

FRENTE DE ATUAÇÃO I

MAPEAMENTO, MODELAGEM E FLUXOGRAMAS – COMPETÊNCIA CÍVEL E ANEXOS

MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS DE TRABALHO CRÍTICOS

DESENVOLVIMENTO DE FLUXOGRAMAS

- COMPETÊNCIA CÍVEL E ANEXOS E ANEXOS -

ANDAMENTOS PROCESSUAIS CRÍTICOS

Processos críticos são aqueles que oferecem algum risco para a organização. Pontos críticos, por sua vez, representam características que tornam a realização de determinada etapa de um processo de trabalho mais complexa, dificultando-se a chegada ao resultado final. Em Secretarias de Unidades Judiciárias, há atividades e tarefas que apresentam grandes problemas de entendimento e conhecimento para execução por parte dos(as) servidores(as). Tais pontos geram maiores dificuldades no desempenho não só ao indivíduo que executa os processos de trabalho, mas especialmente à prestação jurisdicional.

Esclarece-se que há outras atividades e tarefas que não foram contempladas neste momento e que também podem ser identificadas como críticas. No entanto, diante do exíguo tempo disponível para elaboração e entrega dos produtos da Frente de Atuação, apresenta-se a relação a seguir.

COMPETÊNCIAS CÍVEL, EXECUÇÃO FISCAL, FAMÍLIA E SUCESSÕES E **FAZENDA PÚBLICA**

ANDAMENTO PROCESSUAL CRÍTICO: EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS

Nos termos do art. 339 do Código de Normas do Foro Judicial, o levantamento de depósitos judiciais dar-se-á por alvará ou por ofício de transferência assinado, exclusivamente, pelo(a) magistrado(a).

A partir de 20/01/2020, o levantamento de depósitos, que até então ocorria via expediente físico, passou a ser realizado por alvará eletrônico. Através da ferramenta digital desenvolvida e implementada para uso no Sistema Projudi, o Juízo expede o alvará de forma direta à Caixa Econômica Federal, sendo desnecessária a expedição de documentos físicos para levantamento de valores – salvo exceções.

POR QUE ESTE ANDAMENTO PROCESSUAL É CONSIDERADO CRÍTICO?

A expedição de alvará eletrônico exige a conferência de diversas informações para que a liberação do depósito judicial seja realizada com segurança). Além disso, faz-se necessário preencher vários dados numéricos (conta bancária, saldo, data de atualização etc.), o que requer extrema atenção do(a) servidor(a) que executa o processo de trabalho, eis que equívocos cometidos nesse sentido podem ocasionar liberações de valores a maior, ou indevidos, após a expedição do alvará.

Ordenar alvará eletrônico a partir da análise de juntadas

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Ordenar alvará eletrônico a partir da análise de juntadas	CÓDIGO	APC001
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	No momento da análise de juntada, quando apresentada petição referente ao levantamento de valores depositados em conta judicial.		
COMO?	Diante da apresentação da petição que requer expedição de alvará, verificar se há determinação anterior que autoriza a expedição de alvará. Em havendo, verificar se as custas processuais foram recolhidas. Caso encontre guia de custas processuais quitada, ordenar a pendência "Alvará Eletrônico". Diante da inexistência de autorização judicial anterior, promover a conclusão dos autos. Para ordenar a pendência, clique nos três pontinhos que aparecem ao lado de "Alvará Eletrônico" e na caixa que abrir, selecione "Ordenar (normal)" ou "Ordenar (urgente)".		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica a fim de possibilitar a correta expedição de alvarás, em cumprimento à determinação judicial que versa sobre o levantamento de valores depositados judicialmente.		

Ordenar alvará eletrônico a partir da análise de retorno de conclusão

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Ordenar alvará eletrônico a partir da análise do retorno de conclusão	CÓDIGO	APC002
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a).		
QUANDO?	No momento da análise de retorno de conclusão, quando o pronunciamento judicial versar sobre liberação de valores mediante alvará.		
COMO?	Após a análise e verificado recolhimento das custas para a expedição, ordenar "Alvará Eletrônico", desde que haja autorização expressa para expedição imediata. Verificar a indicação de urgência ou não na expedição. Não é indicado promover a ordenação do alvará antes da preclusão da decisão que determinou a respectiva expedição. Em caso de necessidade de recolhimento de custas, promover a intimação da parte interessada, mas não ordenar a pendência. Quando houver o pagamento, o responsável pela análise de juntadas deverá verificar o recolhimento adequado da guia de custas e promover a ordenação. Para ordenar a pendência, clique nos três pontinhos que aparecem ao lado de "Alvará Eletrônico" e na caixa que abrir, selecione "Ordenar (normal)" ou "Ordenar (urgente)".		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica a fim de possibilitar a correta expedição de alvarás, em cumprimento à determinação judicial que versa sobre o levantamento de valores depositados judicialmente.		

Cadastrar/importar depósito judicial

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Cadastrar/importar depósito judicial	CÓDIGO	APC003
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações ou Setor de Expedições e Cumprimentos	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	No momento da análise de juntada, quando apresentada petição acompanhada de guia/comprovante de depósito judicial.		
COMO?	Na aba "Informações Adicionais", selecionar "Depósitos/Alvarás Eletrônicos – Integração CEF". Clicar em "Novo Depósito(Importação Físico)", preencher os dados requeridos e clicar em "Validar conta". Os registros cadastrais serão extraídos do sistema da Caixa Econômica Federal. Fazer a conferência dos dados cadastrados com os dados do processo. Havendo divergências, oficial o PAB relativo à Unidade Judiciária para que se promovam as correções necessárias. Se os dados estiverem regulares, clicar em "Salvar".		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica a fim de viabilizar expedição de alvarás de forma eletrônica, uma vez que somente com o depósito cadastrado é possível realizar o alvará eletrônico.		

Elaborar alvará eletrônico e encaminhar para assinatura

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Elaborar alvará eletrônico e encaminhar para assinatura	CÓDIGO	APC004
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações ou Setor de Expedições e Cumprimentos	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a).		
QUANDO?	No momento da análise da confecção do documento, a partir da pendência ordenada.		
COMO?	A partir da pendência ordenada, clicar em "Data de Cadastro" e, em seguida, "Alterar". Informar a modalidade do alvará eletrônico a ser confeccionado. Preencha com os dados necessários, atentando-se ao que consta nos documentos do processo (decisão, petição, dados bancários, eventuais cálculos etc.). Finalize em "Salvar". O alvará será encaminhado automaticamente ao(a) magistrado(a), para conferência, assinatura e expedição. É possível também promover a expedição do alvará eletrônico a partir da aba "Informações Adicionais", em "Depósitos/Alvarás Eletrônicos – Integração CEF". Em razão do ordenamento pendente, recomenda-se que a expedição seja realizada a partir dele.		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica a fim de viabilizar expedição de alvarás de forma eletrônica, uma vez que somente com o depósito cadastrado é possível realizar o alvará eletrônico.		

Analisar juntada de alvará eletrônico expedido e promover intimações

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Analisar juntada de alvará eletrônico expedido e promover intimações	CÓDIGO	APC005
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações ou Setor de Expedições e Cumprimentos	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	No momento da análise de juntada, quando gerada movimentação de expedição.		
COMO?	Verificada a movimentação, promover a respectiva dispensa. É possível utilizar o filtros para agrupar o mesmo tipo de movimentação e, assim, realizar a análise em lote. Deve-se, ainda, promover a intimação da parte beneficiária acerca da expedição (via carta com AR à parte, se necessário, ou eletronicamente aos(as) advogados(as)).		
POR QUÊ?	A juntada de expedição de alvará eletrônico informa nos autos que o documento que autoriza o levantamento de valores foi encaminhado para a Caixa Econômica Federal. O subprocesso de trabalho se justifica para dar ciência aos(as) interessados(as) acerca da expedição do alvará eletrônico.		

Analisar juntada de cumprimento (ou não) de alvará eletrônico

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Analisar juntada de cumprimento (ou não) de alvará eletrônico	CÓDIGO	APC006
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações ou Setor de Expedições e Cumprimentos	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	No momento da análise de juntada, quando recebida comunicação relativa ao alvará eletrônico expedido nos autos.		
COMO?	Verificada a movimentação, conferir se o alvará eletrônico foi devidamente cumprido e promover o andamento processual necessário (envio à conclusão, intimação da parte interessada etc.). Se o alvará eletrônico for devolvido sem o respectivo cumprimento, verificar o motivo (dados divergentes, saldo indisponível etc.). Caso o problema que impediu o cumprimento tenha sido de responsabilidade da Secretaria, ordenar novo alvará eletrônica (sem ônus para a parte) com a anotação de urgência. Se o impedimento decorreu de terceiros, promover o andamento necessário (certificar, remeter à conclusão, intimar as partes etc.). Verificada a movimentação, promover a respectiva dispensa. É possível utilizar o filtros para agrupar o mesmo tipo de movimentação e, assim, realizar a análise em lote.		
POR QUÊ?	A juntada de cumprimento de alvará viabilizará a continuidade do trâmite após o levantamento de valores depositados judicialmente, os quais poderão ou não ser posteriormente discutidos pelas partes ou por terceiros.		

COMPETÊNCIA FAMÍLIA E SUCESSÕES

ANDAMENTO PROCESSUAL CRÍTICO: FORMAL DE PARTILHA

Nos casos de partilha de bens realizada judicialmente, seja por divórcio, separação ou por falecimento, após proferida a sentença, a Secretaria deve expedir o Formal de Partilha. Trata-se de um documento de natureza pública que deve ser levado à registro perante o Registro de Imóveis, de acordo com a Lei Federal nº 6.015/73, para regular extinção das relações jurídicas entre as partes das ações de inventário (falecimento), separação, divórcio, anulação e nulidade do casamento.

POR QUE ESTE ANDAMENTO PROCESSUAL É CONSIDERADO CRÍTICO?

A morosidade decorrente da análise processual necessária para a expedição do documento com a qualificação de todos os herdeiros, realização de cópia dos documentos essenciais, todas devidamente numeradas e autenticadas, fazem deste processo de trabalho uma parte crítica do trabalho da Secretaria.

Analisar o retorno da conclusão referente ao pronunciamento judicial que determinou a expedição do Formal de Partilha e intimar as partes online por meio de seus procuradores a respeito da decisão, bem como para o recolhimento das custas

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Analisar o retorno da conclusão referente ao pronunciamento judicial que determinou a expedição do Formal de Partilha e intimar as partes	CÓDIGO	APC007
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a).		
QUANDO?	Com a devolução pelo(a) magistrado(a) da determinação obedecendo as ordens de urgência.		
COMO?	O(A) servidor(a) responsável vai até a aba "Análise de Juntadas", "Retorno de Conclusão", ordena os processos obedecendo as ordens de urgência, prioridade e data de retorno para análise. Se deparando com sentença que determina a expedição de Formal de Partilha, juntará um ato ordinatório realizando a cobrança das custas de expedição do Formal de Partilha e demais expedientes necessários para o cumprimento da decisão e procederá à intimação das partes pelo próprio Projudi da Decisão e do referido ato. Em caso de Justiça gratuita basta intimar as partes da decisão e proceder o ordenamento da expedição do Formal de Partilha.		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica pelo fato de que a decisão (geralmente sentença) precisa ser preclusa (trânsito em julgado) para que se expeça o Formal de Partilha e, em caso de não ser Justiça Gratuita, é necessário que as custas de expedição sejam recolhidas antecipadamente.		

Analisar decurso do prazo e certificar trânsito em julgado

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Analisar decurso do prazo e certificar trânsito em julgado	CÓDIGO	APC008
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a).		
QUANDO?	Com a devolução pelo(a) magistrado(a) da determinação obedecendo as ordens de urgência		
COMO?	O(A) servidor(a) responsável vai até a aba "Análise de Juntadas", "Retorno de Conclusão", ordena os processos obedecendo as ordens de urgência, prioridade e data de retorno para análise. Se deparando com sentença que determina a expedição de Formal de Partilha, juntará um ato ordinatório realizando a cobrança das custas de expedição do Formal de Partilha e demais expedientes necessários para o cumprimento da decisão e procederá a intimação das partes pelo próprio Projudi da Decisão e do referido ato. Em caso de Justiça gratuita basta intimar as partes da decisão e proceder o ordenamento da expedição do Formal de Partilha.		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica pelo fato de que a decisão (geralmente sentença) precisa ser preclusa (trânsito em julgado) para que se expeça o Formal de Partilha e, em caso de não ser Justiça Gratuita, é necessário que as custas de expedição sejam recolhidas antecipadamente.		

Conferir o recolhimento das custas de expedição e ordenar a expedição de Formal de Partilha

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Conferir o recolhimento das custas de expedição e ordenar a expedição de Formal de Partilha	CÓDIGO	APC009
SETOR	Setor de Análises, Movimentações e Ordenações	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	Da comprovação das custas pela parte (análise de juntadas) ou da emissão dos demonstrativos de Recolhimento de Custas.		
COMO?	O(A) servidor(a) ou estagiário(a) responsável no Projudi, ao realizar a análise de juntada que comprova o pagamento das custas do Formal de Partilha, realiza a conferência dos valores e, se correto, ordena a expedição (em caso de valores em desacordo deve intimar para complementar). Caso não seja vinculado o pagamento ou juntado o comprovante pelo(a) advogado(a) através da juntada, o(a) servidor(a)/estagiário(a) responsável pela emissão dos demonstrativos de recolhimento é quem deverá realizar a vinculação e conferência da guia, estando corretas proceder a ordenação e se incompletas intimar para complementação.		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica pois, salvo nos casos de justiça gratuita, a parte possui a incumbência de antecipar as custas das diligências do processo.		

Localizar nos autos a qualificação correta e documentos dos herdeiros, o termo de inventariante (em caso de inventário/arrolamento) e título de herdeiros, os documentos referentes aos bens a serem partilhados (Matrícula dos imóveis, avaliação dos bens etc.), a partilha homologada, a quitação dos impostos/declaração de quitação da Receita Estadual e a Sentença

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Localizar nos autos qualificações e documentos	CÓDIGO	APC010
SETOR	Setor de Expedições e Cumprimentos	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	Com a ordenação do expediente.		
COMO?	O(A) servidor(a) ou estagiário(a) responsável no Projudi, vai até a aba de expedições, localiza as ordenações de Formal de Partilha e, dentre os ordenados, organiza por ordem de urgência, prioridade e data de ordenação. Após, obedecendo a ordem, realiza a pré minuta do documento em word indicando os eventos em que se encontram os documentos elencados e, finalizando, salva em pasta específica para conferência do(a) servidor(a) responsável (esta etapa pode ser realizada diretamente pelo(a) servidor(a) que expedirá o documento). Os documentos a serem localizados são: documentos dos herdeiros, o termo de inventariante (em caso de inventário/arrolamento) e título de herdeiros, os documentos referentes aos bens a serem partilhados (Matrícula dos imóveis, avaliação dos bens etc.), a partilha homologada, a quitação dos impostos/declaração de quitação da Receita Estadual e a Sentença.		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica pois, para a validade do documento são necessárias as juntadas das peças obrigatórias.		

Expedir o Formal de Partilha, enviar para assinatura do(a) magistrado(a) e intimar a parte para retirada do documento para que seja levado a registro (método de expedição SEM a utilização de chave do processo¹)

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Expedir o Formal de Partilha sem chave do processo e realizar atos necessários	CÓDIGO	APC011
SETOR	Setor de Expedições e Cumprimentos	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	Com a ordenação do expediente.		
COMO?	O(A) servidor(a) ou estagiário(a) responsável no Projudi, vai até a aba de expedições, localiza as ordenações de Formal de Partilha e, dentre os ordenados, organiza por ordem de urgência, prioridade e data de ordenação. Após, obedecendo a ordem, realiza a pré minuta do documento em word indicando os eventos em que se encontram os documentos elencados e, finalizando, salva em pasta específica para conferência do(a) servidor(a) responsável (esta etapa pode ser realizada diretamente pelo(a) servidor(a) que expedirá o documento).		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica pois, para a validade do documento são necessárias as juntadas das peças obrigatórias.		

¹ Por meio do Ofício-Circular nº106/2020/CGJ, foi autorizado o uso da chave do processo eletrônico para fins de geração e cumprimento dos Formais de Partilha e Cartas de Adjudicação. Disponível em: <https://www.tjpr.jus.br/documents/18319/44369926/of%C3%A0cio-circular+106-2020.+Chave+de+processo.+Formais+de+Partilha+e+Cartas+de+Adjudica%C3%A7%C3%A3o.pdf/bd895309-36a5-dbae-d738-5ac8d563bea3>

Juntar ao documento, assinado pelo(a) magistrado(a) os documentos necessários localizados anteriormente, todos devidamente assinados e autenticados (método de expedição SEM a utilização de chave do processo²)

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Juntar ao Formal de Partilha os documentos assinados e autenticados (sem utilização de chave do processo)	CÓDIGO	APC012
SETOR	Setor de Expedições e Cumprimentos	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	Com o retorno do documento devidamente assinado pelo(a) magistrado(a).		
COMO?	Com o documento assinado, imprimir as peças obrigatórias já localizadas e com os eventos anotados, juntar em ordem montando uma espécie de processo, numerando e autenticando as peças que acompanham o Formal. Com a expedição finalizada, voltar ao Projudi, onde foi juntada a cópia e intimar o(a) advogado(a) para retirada do documento que ficará com o setor de atendimento nos expedientes a retirar.		
POR QUÊ?	Este processo de trabalho se justifica para cumprimento da Lei de Registros, é necessário que o formal seja acompanhado das peças processuais obrigatórias todas devidamente numeradas e autenticadas pela serventia/secretaria.		

² Por meio do Ofício-Circular nº106/2020/CGJ, foi autorizado o uso da chave do processo eletrônico para fins de geração e cumprimento dos Formais de Partilha e Cartas de Adjudicação. Disponível em: <https://www.tjpr.jus.br/documents/18319/44369926/of%C3%ADcio-circular+106-2020.+Chave+de+processo.+Formais+de+Partilha+e+Cartas+de+Adjudica%C3%A7%C3%A3o.pdf/bd895309-36a5-dbae-d738-5ac8d563bea3>

Expedir o Formal de Partilha, enviar para assinatura do(a) magistrado(a) e intimar a parte para retirada do documento para que seja levado a registro (método de expedição COM a utilização de chave do processo³)

PROGRAMA GESPRIJUD			
SUBPROCESSO	Expedir o Formal de Partilha, enviar para assinatura do(a) magistrado(a) e intimar a parte para retirada do documento para que seja levado a registro	CÓDIGO	APC013
SETOR	Setor de Expedições e Cumprimentos	COMPETÊNCIA	Cível e Anexos
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a), ou estagiário(a) sob a supervisão de um Servidor(a).		
QUANDO?	Com a ordenação do documento, e após realizada a minuta (evento anterior).		
COMO?	Diante do disposto no Ofício-Circular nº 106/2020/CGJ, é possível utilizar a chave do processo. Com a minuta finalizada, o(a) servidor(a) responsável realiza a conferência e expedição do documento, encaminhando para assinatura do(a) magistrado(a) pelo Projudi. Com o retorno na juntada basta intimar a parte pelo próprio sistema, já que o documento é assinado digitalmente e os documentos obrigatórios vão em forma de Chave do processo disponibilizado no documento, podendo o(a) próprio(a) advogado(a) realizar a impressão para levar a registro.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para que se possa levar a registro o formal de Partilha.		

³ Por meio do Ofício-Circular nº106/2020/CGJ, foi autorizado o uso da chave do processo eletrônico para fins de geração e cumprimento dos Formais de Partilha e Cartas de Adjudicação. Disponível em: <https://www.tjpr.jus.br/documents/18319/44369926/of%C3%A0cio-circular+106-2020.+Chave+de+processo.+Formais+de+Partilha+e+Cartas+de+Adjudica%C3%A7%C3%A3o.pdf/bd895309-36a5-dbae-d738-5ac8d563bea3>

COMPETÊNCIA FAZENDA PÚBLICA

ANDAMENTO PROCESSUAL CRÍTICO: EXPEDIÇÃO DE PRECATÓRIOS REQUISITÓRIOS

Nos termos do art. 361do Código de Normas do Foro Judicial, o pagamento de importâncias devidas pela Fazenda Pública, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, deve ser requisitado pelo Juízo da execução. Para tanto, é expedido ofício requisitório gerado a partir do Sistema de Gestão de Precatórios. Esse documento é requisitado, por meio do ofício, ao Presidente do Tribunal de Justiça, exceto nos débitos de pequeno valor. Em 2019, o SGP foi aprimorado e muitas das demandas apresentadas pelos(as) servidores(as) que utilizam o sistema foram acolhidas, especialmente a integração com o Sistema Projudi. Formulou-se, também, um Manual de Procedimentos Básicos, o qual orienta o processo de cadastro de novos precatórios e expedição de ofício através da metodologia passo a passo.

POR QUE ESTE ANDAMENTO PROCESSUAL É CONSIDERADO CRÍTICO?

O precatório requisitório é considerado como ponto crítico uma vez que sua expedição requer o preenchimento de uma série de quesitos que devem ser observados com cautela e atenção pelo(a) servidor(a) que realiza este processo de trabalho. Em Unidades Judiciárias que não são especializadas na competência de Fazenda Pública, especialmente aquelas de entrâncias intermediária e inicial, a execução desse processo de trabalho não é algo rotineiro. Isso faz com o que o(a) servidor(a) não tenha intimidade com todas as atividades e tarefas necessárias à expedição de um precatório. Importante destacar que, em que pese haja a integração, é um procedimento que precisa ser gerido majoritariamente por meio de um sistema externo, o Sistema de Gestão de Precatórios.

Apesar da disponibilização do Manual de Procedimentos e de seu excelente conteúdo, muitos(as) servidores(as) ainda parecem se sentir inseguros ou cometem equívocos na execução de atividades e tarefas. Outro fator que torna este procedimento dificultoso, na visão dos(as) servidores(as), é que as informações relativas a datas e movimentações, constantes no Sistema Projudi a serem preenchidas no SGP devem ser realizadas manualmente. Desse modo, é preciso conferir e registrar em uma terceira via tais informações, no momento de verificação prévia ao início do cadastro – entre outra palavras, não basta apenas conferir se os quesitos estão adequados, é preciso também registrar todas as movimentações.

Em virtude da complexidade e da necessidade real de servidores(as) em receber um material completo, que venha a esclarecer de que formas realizar as atividades e tarefas, não será apresentado, neste momento, o mapeamento e a modelagem do processo de trabalho em comento. Como o Programa GESPRIJUD tem como premissa a melhoria contínua, assegura-se que, futuramente, o material será finalizado e disponibilizado, complementando todas as normativas e materiais de apoio existentes.

Informa-se, finalmente, que tais orientações dispostas no Código de Normas do Foro Judicial (Título III – Dos processos e dos procedimentos – Disposições comuns; Capítulo XII – Do

Precatório Requisatório, arts. 361 a 370) e do Manual de Procedimentos Básicos – Cadastro de Precatórios e das informações existentes na página de do TJPR (<https://www.tjpr.jus.br/precatorios>).