox"/> Citação por Edital compromissário	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8240		109
<input type="checkbox"/> Citação por Edital Proprietário	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8240		73
<input type="checkbox"/> Citação por Oficial de Justiça	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8964		72
<input type="checkbox"/> Citação Sócio-Gerente por Oficial de Justiça	PROSSEGUIMENTO DO FEITO	8964		125

Ícones disponíveis na tela



Incluir nova petição.



Visualizar petição.



Marcar petição e alterar conforme desejado.



Copiar todos os dados de uma petição existente para uma nova petição.



Excluir petição marcada.



Atualizar as informações da tela.



Imprimir lista

Através do campo indicado abaixo, é possível realizar pesquisa de petição:

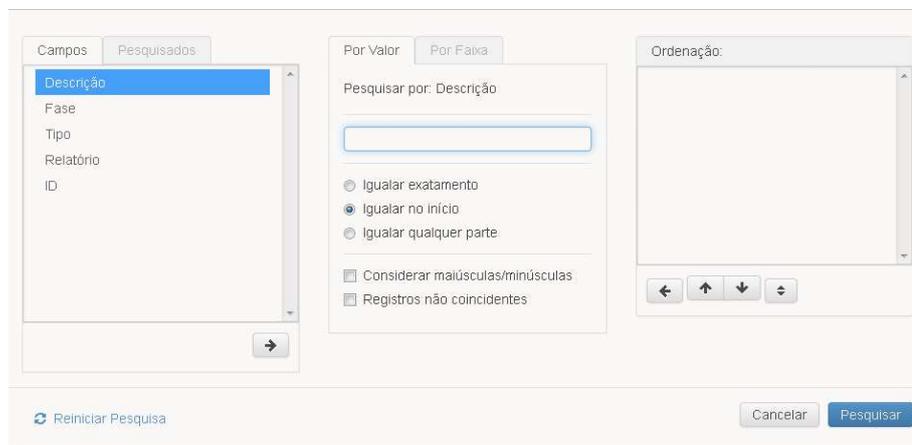
No exemplo abaixo é possível alterar o filtro de pesquisa entre “Descrição” ou “Fase” e digitar o valor no campo “Digite uma palavra-chave”.

	Fase	Tipo	Relatório	
	EXTINCAO	8250		Descrição
	EXTINCAO	8250		Fase
	EXTINCAO	8250		Pesquisa Avançada

Caso a pesquisa desejada, utilizando os filtros disponíveis, não atenda é possível utilizar a “Pesquisa Avançada”.

	Fase	Tipo	Relatório	Descrição
	EXTINCAO	8250		Fase
	EXTINCAO	8250		Pesquisa Avançada
	EXTINCAO	8250		

O Filtro disponível na pesquisa avançada é composto pelos seguintes itens:



- **Campos:** Campos disponíveis para fazer a seleção, é possível executar o filtro combinando mais de um campo.

- **Pesquisados:** Permite visualizar a combinação criada.

Todas as pesquisas podem ser realizadas de duas formas:

Por valor – é permitido a entrada de apenas um valor a ser procurado.

Por faixa – é permitido buscar os dados considerando-se um intervalo.

As opções de tipo de busca permitem definir a forma pela qual se deseja procurar a informação. Existem 3 tipos:

1 - Igualar exatamente: busca somente o que está escrito no valor do campo.

2 - Igualar no começo: percorre por todos os campos selecionados da tabela tentando encontrar a descrição indicada no início do texto.

3 - Igualar a qualquer parte: busca o texto em qualquer parte dos campos informados.

Considerar Maiúscula/Minúscula: Se essa opção estiver marcada, não será levando em consideração como o texto foi escrito no campo (Maiúscula/Minúscula).

Caso a opção seja desmarcada, o texto a ser procurado será exatamente como foi escrito no campo.

Registros não coincidentes: Esse item exclui na busca o texto escrito no campo.

Se a pesquisa for executada sem nenhum parâmetro o sistema trará todos os registros existentes.

Na parte inferior da tela é possível trocar a página clicando nas páginas ou no botão de seta dupla  quando houver mais páginas a serem visualizadas.



O sistema mostrará 10 registros por página como padrão, porém é possível informar outra quantidade desejada. Ao informar a quantidade desejada o sistema ajustará a lista para apresentar a quantidade de registros indicada em uma só tela.

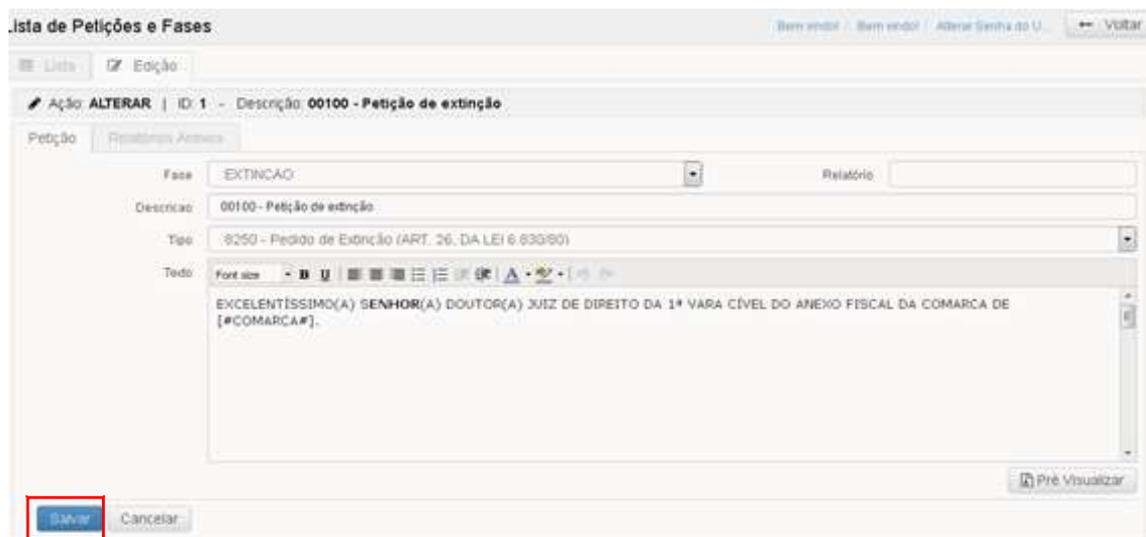
No canto inferior direito será demonstrando o total de registros existentes em função da pesquisa realizada.

Exibindo 1 a 10 de 53 registros

Para cadastrar uma nova petição, será necessário clicar no botão incluir, conforme imagem abaixo:



Ao clicar no botão inserir abrirá a seguinte tela:



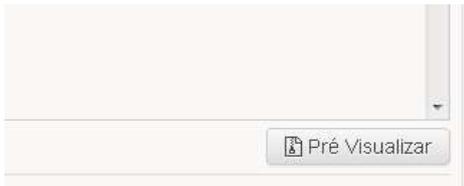
Fase: Ao criar uma nova petição é obrigatoriamente necessário escolher qual a fase da petição intermediária (Extinção/Sobrestamento/Prosseguimento do Feito).

Descrição: Informar o nome que será dado para a petição. Ex.: petição de extinção.

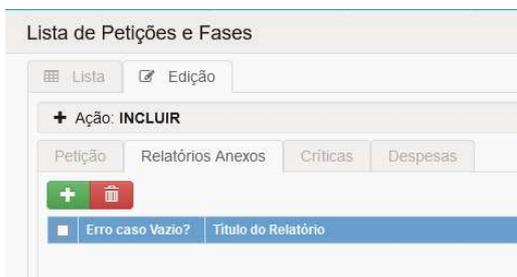
Tipo: Escolher o tipo de petição de acordo com a lista disponibilizada pelo Tribunal de Justiça.

Texto: Área destinada a formatação do texto da petição que será cadastrada.

Pré-visualização: Após o preenchimento da petição é possível visualizar o documento, bem como sua disposição.



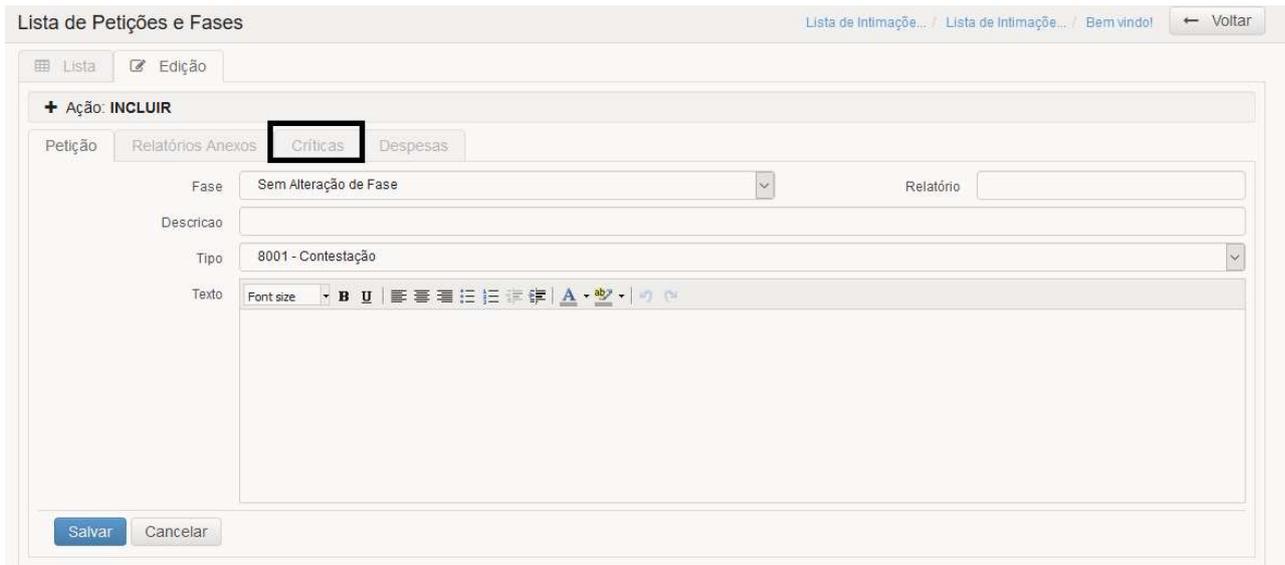
O sistema de Petição eletrônico permite que seja feita a associação de relatórios complementares a serem anexados junto a petição, conforme tela abaixo:



Para associar relatórios, o usuário deverá selecionar “+” e vincular o relatório desejado à petição; desta forma, sempre que a petição pré-cadastrada for utilizada, o relatório acompanhará a mesma.

Como a ferramenta trabalha integrada com o sistema tributário, por exemplo, caso seja feita a associação de um extrato de débito, no momento do Peticionamento, o sistema verifica o débito da origem do ajuizamento e já vincula no envio.

O sistema permite, ainda, que sejam incluídas críticas na petição desejada, que tem como objetivo impossibilitar, por uma razão específica, o protocolo daquela petição.



- Adicionar Crítica



- Excluir item (s)

Ao clicar em inserir será aberta uma tela com a lista de críticas disponíveis.

Selecionar a (s) crítica (s) desejada (s) e clicar em 

As críticas funcionam como uma “trava” no envio das petições intermediárias.

Ex. A crítica “verifica se as partes do ajuizamento possuem CPF/CNPJ válido”, não permitirá que uma petição sem número de CPF/CNPJ e/ou com campo em branco ou com número inválido seja enviada.

As críticas podem ser incluídas e excluídas a qualquer momento.

Há, ainda, a opção de incluir despesas; as despesas cadastradas na petição serão lançadas automaticamente para o processo, no momento do peticionamento, ficando disponíveis para visualização dentro do processo, na aba “despesas”.



3.2 - CPF/CNPJ NÃO EXECUTÁVEIS

A funcionalidade CPF/CNPJ não Executáveis permite que seja cadastrado o número de CPF/CNPJ que não deverá ser Executado; por exemplo: Caixa Econômica Federal, por se tratar de competência da Justiça Federal.

Uma vez que o CPF/CNPJ for cadastrado o sistema não permitirá que sejam distribuídas ações em face daqueles.

É possível, também, a “exclusão” da trava desses CPF/CNPJ, através do preenchimento do campo “Data Fim” e, a partir desta data, o sistema permitirá a distribuição normalmente.

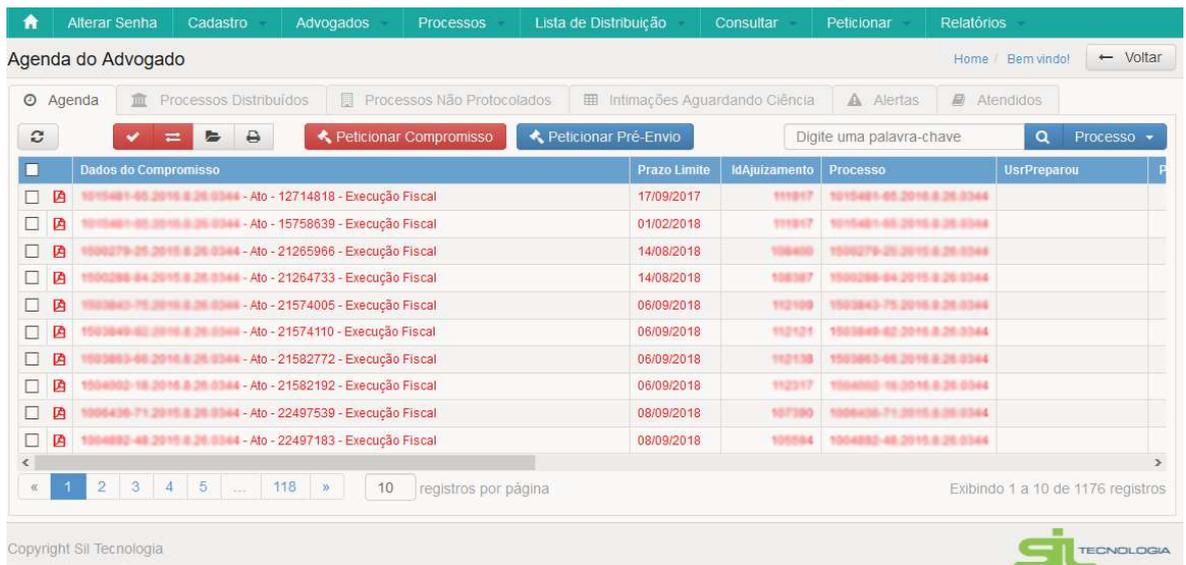


4 - ADVOGADOS

Nesta aba é disponibilizada a lista de advogados cadastrados, assim como a respectiva agenda do advogado que estiver logado no sistema.

4.1 Agenda do Advogado

Na agenda do advogado serão demonstrados todos os compromissos (prazos) a serem cumpridos por àquele advogado.



	Dados do Compromisso	Prazo Limite	IdAjuizamento	Processo	UsrPreparou
<input type="checkbox"/>	1015481-60.2016.8.26.0344 - Ato - 12714818 - Execução Fiscal	17/09/2017	111817	1015481-60.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1015481-60.2016.8.26.0344 - Ato - 15758639 - Execução Fiscal	01/02/2018	111817	1015481-60.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1006279-20.2016.8.26.0344 - Ato - 21265966 - Execução Fiscal	14/08/2018	108400	1006279-20.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1000286-84.2016.8.26.0344 - Ato - 21264733 - Execução Fiscal	14/08/2018	108387	1000286-84.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1003843-70.2016.8.26.0344 - Ato - 21574005 - Execução Fiscal	06/09/2018	112109	1003843-70.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1003849-62.2016.8.26.0344 - Ato - 21574110 - Execução Fiscal	06/09/2018	112121	1003849-62.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1003863-66.2016.8.26.0344 - Ato - 21582772 - Execução Fiscal	06/09/2018	112138	1003863-66.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1004002-18.2016.8.26.0344 - Ato - 21582192 - Execução Fiscal	06/09/2018	112117	1004002-18.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1006430-71.2016.8.26.0344 - Ato - 22497539 - Execução Fiscal	08/09/2018	107390	1006430-71.2016.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1004892-48.2016.8.26.0344 - Ato - 22497183 - Execução Fiscal	08/09/2018	105584	1004892-48.2016.8.26.0344	

É possível, também, visualizar a intimação a ser atendida, apenas clicando em cima da mesma:

Alterar Senha Cadastro Advogados Processos Lista de Distribuição Consultar Peticionar Relatórios

Agenda do Advogado Home / Bem vindo! Voltar

Agenda Processos Distribuídos Processos Não Protocolados Intimações Aguardando Ciência Alertas Atendidos

Peticionar Compromisso Peticionar Pré-Envio Digite uma palavra-chave Processo

<input type="checkbox"/>	Dados do Compromisso	Prazo Limite	IdAjuizamento	Processo	UsuPreparou	P
<input type="checkbox"/>	 1015481-80.2015.8.26.0344 - Ato - 12714818 - Execução Fiscal	17/09/2017	111917	1015481-80.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 Visualizar Documento 1015481-80.2015.8.26.0344 - Ato - 15758639 - Execução Fiscal	01/02/2018	111917	1015481-80.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 1004279-20.2015.8.26.0344 - Ato - 21265966 - Execução Fiscal	14/08/2018	108400	1004279-20.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 1004280-84.2015.8.26.0344 - Ato - 21264733 - Execução Fiscal	14/08/2018	108387	1004280-84.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 1003843-75.2015.8.26.0344 - Ato - 21574005 - Execução Fiscal	06/09/2018	112109	1003843-75.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 1003849-82.2015.8.26.0344 - Ato - 21574110 - Execução Fiscal	06/09/2018	112121	1003849-82.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 1003853-68.2015.8.26.0344 - Ato - 21582772 - Execução Fiscal	06/09/2018	112109	1003853-68.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 1004850-18.2015.8.26.0344 - Ato - 21582192 - Execução Fiscal	06/09/2018	112107	1004850-18.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 1006436-71.2015.8.26.0344 - Ato - 22497539 - Execução Fiscal	08/09/2018	107389	1006436-71.2015.8.26.0344		
<input type="checkbox"/>	 1004850-48.2015.8.26.0344 - Ato - 22497183 - Execução Fiscal	08/09/2018	105584	1004850-48.2015.8.26.0344		

1 2 3 4 5 ... 118 10 registros por página Exibindo 1 a 10 de 1176 registros

Copyright Sil Tecnologia



Ícones disponíveis na tela “Agenda do Advogado”



Atualizar agenda.



O botão “Marcar como atendido” tem a funcionalidade de retirar da Agenda um prazo que já tenha sido cumprido/atendido em outra ocasião.



	Dados do Processo	Prazo Limite	IdAjuizamento	Processo	Usuário Preparou
<input type="checkbox"/>	1015481-05.2015.8.26.0344 - Ato - 12714818 - Execução Fiscal	17/09/2017	111917	1015481-05.2015.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1015481-05.2015.8.26.0344 - Ato - 15758639 - Execução Fiscal	01/02/2018	111917	1015481-05.2015.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1500279-25.2015.8.26.0344 - Ato - 21265966 - Execução Fiscal	14/08/2018	108456	1500279-25.2015.8.26.0344	
<input type="checkbox"/>	1500288-04.2015.8.26.0344 - Ato - 21264733 - Execução Fiscal	14/08/2018	108387	1500288-04.2015.8.26.0344	

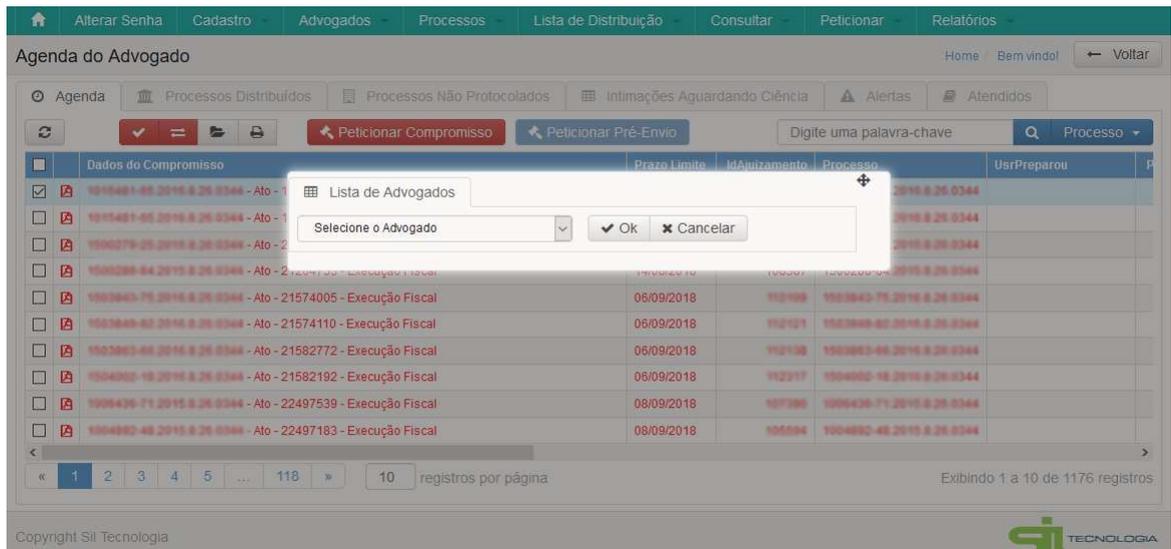
Ao clicar abrirá uma nova aba, na qual será necessário inserir a data de atendimento do compromisso (campo obrigatório) e incluir a observação (opcional); os dados ali informados serão inseridos no controle do processo automaticamente.

Para salvar as informações ali inseridas será necessário clicar no botão Confirmar. Ao realizar esta ação o compromisso automaticamente sairá da agenda e estará disponível para consulta na aba processos – execuções fiscais ou processos – outros..



 Trocar o Advogado responsável - neste botão é possível selecionar um (ou mais) processos que serão transferidos a outro advogado. Ao clicar, abrirá a tela demonstrada abaixo, onde deverá ser escolhido o novo advogado responsável pelo processo (s) e clicar no botão OK para salvar a alteração.

Após a transferência, o processo ficará disponível na agenda do novo advogado responsável.



Pasta Digital – esse ícone direciona automaticamente para o site do TJSP, visualizando toda movimentação do processo selecionado;

Obs. - No primeiro acesso será necessário incluir login e senha utilizados no site TJSP.

Obs. 2 – Para o caso de estagiários e funcionários que não possuem login e senha junto ao TJSP, há a possibilidade de liberação de login e senha para a Prefeitura, através de liberação junto ao Tribunal de Justiça, a ser realizado via e-mail.



Exportar agenda para arquivo em Excel – nesta opção, todos os prazos, bem como as informações disponibilizadas nas colunas serão exportadas para Excel.

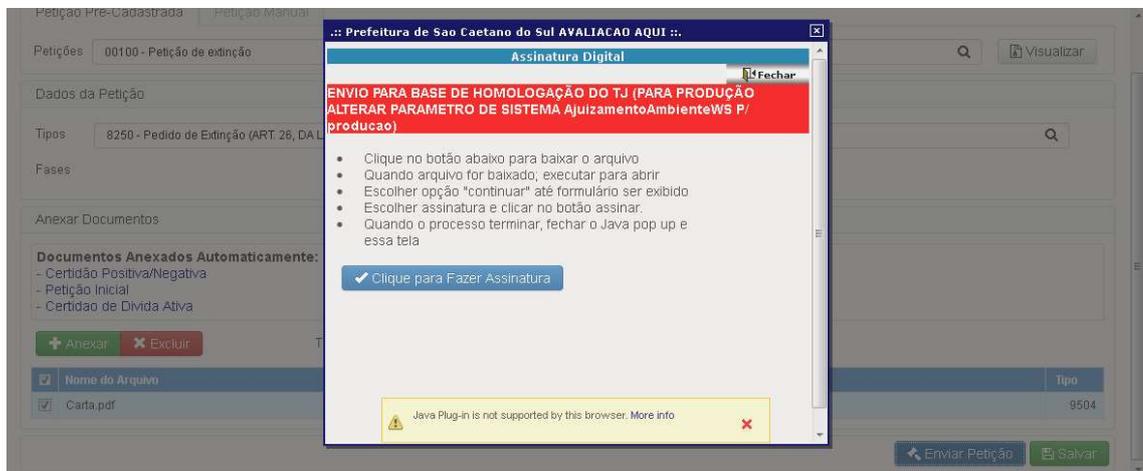
Ainda na Agenda do Advogado, para atender o prazo via petição deve-se selecionar o processo e clicar em “Peticionar Compromisso”.



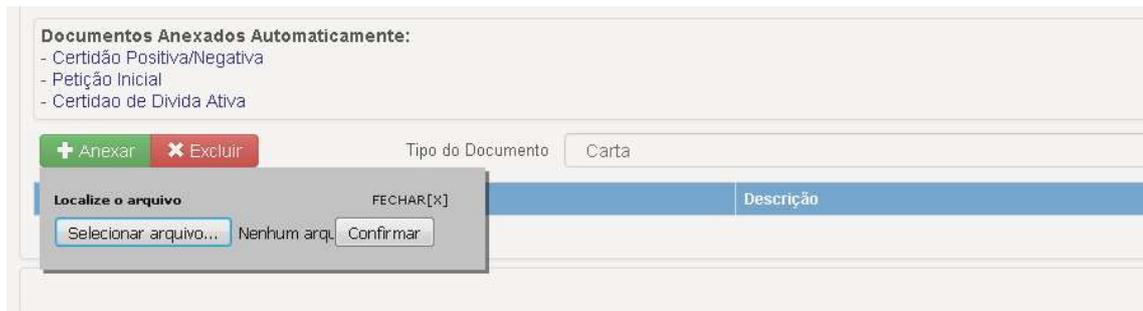
Ao selecionar esta opção, deverão ser preenchidos todos os dados da petição (Petição Manual) ou utilizar-se da petição já cadastrada (carregará os dados automaticamente), clicar em “Enviar Petição”.



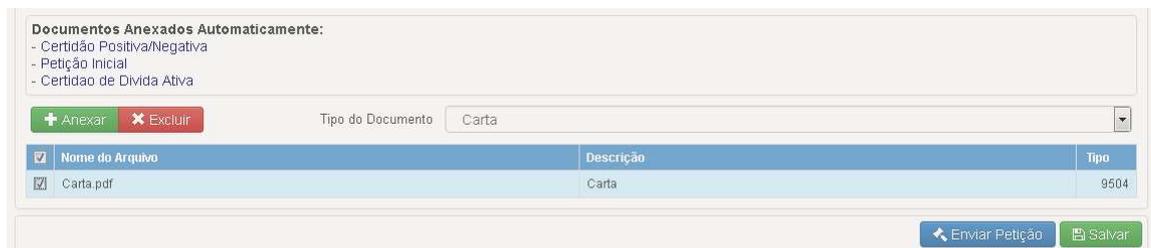
Abrirá a tela demonstrada abaixo, ocasião na qual será necessário assinar digitalmente a petição e a mesma será enviada.



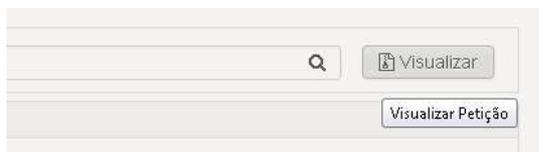
Para os casos de petição pré-cadastrada o usuário deverá escolher um modelo conforme lista cadastrada. Nesta opção basta começar a digitar a petição para que o sistema demonstre a lista de correspondentes.



Caso deseje retirar um documento anexado indevidamente basta selecioná-lo e em seguida clicar no botão “Excluir”.



É possível visualizar a petição antes de enviar:



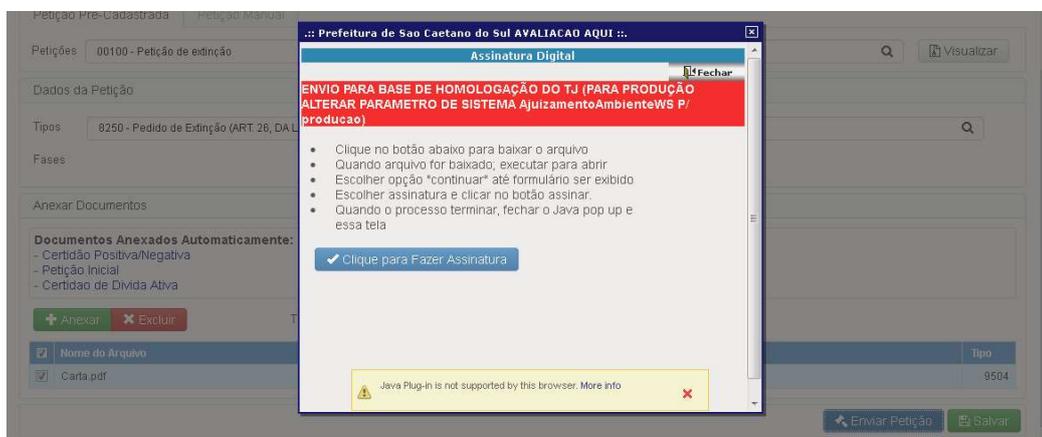
Na aba “Petição Manual” também é possível anexar documentos em formato pdf.



Após atualizar todas as informações existem duas opções: Enviar Petição ou Salvar.



Caso seja escolhida a opção Enviar Petição será aberta uma tela demonstrando os dados para assinatura do advogado, que deverá estar munido com seu Token pessoal.



Caso seja escolhida a opção “Salvar” o sistema abrirá uma opção para informar o prazo limite para envio da petição, deverá, também, informar o advogado responsável pelo envio da petição, além da descrição e clicar novamente no botão “Salvar”.



Ainda para o caso da opção “Salvar”, após confirmar, o processo informado terá visualização na agenda do advogado com marcação diferenciada, conforme demonstrado abaixo:



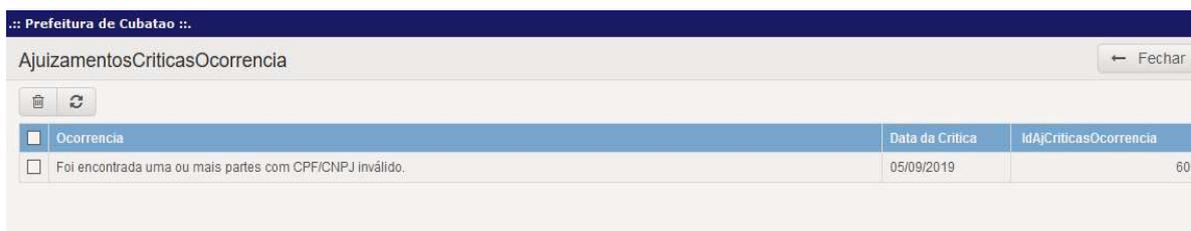
Essa marcação possibilita duas ações, a primeira clicando no ícone  abrirá uma tela para visualizar a petição salva naquele processo, assim como os documentos em anexo; a segunda possibilidade é Petitionar o “Pré-Envio”, basta marcar o processo e clicar no botão de pré-envio, ocasião na qual o advogado será direcionado para tela de assinatura para envio da petição.



Os processos que não forem petitionados, por conter crítica cadastrada junto a petição pré-cadastrada, serão identificados na agenda com (!), conforme demonstrado abaixo:

<input type="checkbox"/>		Data de Início	Cód. Movimentação	Movimentação
<input type="checkbox"/>		07/03/2019	1634	AR Negativo - Mudou-se
<input type="checkbox"/>		01/04/2019	1637	AR Negativo - Não Procurado
<input type="checkbox"/>		01/04/2019	1637	AR Negativo - Não Procurado
<input type="checkbox"/>		15/04/2019	1637	AR Negativo - Não Procurado
<input type="checkbox"/>		06/05/2019	1637	AR Negativo - Não Procurado
<input type="checkbox"/>		03/06/2019	1637	AR Negativo - Não Procurado
<input type="checkbox"/>		03/06/2019	1634	AR Negativo - Mudou-se
<input type="checkbox"/>		13/08/2019	1634	AR Negativo - Mudou-se
<input type="checkbox"/>		19/08/2019	1634	AR Negativo - Mudou-se

Ao clicar no (!) abrirá a uma nova tela (abaixo) informando por qual ocorrência aquela petição não pôde ser enviada.



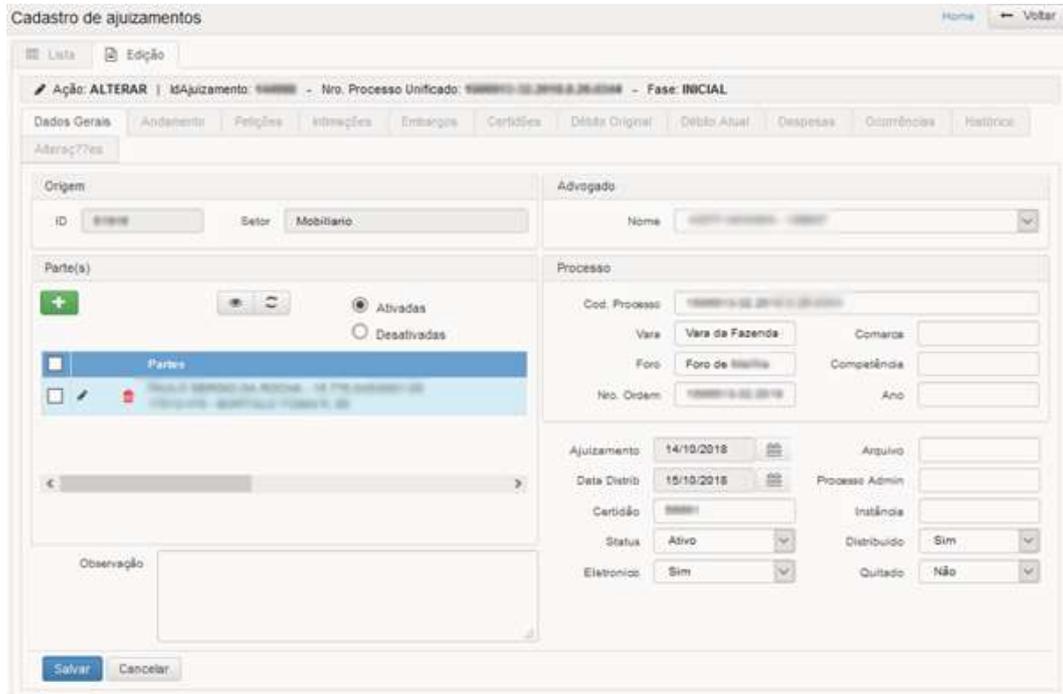
Ocorrencia	Data da Crítica	IdAjCríticasOcorrencia
<input type="checkbox"/> Foi encontrada uma ou mais partes com CPF/CNPJ inválido.	05/09/2019	60

Ainda na agenda há a lista de críticas, representada pelo ícone 

A relação disponibilizada no ícone informado acima, possibilita o filtro, por código, de inconsistências encontradas no petitionamento (tanto na agenda quanto na aba processos – execuções fiscais) . Ex: Verifica se as partes do ajuizamento possuem CPF/ CNPJ válido (1), Verifica se existe saldo na origem (2).

4.2 Processos Distribuídos

Na aba processos distribuídos serão demonstrados todos os processos distribuídos, constando todos os dados do processo, fase em que se encontram entre outras informações, para tanto, basta clicar duas vezes no processo desejado.



O sistema possibilita, também, a visualização de todos os dados de processos físicos distribuídos, aqui chamados de não eletrônicos.

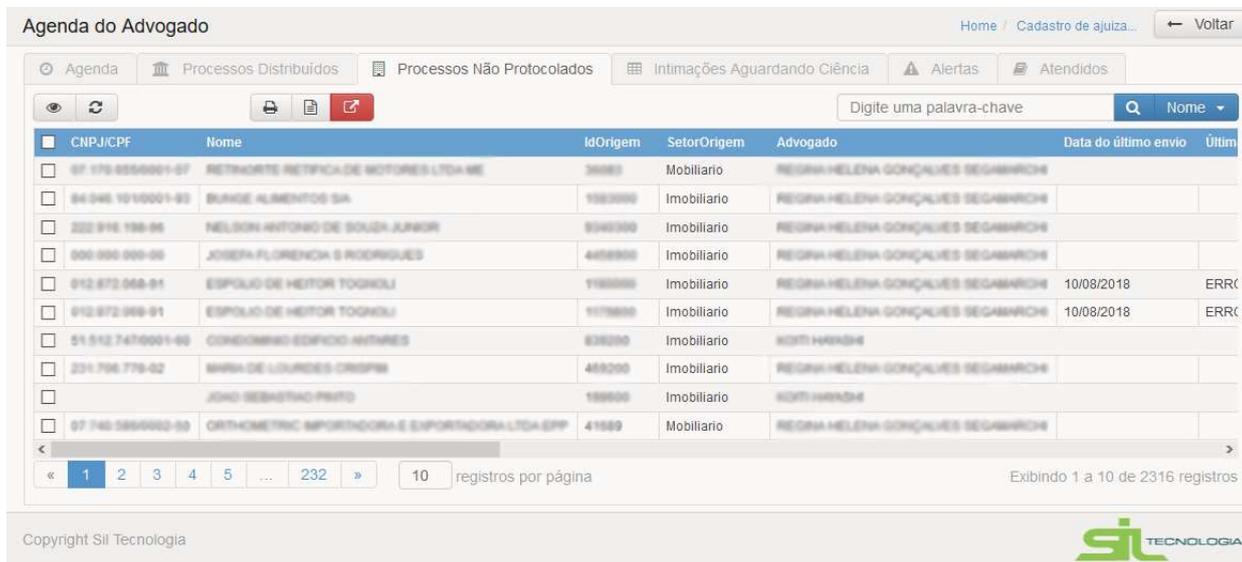
Há a possibilidade de clicar no botão peticionar, ocasião na qual, após selecionar a petição pré-cadastrada e clicar no enviar petição, a petição ficará disponível para impressão sem marca d'água e a fase será alterada de acordo com a petição escolhida (prosseguimento, sobrestamento ou extinção).



Nro. Processo Unificado	CNPJ/CPF	Nome	Fase	IdOrigem	SetorOrigem	IdAjuizamento	Advogado
1508911-62.2018.8.26.0344	363.174.548-66	ESPÍLIO DE ANTONIO CAROLINO FILHO	INICIAL	489999	Imobiliario	138134	KORTI MAR
1508912-47.2018.8.26.0344	195.440.949-73	GLMAR APARECIDO DE OLIVEIRA	INICIAL	219999	Imobiliario	138388	KORTI MAR
1508913-32.2018.8.26.0344	15.776.8459991-80	PAULO SERGIO DA ROCHA	INICIAL	51916	Mobiliario	144998	KORTI MAR
1507917-07.2018.8.26.0344	282.301.928-83	RODRIGO MICHEL PRONN JUSTINO	INICIAL	47457	Mobiliario	150679	KORTI MAR

4.3 Processos Não Protocolados

O sistema apresentará os ajuizamentos já gerados pela Dívida Ativa que deverão ser distribuídos/protocolados junto ao Tribunal de Justiça.



The screenshot shows the 'Agenda do Advogado' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Agenda', 'Processos Distribuídos', 'Processos Não Protocolados', 'Intimações Aguardando Ciência', 'Alertas', and 'Atendidos'. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Digite uma palavra-chave' and a search icon. The main area contains a table with the following columns: 'CNPJ/CPF', 'Nome', 'IdOrigem', 'SetorOrigem', 'Advogado', 'Data do último envio', and 'Últim'. The table lists several entries, including 'RETNORTE RETIFICA DE MOTORES LTDA ME', 'BURGE ALIMENTOS SA', 'NELSON ANTONIO DE SOUZA JUNIOR', 'JOSEFA FLORENCIA S RODRIGUES', 'ESPOLIO DE HEITOR TOGNOLI', 'CONDOMINIO EDIFICIO ANTARES', 'MARIA DE LOURDES CRISPIM', 'JOAO SEBASTIAO PRATO', and 'ORTHOMETRIC IMPORTADORA E EXPORTADORA LTDA EPP'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '10 registros por página' and 'Exibindo 1 a 10 de 2316 registros'. The footer of the interface includes 'Copyright SIL Tecnologia' and the 'SIL TECNOLOGIA' logo.

Nesta tela pode ser visualizada a petição inicial antes do envio, clicando no botão conforme indicado abaixo:



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the document icon (a sheet of paper with a folded corner) in the toolbar above the table. This icon is used to view the initial petition before sending it.

Também poderá ser visualizada a Certidão de Dívida Ativa vinculada ao ajuizamento.



This screenshot is identical to the previous ones, but with a red rectangular box highlighting the certificate icon (a document with a red seal) in the toolbar above the table. This icon is used to view the certificate of active debt linked to the filing.

Clicando no botão - Protocolar Ajuizamento no Fórum - encaminha-se todos os documentos para protocolo, abrindo o local para assinatura digital.

Há, ainda, a possibilidade de protocolar/distribuir mais de um ajuizamento por vez, ocasião na qual deverão ser selecionados todos os ajuizamentos desejados.



Agenda do Advogado

Home / Cadastro de ajuiza... Voltar

Agenda Processos Distribuídos Processos Não Protocolados Intimações Aguardando Ciência Alertas Atendidos

Agenda

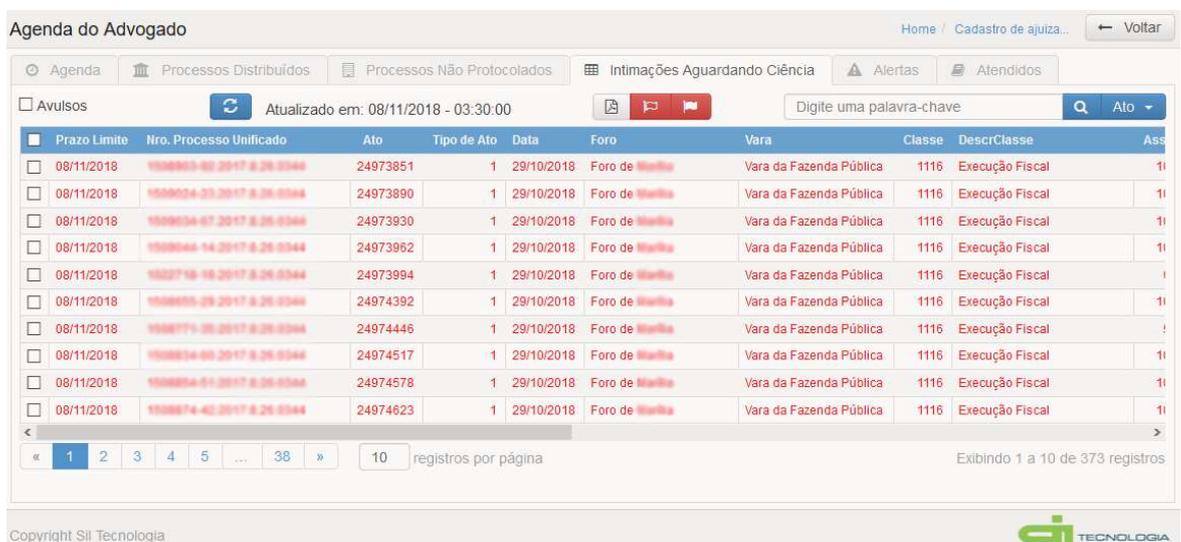
Protocolar Ajuizamento no Fórum

Nome

CNPJ/CPF	Nome	IdOrigem	SetorOrigem	Advogado	Data do último envio	Últim
07.170.855/0001-07	RETNORTE RETIFICA DE MOTORES LTDA ME	30883	Mobiliario	REGINA HELENA GONÇALVES SEGABRICH		
04.045.10.10001-02	BUNGE ALIMENTOS SA	1583006	Imobiliario	REGINA HELENA GONÇALVES SEGABRICH		
022.816.198-06	NELSON ANTONIO DE SOUZA JUNIOR	9340330	Imobiliario	REGINA HELENA GONÇALVES SEGABRICH		
090.000.000-00	JOSEFA FLORENCIA S RODRIGUES	4408890	Imobiliario	REGINA HELENA GONÇALVES SEGABRICH		

4.4 Intimações Aguardando Ciência

O sistema permite a visualização de todas as intimações aguardando ciência.



Agenda do Advogado

Home / Cadastro de ajuiza... Voltar

Agenda Processos Distribuídos Processos Não Protocolados Intimações Aguardando Ciência Alertas Atendidos

Avulsos

Atualizado em: 08/11/2018 - 03:30:00

Nome

Prazo Limite	Nro. Processo Unificado	Ato	Tipo de Ato	Data	Foro	Vara	Classe	DescrClasse	Ass
08/11/2018	1508803-02.2017.8.26.0344	24973851	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1508804-03.2017.8.26.0344	24973890	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1508804-07.2017.8.26.0344	24973930	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1508804-14.2017.8.26.0344	24973962	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1522718-18.2017.8.26.0344	24973994	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1508805-29.2017.8.26.0344	24974392	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1508871-06.2017.8.26.0344	24974446	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1508834-00.2017.8.26.0344	24974517	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1508804-01.2017.8.26.0344	24974578	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11
08/11/2018	1508874-42.2017.8.26.0344	24974623	1	29/10/2018	Foro de Maritã	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	11

« 1 2 3 4 5 ... 38 » 10 registros por página Exibindo 1 a 10 de 373 registros

Copyright Sil Tecnologia

Nesta aba os processos aparecerão com três cores diferentes, sendo elas:

Vermelho: Para as intimações com prazo vencido;

Laranja: Para as intimações que vencerão no prazo de 48 horas;

Preto: Para as intimações que vencerão com prazo superior a 48 horas;

Agenda do Advogado

Home Voltar

Agenda Processos Distribuídos Processos Não Protocolados Intimações Aguardando Ciência Alertas Atendidos

Avulsos Atualizado em: 05/11/2018 - 03:30:00 Digite uma palavra-chave

Prazo Limite	Itens Processo Unificado	Ato	Tipo de Ato	Data	Foro de Origem	Vara	Classe	DescrClasse	Aer
05/11/2018	24942774	1	29/10/2018	Foro de Sorocaba	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	1	
05/11/2018	24942967	1	26/10/2018	Foro de Sorocaba	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	1	
05/11/2018	24848910	1	26/10/2018	Foro de Sorocaba	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	1	
06/11/2018	24963514	1	27/10/2018	Foro de Sorocaba	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	1	
08/11/2018	24969246	1	29/10/2018	Foro de Sorocaba	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	1	
09/11/2018	24969252	1	29/10/2018	Foro de Sorocaba	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	1	
09/11/2018	24969435	1	29/10/2018	Foro de Sorocaba	Vara da Fazenda Pública	1116	Execução Fiscal	1	

Ícones disponíveis na tela “Intimações Aguardando Ciência”



Atualizado em – a atualização ocorre diariamente e é realizada automaticamente na rotina da madrugada.

Nada impede que a qualquer momento, caso o advogado queira, possa atualizar manualmente a tela, clicando no botão atualizar.



Atualizado em – a atualização ocorre diariamente e é realizada automaticamente na rotina .



Pasta digital – esse ícone direciona automaticamente para o site do TJSP, visualizando toda movimentação do processo selecionado;



Visualizar doc. de ciência - neste botão é possível a visualização da intimação que está aguardando ciência

Caso o advogado deseje tomar ciência da intimação, ocasião na qual o prazo começará a fluir, será necessário selecionar o processo escolhendo uma das duas opções: “Cientificar Apenas” ou “Cientificar e Marcar como Atendida”.

Se o advogado optar por “Cientificar Apenas”, a intimação sairá da tela “Intimações Aguardando Ciência” e o processo será direcionado automaticamente para a “Agenda”, iniciando-se a contagem do prazo legal.



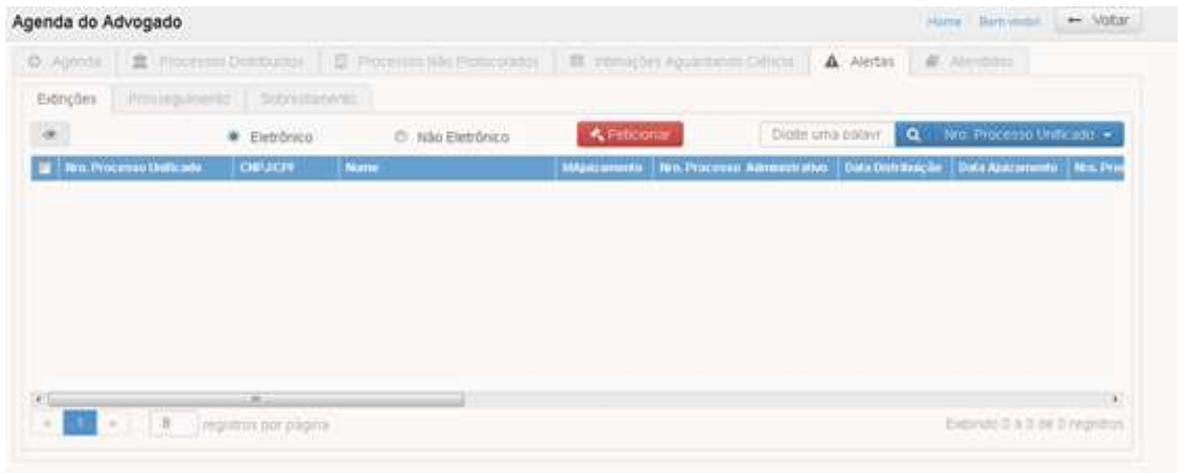
Caso opte por “Cientificar e Marcar como Atendida”, a intimação sairá da tela “Intimações Aguardando Ciência” e o processo será direcionado automaticamente para “Agenda / Históricos”, uma vez que esse botão confirma que tal intimação já foi atendida anteriormente.



Por fim, caso o advogado não queira “Cientificar Apenas” ou “Cientificar e Marcar como Atendida”, passados 10 (dez) dias que a intimação tenha sido disponibilizada na aba “Intimações Aguardando Ciência” a intimação será direcionada automaticamente para a Agenda, ocasião na qual o prazo legal começará a fluir.

4.5 Alertas

Nesta tela serão demonstrados os processos aptos ao a Extinção, Prosseguimento e Sobrestamento que estiverem vinculados ao advogado.

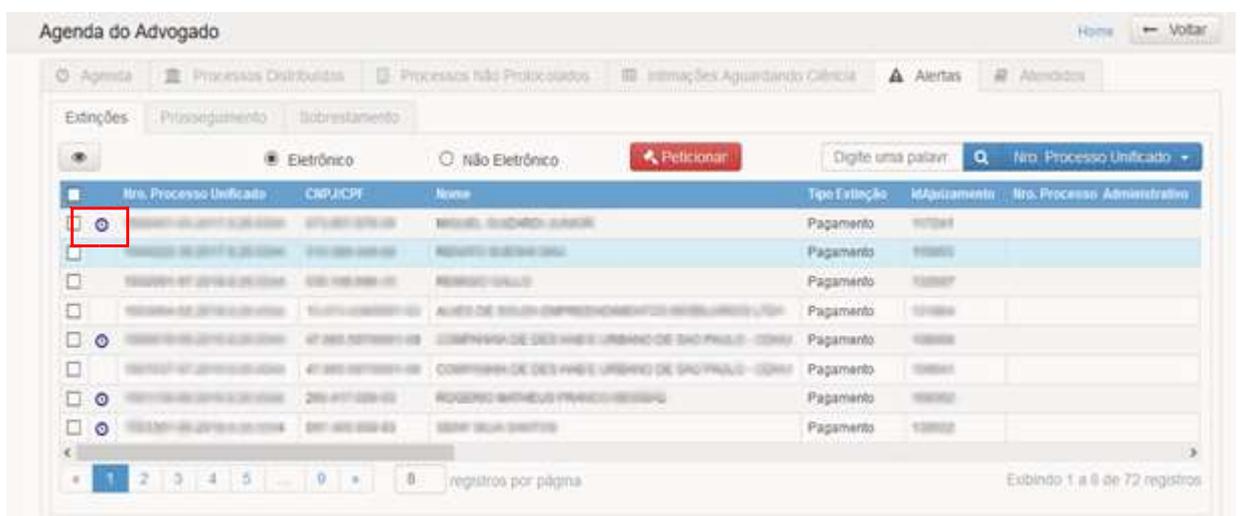


Na aba “Extinção” ficarão disponíveis os processos que foram identificados o pagamento integral ou o cancelamento do débito.

Na aba “Prosseguimento” constam os processos que possuíam parcelamento ativo, no entanto, o mesmo foi interrompido, restando saldo em aberto; por este motivo a execução deverá prosseguir.

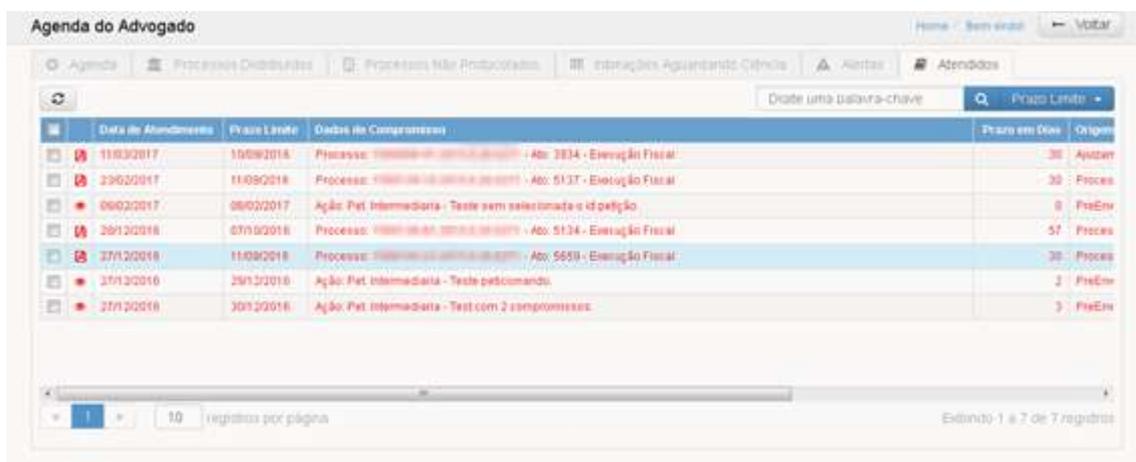
A aba “Sobrestamento” apresenta os processos que foram realizados acordos e estão pendentes de peticionamento requerendo a suspensão pelo prazo do acordo.

Nesta tela também é possível “Peticonar” e visualizar os pré-envios salvos, estes serão demonstrados através do ícone  , conforme demonstrado abaixo:



4.6 Históricos

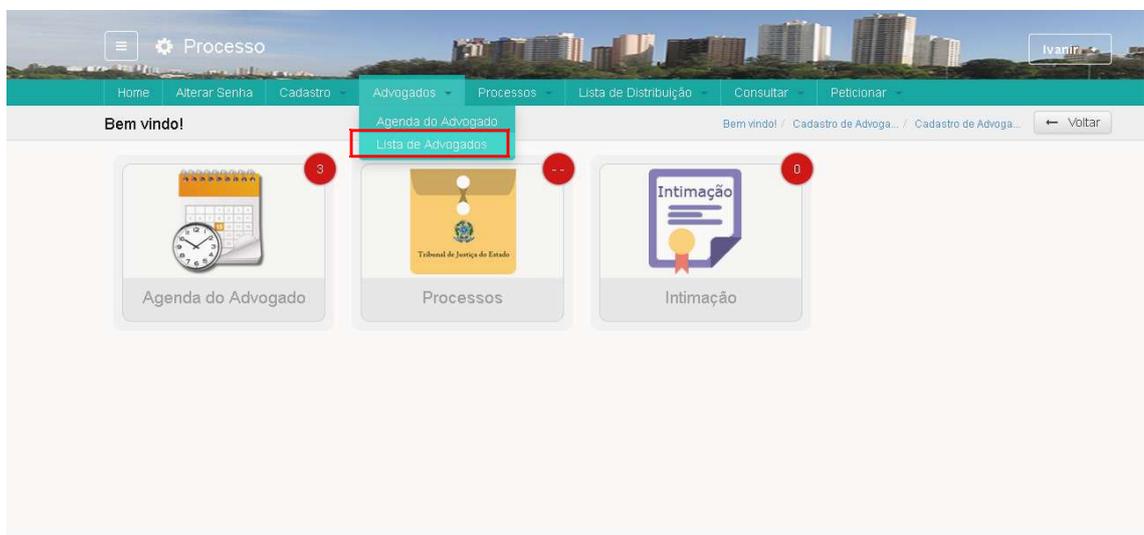
Todos os processos que já tiveram suas intimações atendidas, tanto através de petição quanto através da opção “marcar como atendido” ficarão disponíveis na aba “Históricos”, para consulta.



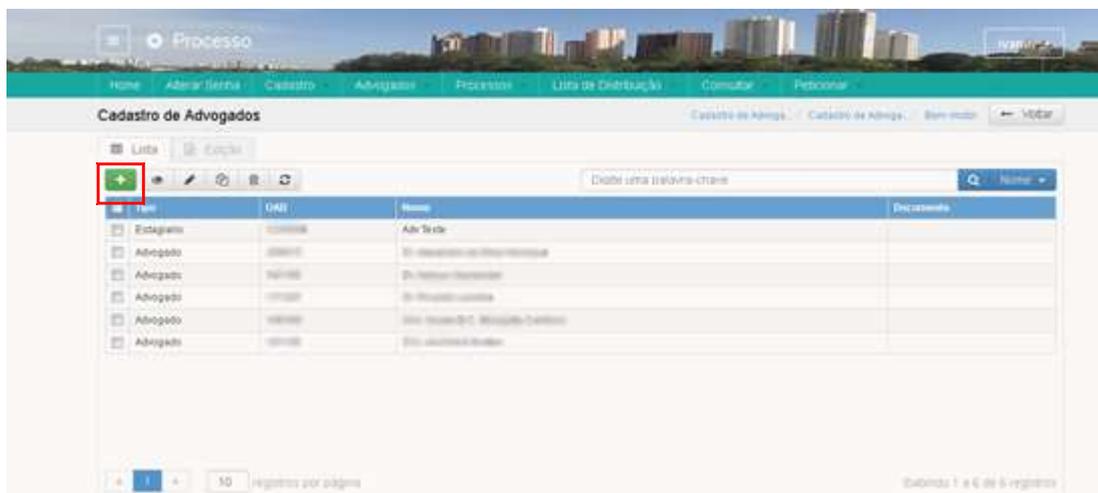
	Data de Atendimento	Prazo Exato	Dados de Comparação	Prazo em Dias	Origem
	11/03/2017	10/09/2016	Processo: 11009/2016 - Ação de Impetrito - Adv. 2834 - Eleição Fiscal	30	Ajuder
	23/02/2017	11/09/2016	Processo: 11009/2016 - Ação de Impetrito - Adv. 5137 - Eleição Fiscal	30	Process
	06/02/2017	06/02/2017	Ação: Pet. Intermediária - Teste sem selecionada a 1ª petição	0	PreEnr
	26/12/2016	07/02/2016	Processo: 11009/2016 - Ação de Impetrito - Adv. 5134 - Eleição Fiscal	57	Process
	27/12/2016	11/09/2016	Processo: 11009/2016 - Ação de Impetrito - Adv. 5658 - Eleição Fiscal	30	Process
	27/12/2016	29/12/2016	Ação: Pet. Intermediária - Teste petição	2	PreEnr
	27/12/2016	30/12/2016	Ação: Pet. Intermediária - Teste com 2 compromissos	3	PreEnr

4.7 LISTA DE ADVOGADOS

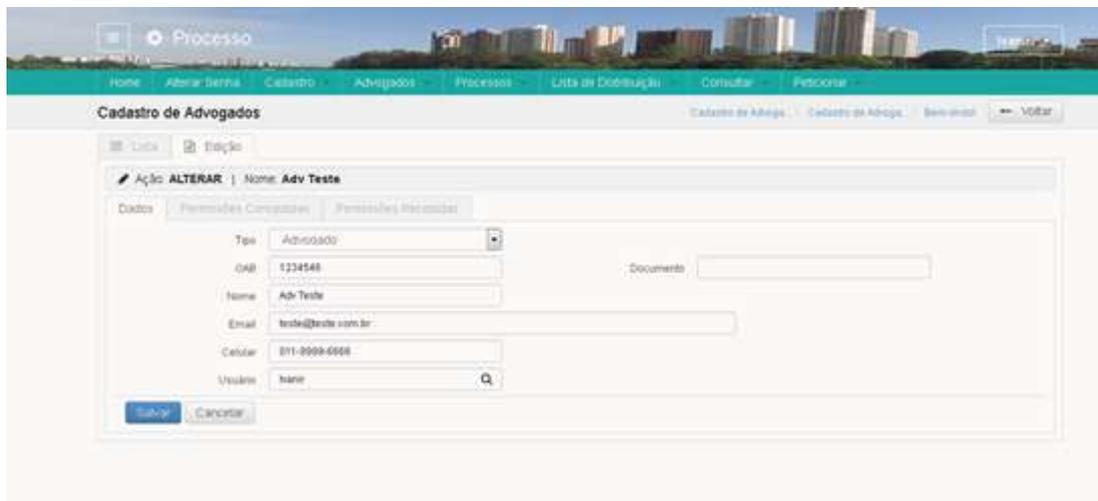
Serão apresentados todos os advogados e/ou estagiários cadastrados no sistema, permitindo também a alteração, inclusão ou exclusão dos mesmos.



Para incluir um novo cadastro será necessário clicar no botão de incluir, conforme indicado abaixo:



Inserir as informações abaixo:



Tipo: Advogado ou Estagiário

OAB: N° da OAB ou do Documento

Nome: Nome do usuário

E-mail: Preencher o e-mail do advogado ou estagiário

Celular: Informar o telefone do advogado ou estagiário

Usuário: Indicar o usuário de acesso ao sistema

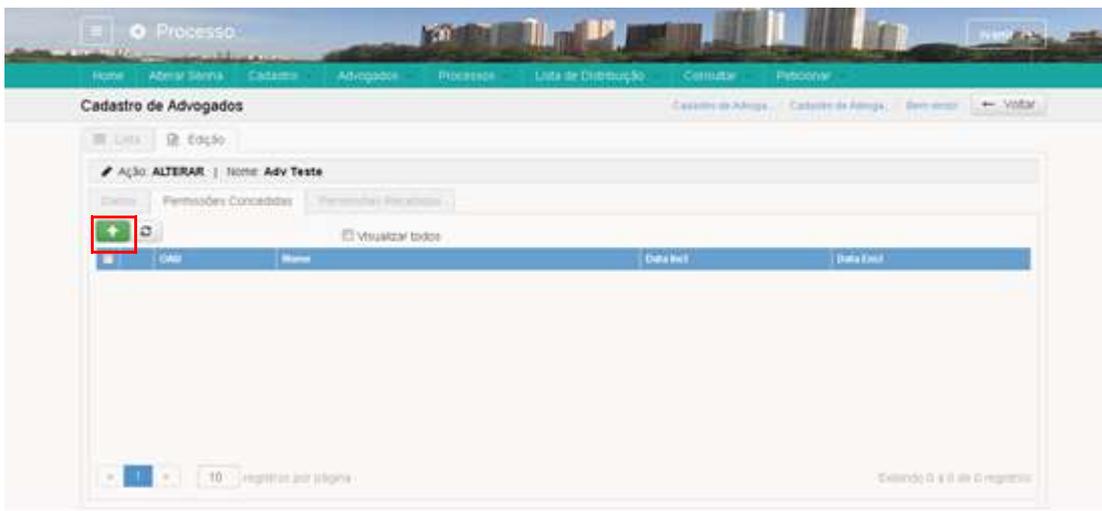
Para associar o usuário basta iniciar a digitação do login e o sistema sugerirá os registros coincidentes.



The screenshot shows a form with tabs for 'Dados', 'Permissões Concedidas', and 'Permissões Recebidas'. The 'Dados' tab is active. Fields include: Tipo (Advogado), OAB (1234546), Nome (Adv Teste), Email (teste@teste.com.br), Celular (011-9999-6666), and Usuário (m). A search dropdown below the 'Usuário' field shows '39 registros coincidentes. Execute uma busca mais específica.' A 'Salvar' button is highlighted with a red box.

Caso o advogado e/ou estagiário não possua um login no sistema tributário este deve ser criado **obrigatoriamente**.

Também é possível conceder permissões de acesso à agenda do advogado a outros usuários. Para tanto basta inserir um novo registro na tela abaixo.

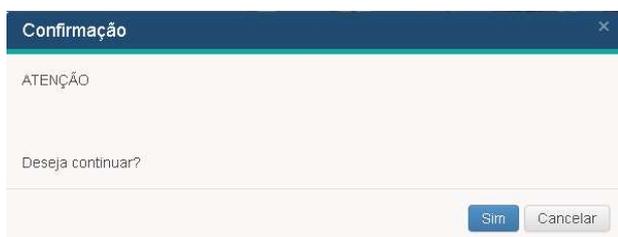


The screenshot shows the 'Cadastro de Advogados' interface. It includes a navigation bar with 'Processo' and a menu with 'Home', 'Nova Sessão', 'Cadastro', 'Advogados', 'Processos', 'Lista de Distribuição', 'Celular', and 'Perboas'. Below the navigation, there are tabs for 'Permissões Concedidas' and 'Permissões Recebidas'. A table with columns 'ID', 'Nome', 'Data Nat', and 'Data Ext' is visible. A green '+' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a pagination control showing '10 registros por página' and 'Seleção 0 e 0 de 0 registros'.

Selecionar o (s) registro(s) desejado(s) e confirmar a seleção.



É possível retirar o acesso clicando no botão , onde será gravado a data em que foi realizada esta ação.



Para visualizar todas as permissões já concedidas (permissões ativas e as que possuem data fim para permissão) clicar em “Visualizar todos”.



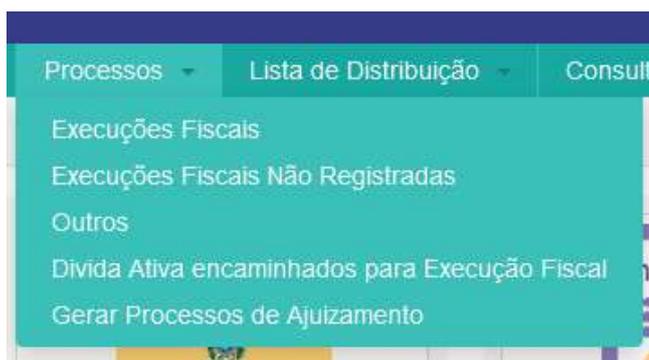
Na tela “Permissões Recebidas” serão demonstrados os advogados/estagiários que concederem permissão de acesso àquele usuário.



OAB	Nome	Data Incl	Data Excl
123456	Dr. Roberto S. Mendes e Outros	20/12/2016	
234567	Dr. Roberto S. Mendes e Outros	18/01/2017	
345678	Dr. Roberto S. Mendes	18/01/2017	

5. PROCESSOS

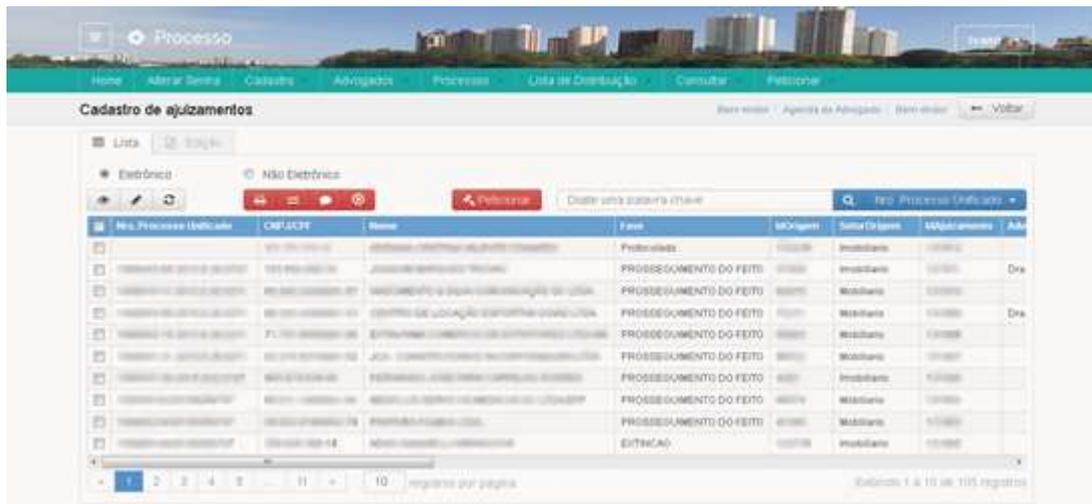
Nesta aba serão apresentados todos os ajuizamentos protocolados no Tribunal de Justiça de São Paulo.



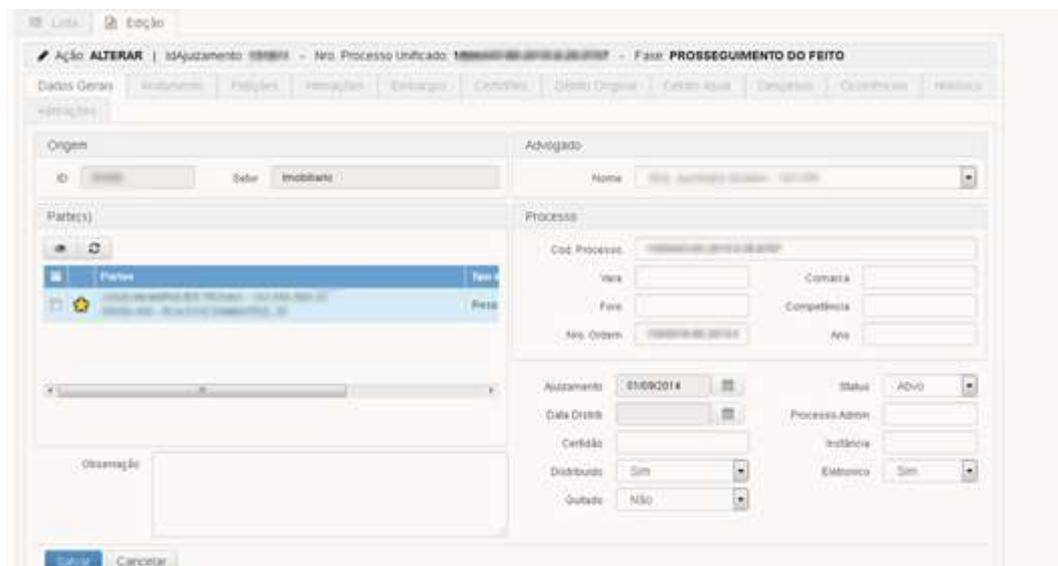
5.1 Execuções Fiscais

Na aba “Execuções Fiscais” estarão disponíveis todos os processos de Execução Fiscal já distribuídos.

Também é possível visualizar os processos de ajuizamento em eletrônicos e não eletrônicos.



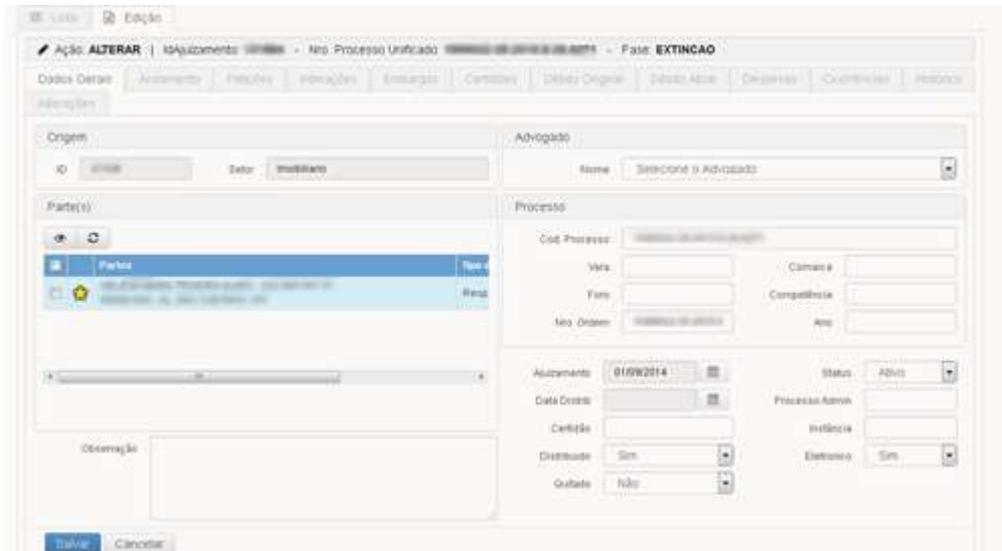
Se for preciso acessar as informações do processo é possível consultar o cadastro em visualizar ou editar o registro. Se for este o caso, selecionar o processo desejado e em seguida clicar em Alterar .



A tela de cadastro de ajuizamentos é dividida em 12 abas que demonstram de forma completa e analítica todas as informações do processo.

5.1.1 Dados Gerais

Na tela de dados gerais é possível visualizar a origem do ajuizamento. Pode-se consultar também os dados do processo.



As partes também podem ser verificadas permitindo a consulta de seus dados, a alteração, inclusão e exclusão de partes, ocasião esta, que a parte excluída será demonstrada ao selecionar o botão “desativadas”.



5.1.2 Andamento

Nesta aba é possível consultar e acompanhar todos os andamentos do processo. Para cada petição é possível a visualização dos documentos protocolados.

Cadastro de ajuizamentos

Ação: ALTERAR | Ajuizamento: 1111111 - Nro. Processo Unificado: 1111111-11.1111111-1111111 - Fase: EXTINCAO

Abas: Dados Gerais | Andamento | **Petições** | Intimações | Encargos | Certidões | Débito Original | Débito Atual | Despesas | Ocorrências | Histórico

Alterações

Data de Ocorrência	Origem	Descrição
13032017	Peticao	Pedido de Edição (ART. 26, DA LEI 6.830/80)
13032017	Peticao	Pedido de Prazo
30092016	Peticao	Impugnação à Justiça Oralista
30092016	Peticao	Petição Intermediária
12082016	Peticao	Pedido de Penhora On-Line
11682016	intimação	1116 - Execução Fiscal

10 registros por página | Exibindo 1 a 7 de 7 registros

5.1.3 Petições

Esta aba demonstra todas as petições protocoladas no processo. É possível visualizar as petições bem como os documentos que a acompanharam.

Cadastro de ajuizamentos

Ação: ALTERAR | Ajuizamento: 1111111 - Nro. Processo Unificado: 1111111-11.1111111-1111111 - Fase: EXTINCAO

Abas: Dados Gerais | Andamento | **Petições** | Intimações | Encargos | Certidões | Débito Original | Débito Atual | Despesas | Ocorrências | Histórico

Alterações

Protocolo	Data do Protocolamento	Descrição	Fase
WITV1770000085	13032017	Pedido de Edição (ART. 26, DA LEI 6.830/80)	EXTINCAO
WITV1770000077	13032017	Pedido de Prazo	PROSSEGUIMENTO DO FEITO
WITV16700001846	23/11/2016	Impugnação à Justiça Oralista	SOBRESTAMENTO
WITV16700000700	30/09/2016	Petição Intermediária	PROSSEGUIMENTO DO FEITO
WITV16700000696	30/09/2016	Petição Intermediária	PROSSEGUIMENTO DO FEITO
WITV16700000491	12/08/2016	Pedido de Penhora On-Line	PROSSEGUIMENTO DO FEITO

10 registros por página | Exibindo 1 a 6 de 6 registros

Ação: ALTERAR | Ajuizamento: 1111111 - Nro. Processo Unificado: 1111111-11.1111111-1111111 - Fase: EXTINCAO

Abas: Dados Gerais | Andamento | **Petições** | Intimações | Encargos | Certidões | Débito Original | Débito Atual | Despesas | Ocorrências | Histórico

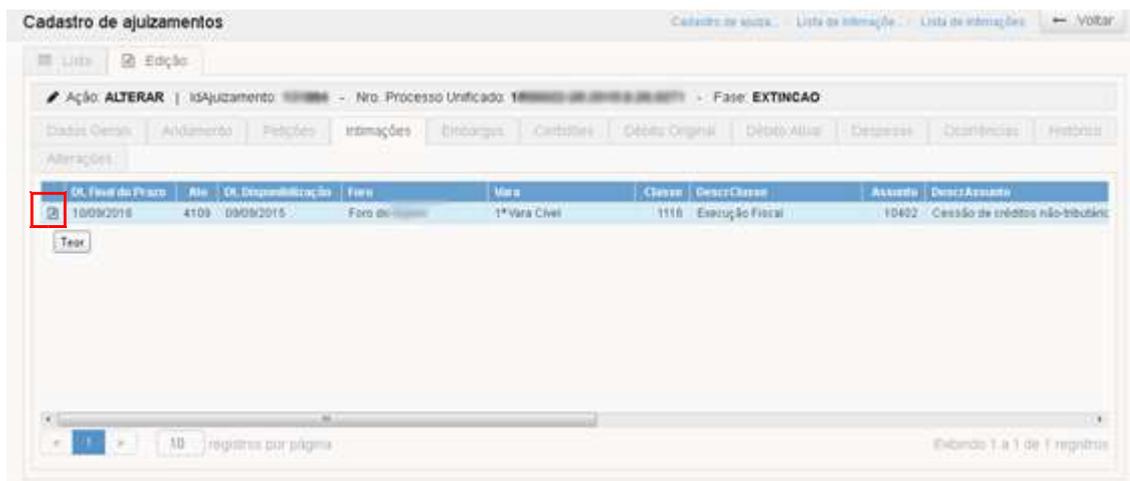
Alterações

Protocolo	Data do Protocolamento	Descrição	Fase
WITV1770000085	13032017	Pedido de Edição (ART. 26, DA LEI 6.830/80)	EXTINCAO
WITV1770000077	13032017	Pedido de Prazo	PROSSEGUIMENTO DO FEITO
WITV16700001846	23/11/2016	Impugnação à Justiça Oralista	SOBRESTAMENTO
WITV16700000700	30/09/2016	Petição Intermediária	PROSSEGUIMENTO DO FEITO
WITV16700000696	30/09/2016	Petição Intermediária	PROSSEGUIMENTO DO FEITO
WITV16700000491	12/08/2016	Pedido de Penhora On-Line	PROSSEGUIMENTO DO FEITO

Outros Documentos

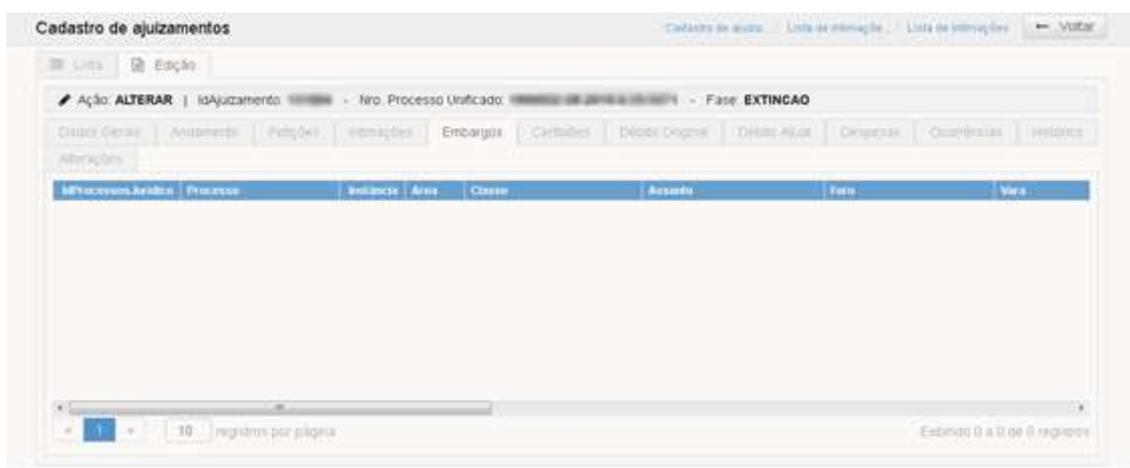
5.1.4 Intimações

Nesta aba são listadas todas as intimações vinculadas àquele processo. Também é possível a consulta do teor da intimação.



5.1.5 Embargos

Esta aba demonstra todos os embargos vinculados ao processo selecionado.

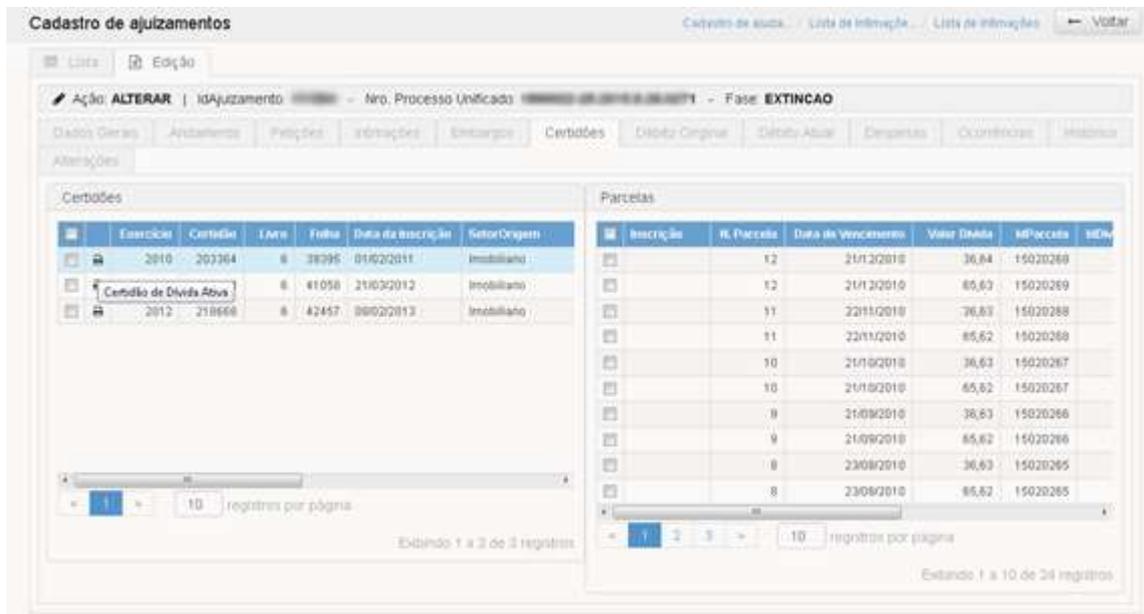


Os processos podem vir vinculados automaticamente pelo Tribunal de Justiça. Quando a vinculação não for automática, deverão ser observadas as orientações indicadas na aba Processos – Outros.

5.1.6 Certidões

Nesta aba serão demonstradas todas as certidões de dívida ativa que estão vinculadas ao processo. Ao selecionar a linha da certidão (lado esquerdo) podemos ver as parcelas inscritas (lado direito) referentes a certidão selecionada.

Também é possível imprimir a certidão de dívida ativa pelo botão impressora



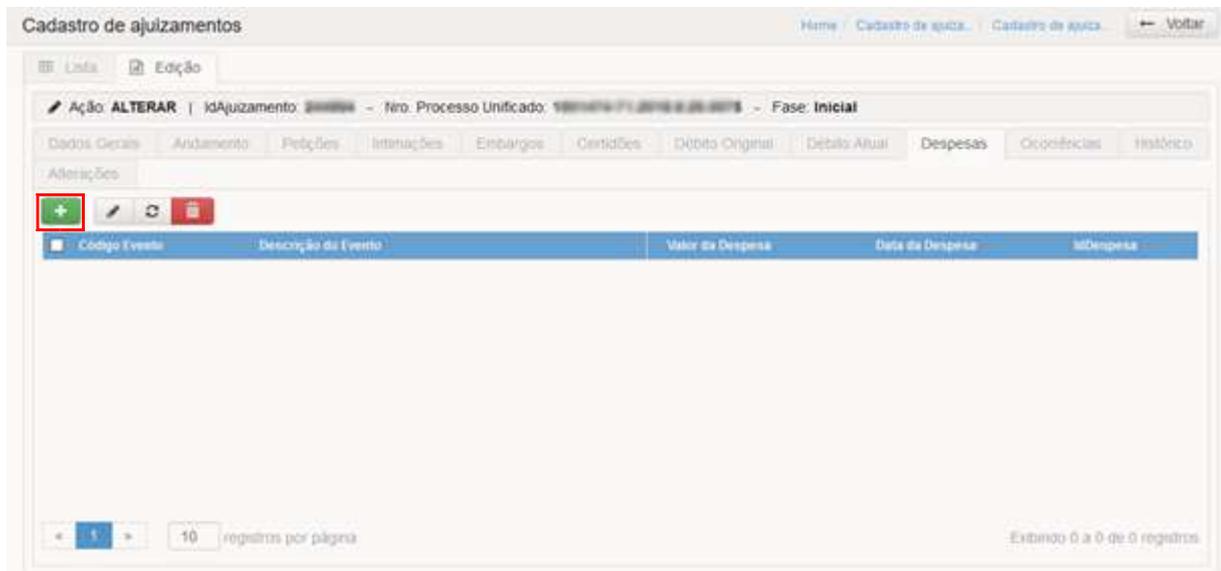
The screenshot shows the 'Cadastro de ajuzamentos' interface. The 'Certidões' tab is active, displaying a table with columns: Estabelecimento, Certidão, Livro, Folha, Data de Inscrição, and Setor Originário. Three records are visible, with the second one highlighted and labeled 'Certidão de Dívida Ativa'. Below the table is a pagination control showing '1' of 10 records per page, and 'Exibindo 1 a 3 de 3 registros'.

The 'Parcelas' tab is also visible, displaying a table with columns: Inscrição, N. Parcela, Data de Vencimento, Valor Dívida, and ID Parcela. It shows 10 records of installments with their respective due dates and values. Below this table is a pagination control showing '1' of 10 records per page, and 'Exibindo 1 a 10 de 34 registros'.

5.1.7 Débito Original

Na tela abaixo ficam indicados os valores originais das Certidões de Dívida Ativa vinculadas ao processo, sendo elas separados por exercício.

Caso seja necessária a inclusão de nova despesa é possível incluí-la através do botão de inclusão .



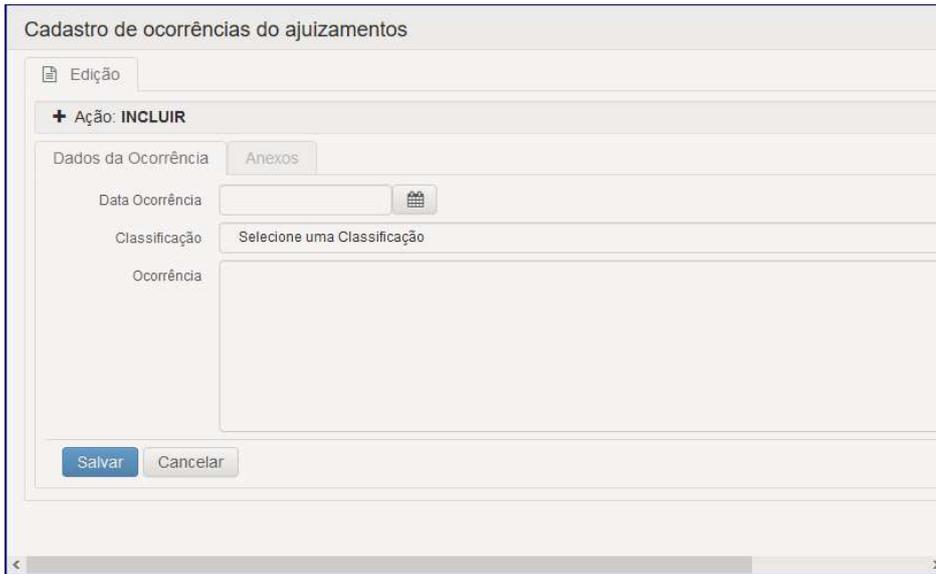
Deverá ser informada a data da despesa, o tipo da despesa e o valor da despesa, o usuário deverá clicar no botão “Salvar” para incluí-la.



5.1.10 Ocorrências

Nesta tela serão demonstradas todas as ocorrências do processo, permitindo a inclusão de novas ocorrências através do botão .

Será necessário informar a data da ocorrência, a classificação e a ocorrência.



The screenshot shows a web form titled "Cadastro de ocorrências do ajuizamentos". At the top, there is a tab labeled "Edição". Below it, a button with a plus sign and the text "+ Ação: INCLUIR" is visible. The form is divided into two tabs: "Dados da Ocorrência" (selected) and "Anexos". Under "Dados da Ocorrência", there are three fields: "Data Ocorrência" with a date picker icon, "Classificação" with a dropdown menu showing "Selecione uma Classificação", and a large text area labeled "Ocorrência". At the bottom of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Há também a possibilidade de anexar arquivos na aba “Anexos” – Anexar Arquivos. Tais anexos podem ser excluídos, selecionando o mesmo e clicando na “Lixeira”.

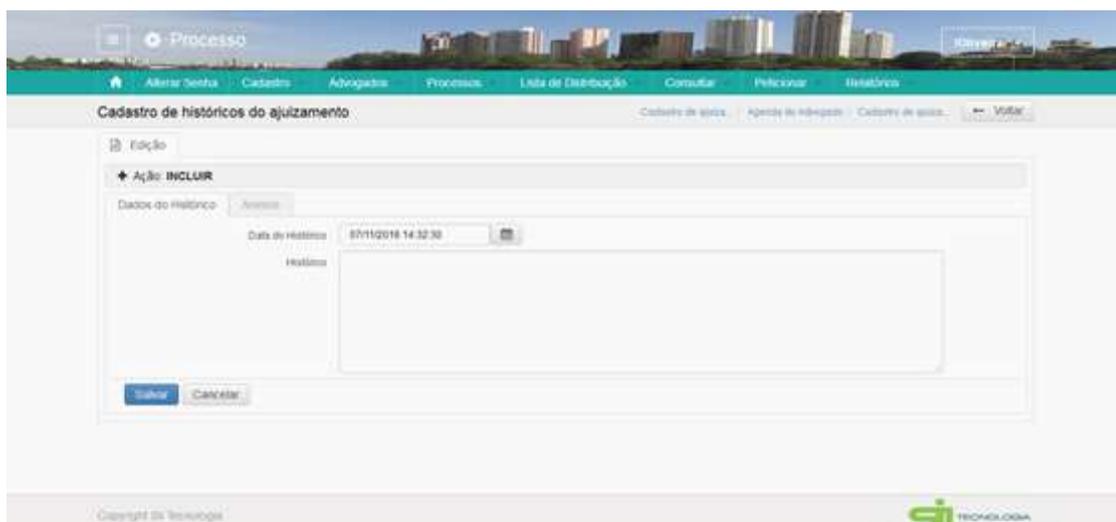


The screenshot shows the same web form, but with the "Anexos" tab selected. The breadcrumb navigation at the top right reads "Lista de Intimação... / Lista de Intimações / Cadastro de ajuiza...". There is a "Voltar" button. In the "Anexos" tab, there is a button labeled "Anexar Arquivos" with a folder icon. Below it, a table with one row and one column is visible, with the header "Arquivo".

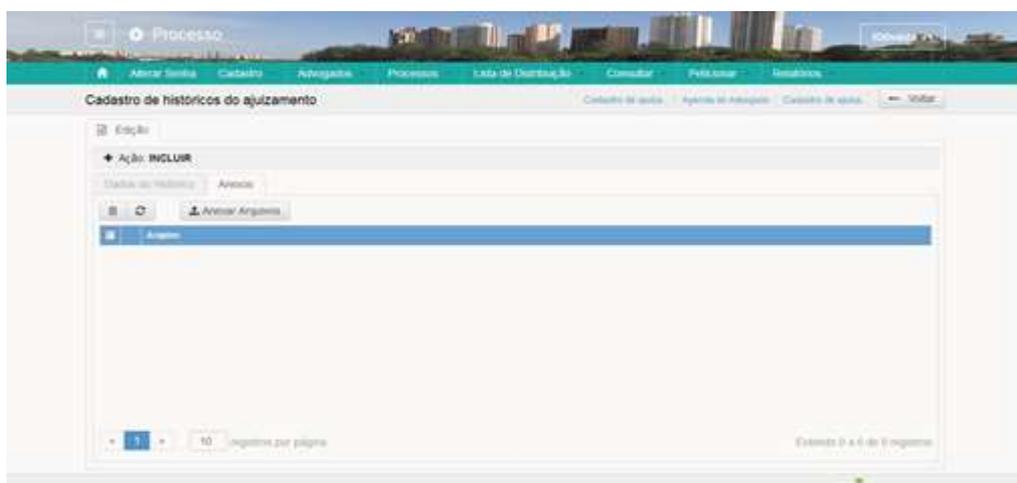
5.1.11 Histórico

Nesta aba é possível a inclusão de qualquer informação complementar relevante ao processo, através do botão 

Ao clicar no botão incluir será aberta a tela indicada abaixo, onde deverão ser incluídas informações atinentes ao processo, preenchendo a data do histórico, bem como o campo histórico e salvar.



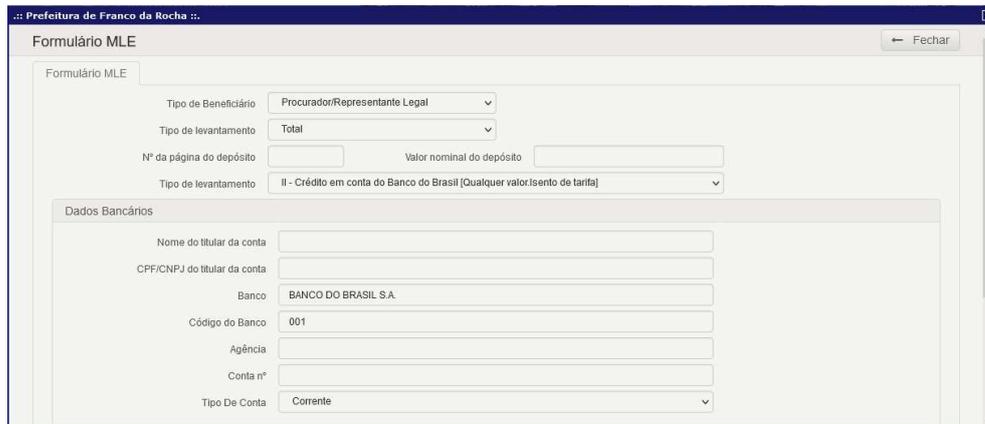
Há também a possibilidade de incluir anexos no Histórico, através da aba “Anexos” – Anexar Arquivos; o usuário poderá também excluir anexos selecionando o item e clicando na “Lixeira”.



5.1.12 MLE

Nesta aba é possível a inclusão de mandado de levantamento eletrônico no mesmo formulário disponibilizado pelo Tribunal de Justiça de SP.

Ao clicar no botão incluir será aberta a tela indicada abaixo, onde deverão ser incluídas informações atinentes ao MLE e salvar.



Obs. Caso haja a inclusão do MLE erroneamente ou com informações incorretas, será possível excluir o mesmo através do botão “excluir marcados”.

Ícones disponíveis na tela “Processos – Execuções Fiscais”

 **Trocar advogado responsável** – possibilita selecionar um processo e efetuar a troca de advogado responsável pelo mesmo.

 **Inserir histórico para ajuizamento** - permite inclusão de históricos pelo advogado, que ficarão registrados e vinculados ao processo selecionado.

 **Gerar Ocorrência de Sobrestamento** – este botão permite que seja alterada a fase do processo selecionado para “Sobrestamento”. Para gerar a ocorrência de sobrestamento selecione o processo e clique no botão.

Ao selecionar esta opção será necessário a confirmação do procedimento, uma vez que, depois de concluída a ação a fase do processo será modificada para sobrestamento.

 **Gerar Ocorrência de Extinção** – este botão permite que seja alterada a fase do processo selecionado para “Extinção”. Para gerar ocorrência de extinção, selecione um processo e clique no botão.

Ao selecionar esta opção será necessário a confirmação do procedimento, uma vez que, depois de concluída a ação a fase do processo será modificada para extinção.

 **Pasta Digital** - O ícone pasta digital direciona automaticamente para o site do TJSP, visualizando toda movimentação do processo selecionado

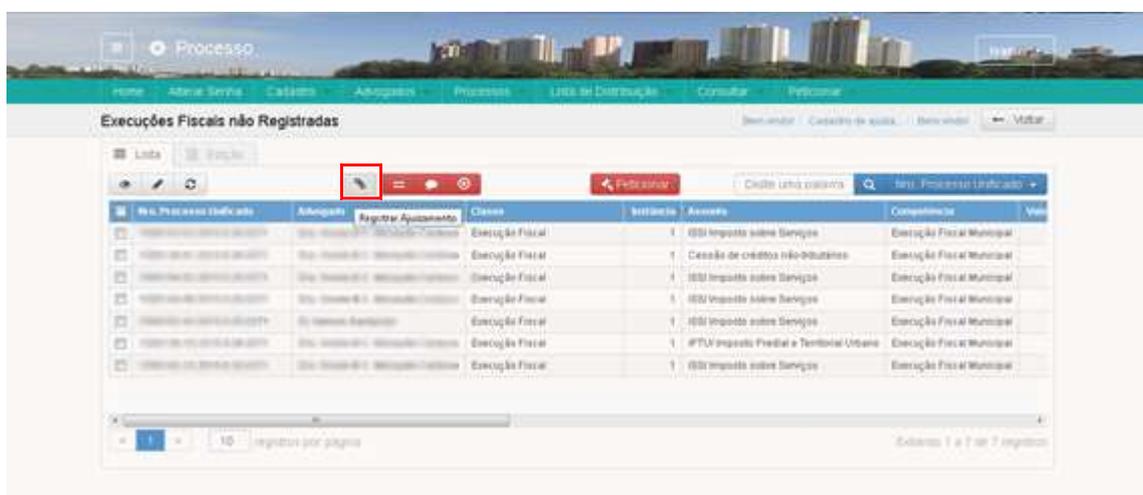
 **Listar Críticas** – este botão permite visualizar a relação de críticas demonstradas no momento do peticionamento intermediário.

Ex: ao peticionar uma petição de penhora, já cadastrada com crítica de verificação de CPF/CNPJ, o sistema “travou” o envio e demonstrou na agenda – coluna “crítica” o número 2; é possível visualizar, através desse botão, qual o motivo da crítica 2, qual seja, “Verifica se as partes do ajuizamento possuem CPF/CNPJ válido”.

5.2 Execuções Fiscais Não Registradas

A aba Execuções Fiscais não Registradas demonstra os processos que não possuem vinculação com nenhum IdAjuizamento.

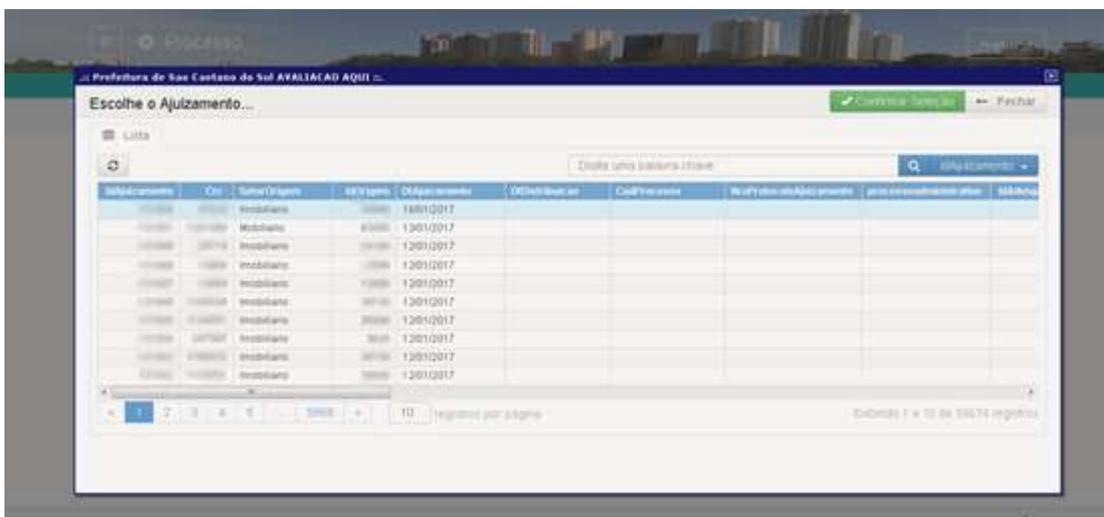
Ao acessar esta aba, será necessário selecionar o processo desejado e clicar no ícone Registrar Ajuizamento 



No. Processo Judicializado	Advogado	Registrar Ajuizamento	Classe	Instância	Assunto	Competência	Ver
00000000000000000000	Adv. 00000000000000000000		Execução Fiscal	1	ISS Imposto sobre Serviços	Execução Fiscal Municipal	
00000000000000000000	Adv. 00000000000000000000		Execução Fiscal	1	Cessão de créditos não-tributários	Execução Fiscal Municipal	
00000000000000000000	Adv. 00000000000000000000		Execução Fiscal	1	ISS Imposto sobre Serviços	Execução Fiscal Municipal	
00000000000000000000	Adv. 00000000000000000000		Execução Fiscal	1	ISS Imposto sobre Serviços	Execução Fiscal Municipal	
00000000000000000000	Adv. 00000000000000000000		Execução Fiscal	1	ISS Imposto sobre Serviços	Execução Fiscal Municipal	
00000000000000000000	Adv. 00000000000000000000		Execução Fiscal	1	IPTU Imposto Predial e Territorial Urbano	Execução Fiscal Municipal	
00000000000000000000	Adv. 00000000000000000000		Execução Fiscal	1	ISS Imposto sobre Serviços	Execução Fiscal Municipal	

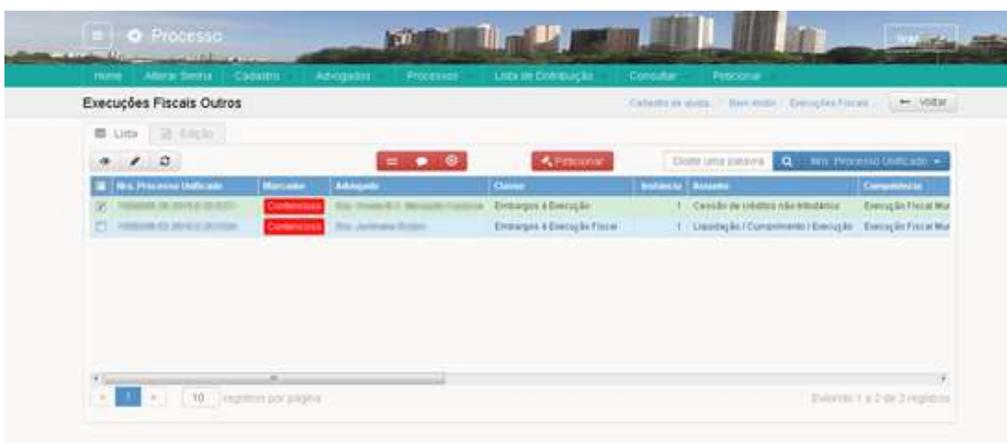
Ao clicar no botão Registrar Ajuizamento, abrirá a tela indicada abaixo; será necessário, então, selecionar o IdAjuizamento vinculado ao processo e confirmar a seleção.

Ao realizar esse procedimento, o processo será vinculado ao IdAjuizamento e será direcionado automaticamente a aba “Execuções Fiscais”.



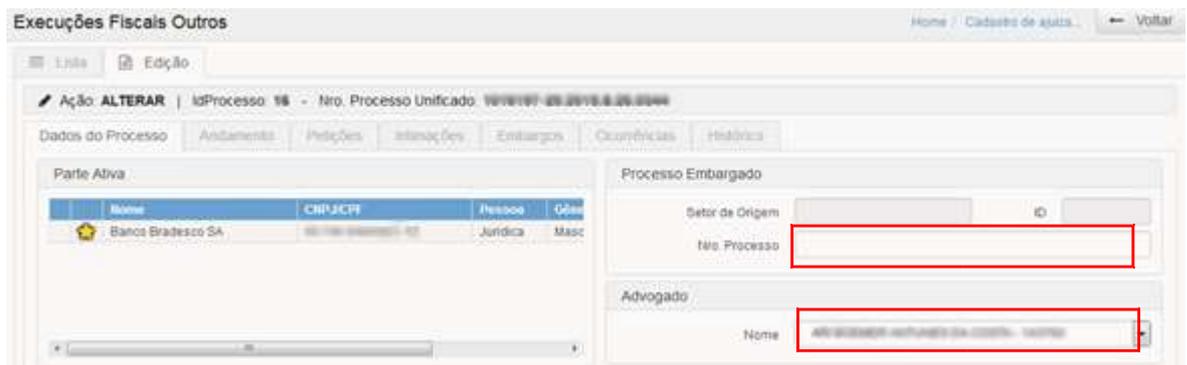
5.3. Outros

Na aba Processos – Outros – serão demonstrados os demais processos (Embargos à Execução Fiscal, Requisição de Pequenos Valores, Cumprimento de Sentença) – nesta tela marcados como Contencioso.



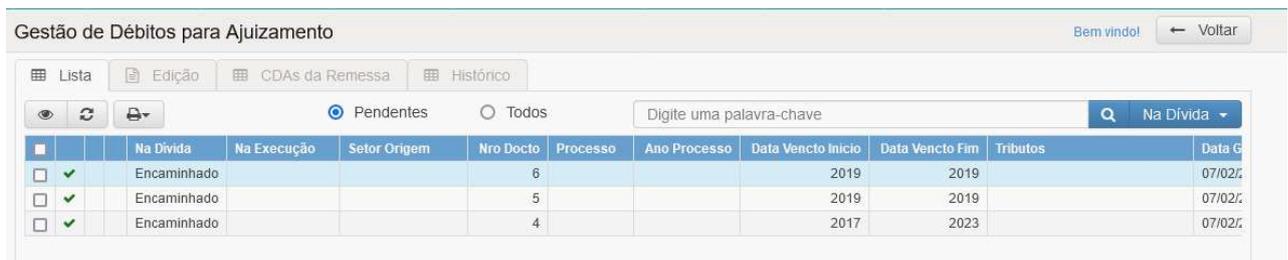
As intimações realizadas para estes processos serão disponibilizadas na agenda do advogado, possibilitando a visualização de prazos.

O campo Nro. Processo deverá ser preenchido, indicando o número do processo principal, possibilitando, assim, a vinculação com o processo principal.



5.4 Dívida Ativa encaminhadas para Execução Fiscal

Nesta tela é possível verificar todos os lotes de Dívida Ativa encaminhadas para Execução Fiscal.



	Na Dívida	Na Execução	Setor Origem	Nro Docto	Processo	Ano Processo	Data Vencio Inicio	Data Vencio Fim	Tributos	Data G
<input type="checkbox"/>	Encaminhado			6			2019	2019		07/02/
<input type="checkbox"/>	Encaminhado			5			2019	2019		07/02/
<input type="checkbox"/>	Encaminhado			4			2017	2023		07/02/

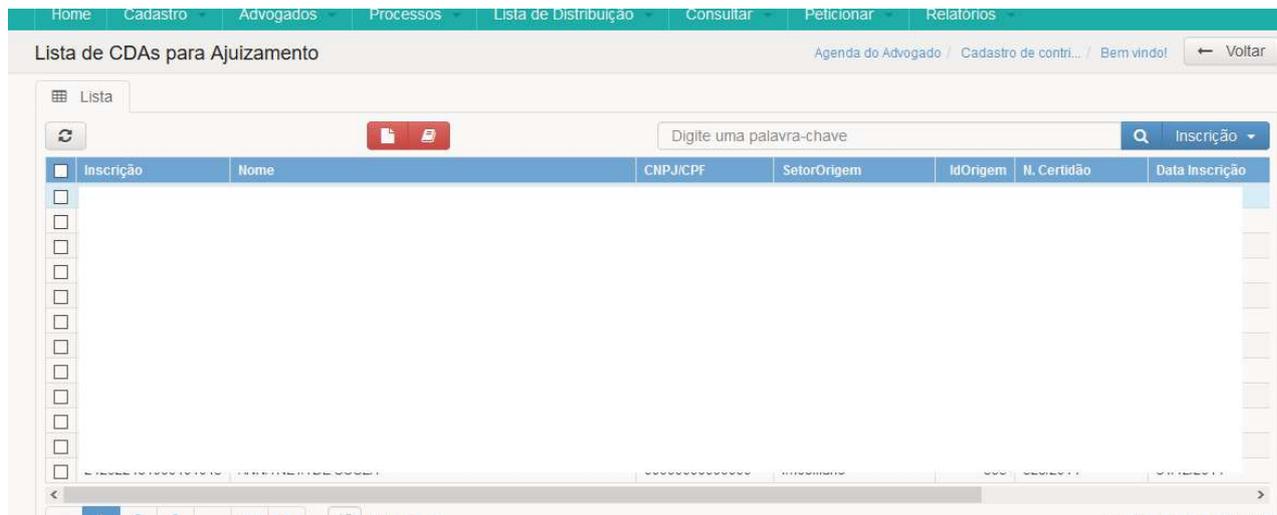
Através do botão  é possível “receber o lote para inscrição”; após o recebimento será necessário validar o lote através do botão .

Finalizada a validação do lote, o mesmo é recebido e passa a ser demonstrado na tela “gerar processos de ajuizamentos”.

Destaca-se que, caso haja inconsistência no lote, parcial ou em sua integralidade, as mesmas podem ser visualizadas na aba “CDAs da Remessa” na coluna “situação” e ficam disponíveis para retornar à Dívida Ativa para ajustes e posterior reenvio de lote.

5.5 Gerar Processos de Ajuizamento

Nesta aba estarão disponíveis todas as CDAs aptas a serem ajuizadas



Há 2 botões disponíveis:



Para gerar o ajuizamento será necessário selecionar a(s) CDA(s) desejadas e selecionar o botão “gerar ajuizamentos”. O ajuizamento estará disponível na aba “lista de distribuição – ajuizamentos sem nro protocolo”.

6. LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Nesta tela serão apresentados todos os ajuizamentos pendentes de distribuição.

6.1 Ajuizamentos sem Nro Protocolo

Nesta Aba o sistema demonstra todos os ajuizamentos gerados pela Dívida Ativa, prontos para o protocolo junto ao Tribunal de Justiça. O envio poderá ser feito com um único processo ou em lote.



Lista de distribuição sem N° de Protocolo

Nome	Cod. IncoissMóvias	Itm. Processo Administrativo	MOrigem	SeloOrigem	Advogado	Data de
<input type="checkbox"/> ESPÓLIO DE MARIA LUIZ FERREIRO			10000	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> ESPÓLIO DE MARIA GUERREIRO DOS SANTOS JUNIOR			20700	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> ESPÓLIO DE JANE LUIZ DA SILVA			20800	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> ESPÓLIO DE ALTON VALMARI DE MATTOS			27000	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> ELIZABETH DOS REIS MARQUES			20000	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> MARCELOTON LUIZ DE OLIVEIRA BASTOS DE			20000	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> LUIZ VALDECI DE OLIVEIRA DE			20800	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> JULIA ROBERTA MARQUES DE LIMA			20700	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> TULIANO DE OLIVEIRA JUNIOR BORGES			20000	MOBILIARIO		
<input type="checkbox"/> RONIVALDO CARLOS BORGES			20004	MOBILIARIO		

10 registros por página. Exibindo 1 a 10 de 6711 registros

Ícones disponíveis na tela



Petição Inicial - poderá ser visualizada a petição inicial a ser enviada ao Tribunal de Justiça.

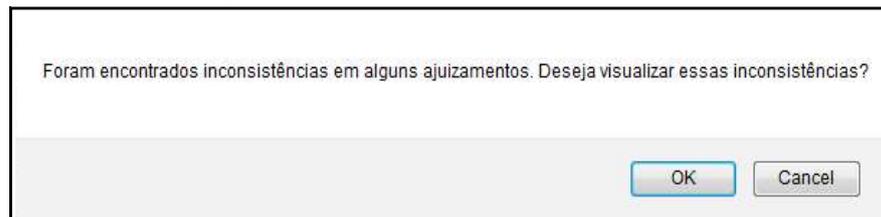


Certidão Dívida Ativa – será demonstrada a Certidão de Dívida Ativa a ser enviada ao Tribunal de Justiça.



Protocolar Ajuizamento no Fórum – ao selecionar um ou mais processos e clicar nesse botão os processos serão distribuídos para o Tribunal de Justiça.

Caso haja inconsistências quanto ao ajuizamento selecionado será apresentada a mensagem abaixo e será apresentado relatório com as inconsistências. Lembrando que clicado em Cancelar o relatório não é gerado e somente os processos sem inconsistências serão transmitidos.



Para melhor entender essas inconsistências, observar no ícone  uma listagem das possíveis inconsistências.



Excluir Ajuizamento – esse botão exclui o ajuizamento, retornando as certidões para a dívida ativa.



Lista de Inconsistências – este botão serve como legenda indicativa de inconsistências que hajam no processo e que impossibilitem sua distribuição.

Ex. Caso o valor da causa seja zero, o processo não será distribuído e retornará com o cód. de inconsistência.



Código	Descrição
1	O ajuizamento não pode ser peticionado, pois pertence a foro da União.
2	O valor da causa é zero.
3	Erro ao localizar o valor da causa.
4	Assunto principal não localizado.
5	Erro ao localizar o assunto.
6	A CDA não tem fundamentação.
7	Erro ao localizar a fundamentação do ajuizamento.
8	O cadastro CRC não possui informação no campo Nome.
9	O cadastro CRC não possui informação no campo Endereço do endereço de correspondência.
10	O cadastro CRC não possui informação no campo Bairro do endereço de correspondência.

O processo não será distribuído e ficará com a indicação de inconsistência até que seja realizada a correção da mesma.

Lista de distribuição sem Nº de Protocolo

Home / Cadastro de ajz. Voltar

Lista

02

Cod. Inconsistências

Nome	Cod. Inconsistências	Nro. Processo Administrativo	IDOrigem	SeloOrigem	Advogado
CO. INTERMEDIÇÃO IMOBILIAR LTDA			10000	CONTRIBUNTE	
OT DE ALUGA. COMERCIAL LTDA	05		10000	MOBILIARIO	
OPALUS DE IMOBILIZACAO	04		10000	MOBILIARIO	
WFO IMOBILIAR, PROJETOS & OBRAS LTDA			20000	CONTRIBUNTE	
O BRASIS CONSTRUTORA DE OBRAS E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA			20000	CONTRIBUNTE	
LIBERACAO IMOBILIAR			40	MOBILIARIO	
ALUGA. TRANSAC. IMOBILIAR			200	MOBILIARIO	
IMOBILIARIS - IM			200	MOBILIARIO	
ALUGA. IMOBILIARIS - IM			200	MOBILIARIO	
EDIFICACAO IMOBILIAR - IM			200	MOBILIARIO	



Atualizar Partes - deverá ser utilizado caso haja alguma atualização no cadastro das partes no sistema tributário posterior a geração do ajuizamento.

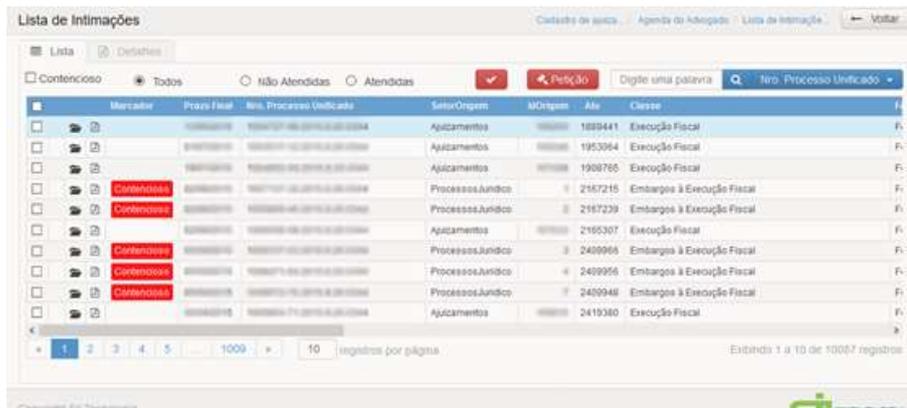


Gerar relatório – possibilita imprimir relatório com a(s) inconsistência(s).

6.2 Ajuizamento Sem Nro Processo

O Tribunal de Justiça quando da distribuição de um processo gera um número de protocolo.

Nesta aba estão os processos já distribuídos, que possuem número de protocolo e estão aguardando o número definitivo de processo. Assim que gerados os números definitivos de processo, os mesmos serão encaminhados para aba PROCESSOS.



Na tela é possível acessar as informações detalhadas do processo  assim como realizar a consulta do teor da intimação .

Esta tela também possui a rotina de marcar a intimação como atendida  e realizar o Peticionamento .

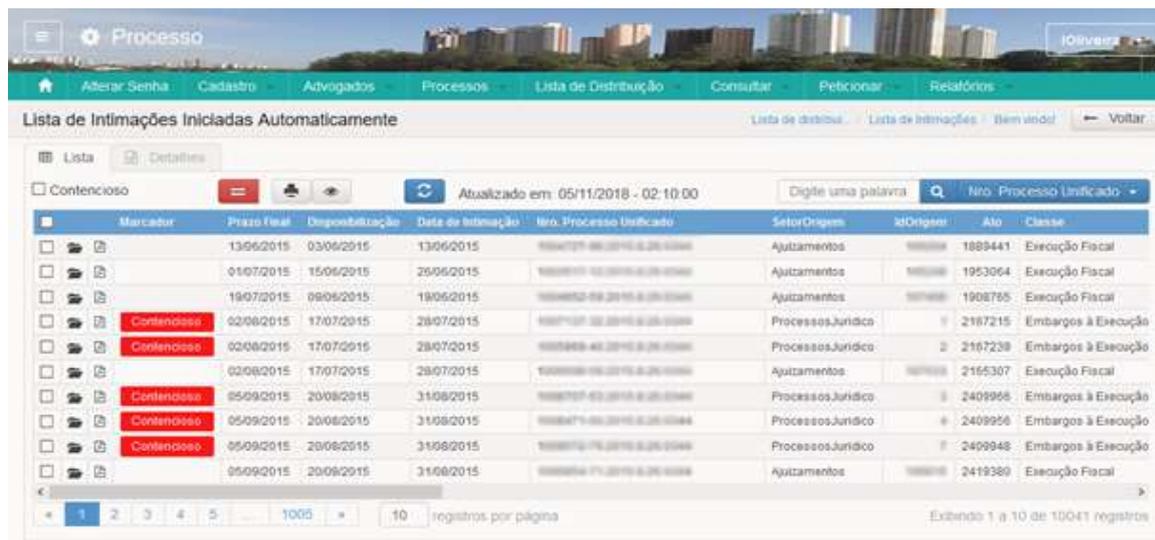
Para o detalhamento do conteúdo da Intimação, basta marcar a intimação desejada e clicar na Aba Detalhes.



7.2 Lista Geral de Intimações Automáticas

Apresenta a lista de intimações que foram iniciadas automaticamente quando não ocorreu a ciência do advogado dentro prazo de 10 (dez) dias.

Após esgotar o prazo para ciência por parte do advogado, as ciências são dadas automaticamente e são direcionadas a agenda do advogado.



Nesta tela também temos a opção de consultar o processo bem como o teor da intimação. A rotina permite a impressão da lista completa possibilitando a ordenação dos campos do relatório antes da geração do mesmo em .



O sistema possibilita o Peticionamento de 3 fases do processo, sendo elas: Extinção, Prosseguimento e Sobrestamento, de acordo com as informações geradas no sistema interno.



8.1 Extinção

Serão apresentados os processos que foram quitados ou cancelados e podem ser peticionados requerendo sua EXTINÇÃO.

Para o Peticionamento basta selecionar o processo desejado, podendo ser um ou mais e clicar em Peticionar.

Conforme demonstrado abaixo, poderão existir processos indicados com a tag vermelha; significa que para esse processo existe um ou mais compromissos (prazos) na agenda, que ainda não foram atendidos.

Peticionar Ajuizamentos - Extinção Home / Cadastro de ajuiza... ← Voltar

Lista Home / Cadastro de ajuiza... ← Voltar

Eletrônico
 Não Eletrônico
 Peticionar

Nro. Processo Unificado ▾

<input type="checkbox"/>	Nro. Processo Unificado	CNPJ/CPF	Nome	Fase	Tipo Extinção	IdOrigem	Se
<input type="checkbox"/>				PROSSEGUIMENTO DO FEITO	Pagamento	39	Im
<input type="checkbox"/>				SOBRESTAMENTO	Cancelamento	84	Mo
<input type="checkbox"/>				PROSSEGUIMENTO DO FEITO	Pagamento	51	Mo
<input type="checkbox"/>				PROSSEGUIMENTO DO FEITO	Pagamento	209	Im
<input type="checkbox"/>				Inicial	Pagamento	09	Im

Ao clicar sobre a marcação, abrirá a seguinte tela:

Compromissos do Advogado

Lista Home / Cadastro de ajuiza... ← Voltar

Peticionar

<input type="checkbox"/>	Dados do Compromisso	Prazo Limite	IdAjuizamento	P
<input type="checkbox"/>		02/10/2016		
<input type="checkbox"/>		27/12/2017		

Para continuar o petição os compromissos deverão ser selecionados e marcados como atendidos ou a tela deverá ser fechada e os prazos podem ser analisados/atendidos diretamente pela agenda do advogado, quando, então, a marcação sumirá e será possível realizar o petição.

Obs: sem atender os compromissos não é possível petição por esta tela.

8.2 Prosseguimento

Serão apresentados processos que estavam sobrestados pelo parcelamento e o parcelamento foi interrompido, sendo necessário que se dê prosseguimento ao mesmo.

O procedimento para petição segue a mesma demonstração indicada na Extinção.

8.3 Sobrestamento

Serão apresentados processos que devem ser sobrestados, uma vez que houve parcelamento do débito.

O procedimento para peticionar segue a mesma demonstração indicada na Extinção.

9. RELATÓRIOS

Nesta aba serão disponibilizados os relatórios solicitados pelo cliente; o gestor do contrato definirá se todos os usuários terão acessos aos relatórios ou indicará quem terá acesso.