

Filas de trabalho

- 1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE AS FILAS
- 2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS FILAS
- 3. ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DAS FILAS

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE AS FILAS

Fluxos de Trabalho: O fluxo de trabalho pode ser entendido como um “cartório digital”. Tem finalidade de organizar e acompanhar o trâmite de processos e documentos. São definidos de acordo com a Classe e Área do processo. Exemplos: fluxos que controlam processos cíveis, criminais, executivos fiscais, família e sucessões etc. Ao ser distribuído, o processo é imediatamente incluído no fluxo de trabalho, na fila inicial configurada de acordo com a sua classe e área, passando, a partir disso, a ser controlado pelas filas de trabalho existentes no fluxo.

Filas de Trabalho: As filas de trabalho armazenam os processos que aguardam a realização de determinada atividade, podem ser entendidas como “escaninhos” e permitem o acompanhamento da tramitação dos processos de forma totalmente informatizada. É possível encontrar um processo em mais de uma fila de trabalho simultaneamente, por ter sido copiado manualmente pelo usuário ou automaticamente pelo sistema. Neste caso, ocorre o que é chamado de fluxo paralelo. Somente serão visíveis aos usuários as filas sob sua responsabilidade, ou seja, no fluxo de trabalho de sua lotação, já que o acesso às filas de trabalho depende de autorização concedida ao perfil de usuário ao qual está vinculado.

Fluxos de Trabalho X Filas de Trabalho: O sistema de Automação da Justiça (SAJ), ao longo de sua criação, passou por atualizações e implementações em sua estrutura de forma a atender as particularidades do Processo Eletrônico, nesta seara, cita-se a criação da Central de Processamento Eletrônicos (CPE), o SAJ Atos e a divisão dos fluxos de trabalhos atendendo às características processuais (execução, criminal, infância, etc.), sendo assim as filas de trabalho foram criadas para atender às necessidades de cada fluxo de forma a agilizar e facilitar sua utilização e cumprimento dos atos processuais.

A seguir apresentamos um rol de filas e suas finalidades, devendo o usuário verificar àquelas referentes ao fluxo de trabalho no qual está lotado. Algumas filas de trabalho são de uso exclusivo de um determinado fluxo de trabalho, outras pertencentes a mais de um.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DAS FILAS

CARACTERÍSTICAS DAS FILAS	
1 – FILAS QUE CONTROLAM PRAZO	<p>Essas filas acomodam processos que estão aguardando decurso de algum prazo. São identificadas por um ícone no formato de um relógio ao lado do nome da fila.</p> <p>Quando da movimentação de processos para as filas que controlam prazo, é necessário preencher a descrição da pendência a ser lançada quando do encaminhamento. Esse preenchimento deve ser breve e sucinto, porém tem que informar com clareza sobre o prazo que está sendo lançado.</p> <p>Se o processo aguardar dois prazos distintos é necessário copiá-lo para as filas respectivas, para que os dois prazos possam ser contabilizados.</p> <p>Algumas filas que controlam prazo possuem mais de uma movimentação, sendo que, em alguns casos, a movimentação altera a situação do processo. É importante ficar atento para cada caso.</p>
2 – FILAS QUE ALTERAM A SITUAÇÃO DO PROCESSO	<p>Os processos encaminhados para essas filas têm sua situação alterada quando da entrada nela.</p> <p>Elas serão utilizadas sempre em situações específicas, devendo o analista estar atento, passando da situação “Em andamento” para “Suspenso”, “Baixado” ou “Em grau de recurso”, conforme a fila.</p> <p>Se forem identificados processos nestas filas de forma equivocada, devem ser regularizados imediatamente, atentando-se para a restauração da situação do processo, certificando o ocorrido.</p> <p>Os tipos de movimentação que alteram a situação do processo são:</p> <ul style="list-style-type: none">• 245 - Provisório;• 246 - Definitivo;• 488 - Cancelamento de Distribuição;• 50230 - Remetidos os autos para a comarca de origem;• 50258 - Remetidos os autos para outra comarca;• 50272 - Remetido os Autos a Outro Juízo• 50234 - Remetidos os Autos para a Justiça Federal• 50630 - Entrega dos autos ao Ministério Público/Inquérito;• 50638 - Entrega dos autos ao MP/Ato Infracional;• 50674 - Arquivado – Certidão Saldo Pendente na Subconta;• 50565 - Arquivo Geral – com CDA• 50740 - Processo sobrestado – Recurso Repetitivo;• 50741 - Processo sobrestado – Repercussão Geral;• 51124 - Processo Sobrestado - IRDR

3 – FILAS DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	<p>As filas de expedição servem para acondicionar processos com um tipo de expedição específica. Porém, no caso de despacho com determinação de expedição de mais de um tipo de expediente para os mesmos autos, quando do retorno do gabinete, o processo poderá ser movido para apenas uma fila de expedição para o cumprimento de todos os atos relacionados a esta atividade.</p> <p>O cumprimento de demais atos relacionados ao despacho serão executados nas filas pertinentes para que não se perca a automação da atividade.</p> <p>As expedições em processos com audiência designada serão cumpridos em fila específica, para melhor controle do cartório sobre seu cumprimento.</p>
4 – FILAS AUTOMÁTICAS	As filas automáticas do SAJ receberão processos após o cumprimento de algum ato pela parte (peticionamento intermediário, pagamento de custas etc.) ou pelo servidor (reativação de processos, alteração de classe etc.).
5 – FILAS DE PUBLICAÇÃO	As filas de publicação são utilizadas para envio e certificação de relação de intimação de advogados e de editais, acerca de ato /despacho/decisão/sentença.
6 – FILAS DE VISTA E INTIMAÇÃO	<p>Os processos serão encaminhados para essas filas quando da necessidade de remessa dos mesmos para intimação ou vista pessoal de determinadas partes.</p> <p>As filas de vista e intimação ao Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradoria Geral do Estado, possuem termo automático, sendo dispensada sua elaboração. O mesmo ocorre com as filas de vista à Justiça Restaurativa e à Central de Depoimento Especial, sendo que, no último caso, o termo informa que o encaminhamento foi para ciência da audiência agendada e para que seja informado o nome do técnico designado para atuar no caso.</p>
7 – FILAS DE REMESSA	<p>Essas filas serão utilizadas para os processos que precisam ser enviados ou retornaram da Contadoria, com elaboração/atualização de cálculo; do TJMS ou TRF 3ª Região, com julgamento de recurso; ou da distribuição, nos casos de redistribuição.</p> <p>Importante lembrar que algumas delas alteram a situação do processo, como nos casos da fila de remessa para o Tribunal de Justiça, que altera para “em grau de recurso”</p>
8 – FILAS DE CONCLUSÃO	<p>Os processos que dependem de análise pelo juiz devem ser encaminhados à conclusão no prazo máximo de 24 horas, contados da entrada na fila inicial do cartório (art. 121 CNGJ/MS).</p> <p>Concluída a atividade no gabinete, mediante a assinatura digital do juiz no documento produzido, os autos serão devolvidos ao cartório, ingressando, automaticamente, nas filas de cumprimento.</p>
9 – FILAS DE AUDIÊNCIAS	<p>Os processos que retornam do gabinete com audiência pautada no SAJ, serão movidos para as filas de cumprimento de atos para audiência ou cumprimento de atos para audiência de depoimento especial, conforme for o caso.</p> <p>Nessas filas serão cumpridos todos os atos intimatórios para realização da audiência, e posteriormente os processos serão encaminhados para as filas aguardando realização da audiência, selecionando-se aquela específica para cada tipo, onde permanecerão até a data de realização da mesma.</p>
10 - FILAS FORA DE USO	Filas que tornaram-se obsoletas. Não é permitido mover processos para estas filas. Os processos que porventura estejam alocados nelas, permaneceram até que sejam movidos para outra fila.

3. ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DAS FILAS



DICA!

Para pesquisar a fila desejada, utilize as combinações de teclas do seu navegador CTRL + F ou F3.

NÚMERO E NOME	MOVIMENTAÇÕES VINCULADAS	CARACTERÍSTICAS DA FILA	ORIENTAÇÃO
45 – Ag. Aviso de Recebimento	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada quando for encaminhado algum expediente com AR, na qual permanecerá aguardando o seu retorno pelo prazo máximo 30 dias.
267 – Ag. Análise de ARs – Resultado Positivo	50753 – Juntada de AR – Resultado Positivo	Gera pendência Automática	Quando o AR Digital tem seu ato cumprido, o servidor responsável dos Correios o digitaliza e libera nos autos, e o SAJ automaticamente move o processo para esta fila. Deve ser acompanhada diariamente.

<p>268 – Ag. Análise de ARs – Resultado Negativo</p>	<p>50754 – Juntada de AR – Resultado Negativo</p>	<p>Gera pendência Automática</p>	<p>Quando o AR Digital NÃO tem seu ato cumprido por alguma razão, o servidor responsável dos Correios o digitaliza e libera nos autos, e o SAJ automaticamente move o processo para esta fila. Deve ser acompanhada diariamente.</p>
<p>122 – Ag. Cumprimento da Suspensão Condicional Processo</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizada quando for concedida a suspensão condicional do processo na Ação Penal.</p> <p>Obs.1: Nos casos de apresentação em Juízo na comarca, será lançada a movimentação “50566 – Prazo em curso”, incluindo como prazo a data do próximo comparecimento e deverá ser informada no complemento a data do término da suspensão.</p> <p>Obs.2: Após a apresentação, os autos serão movidos para a fila “<i>A g. análise secretaria /cartório</i>” e, em seguida, mover de volta para a fila “<i>A g. cumprimento suspensão condicional processo</i>”, renovando o prazo para a próxima apresentação.</p> <p>Obs.3: Verificado o não comparecimento do réu, o servidor certificará a ausência e encaminhará os autos com vista ao Ministério Público para as providências que entender necessárias.</p> <p>Obs.4: Obrigatória a alimentação do Histórico de partes, tanto do comparecimento quanto da ausência. Outrossim, quando a falta é abonada também deve ser registrada no HP, mormente nos casos de apresentação biométrica.</p> <p>Obs.5: Nos casos de cumprimento de suspensão condicional do processo, quando o cumprimento ocorrer em outra comarca (após a aceitação das condições pelo réu, no juízo deprecado) os autos serão movidos para a fila “130 – Arquivo Provisório” e o prazo lançando será a data do término da suspensão.</p> <p>Vide Orientação Suspensão Condicional do Processo (art. 89 da Lei nº 9.099 /1995).</p>

<p>150 – Ag. Cumprimento da Suspensão Condicional da Pena</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizada para os Processos de Execução Criminal – PEC em que houve concessão de “sursis”, ou seja, suspensão condicional da pena.</p> <p>Obs.1: Nos processos com determinação de comparecimento do sentenciado, será lançada a movimentação “50566 – Prazo em curso”, incluindo como prazo a próxima apresentação e no complemento indicar o término da suspensão.</p> <p>Obs. 2: Após a apresentação os autos serão movidos para a fila “A g. análise secretaria /cartório” e, em seguida, mover de volta para a fila “A g. cumprimento suspensão condicional da pena”, renovando o prazo para a próxima apresentação.</p> <p>Obs.3: Verificado o não comparecimento do reeducando, o servidor certificará a ausência e encaminhará os autos com vista ao Ministério Público para as providências que entender necessárias.</p> <p>Obs.4: Obrigatória a alimentação do Histórico de partes, tanto do comparecimento quanto da ausência. Outrossim, quando a falta é abonada também deve ser registrada no HP, mormente nos casos de apresentação biométrica.</p> <p>Obs.5: Nos casos em que for determinada a suspensão sem comparecimento, os autos serão movidos para a fila “130 – Arquivo Provisório” e indicado no prazo o período da suspensão.</p> <p>Obs.6: É vedado cumprir “sursis” por carta precatória. Se o sentenciado for cumprir a suspensão da pena em outra comarca, o PEC deverá obrigatoriamente ser redistribuído para o local do cumprimento.</p>
--	-------------------------------	--	---

<p>290 – Ag. Cumpr. De medidas cautelares diversas à prisão</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizada para alocar os processos que aguardam o cumprimento de medidas cautelares diversas à prisão, elencadas no Art. 319 do CPP, possibilitando a fiscalização das restrições impostas.</p> <p>Obs. 1: Nos casos de apresentação em Juízo na comarca, ao mover o processo para esta fila, o sistema lançará automaticamente a movimentação “50566 – Prazo em curso”, cabendo ao usuário incluir, como prazo, a data do próximo comparecimento, informando no complemento a data do término da suspensão.</p> <p>Obs. 2: Após a apresentação, os autos serão movidos para a fila “<i>A g. análise secretaria /cartório</i>” e, em seguida, mover de volta para a fila “<i>A g. Cumpr. De medidas cautelares diversas à prisão</i>”, renovando o prazo para a próxima apresentação.</p> <p>Obs. 3: Verificado o não comparecimento do réu /indiciado, o servidor certificará a ausência e encaminhará os autos com vista ao Ministério Público para as providências que entender necessárias.</p> <p>Obs. 4: Obrigatória a alimentação do Histórico de partes, tanto do comparecimento quanto da ausência.</p> <p>Obs. 5: Nos casos de cumprimento de medida cautelar diversa à prisão, quando o cumprimento ocorrer em outra comarca os autos serão movidos para a fila “130 – Arquivo Provisório” e o prazo lançando será a data do término.</p> <p>Neste caso, não tem data do término, que normalmente é com a prolação da sentença.</p> <p>Outrossim, caso a denúncia já tenha sido recebida, o acompanhamento da medida cautelar deve ser transferida para a ação penal (Provimento nº 70 /2012).</p> <p>Nesse caso, o flagrante /liberdade provisória, etc (procedimento no qual foi concedida a medida cautelar) é arquivado e a ação penal não deve ser remetida para o arquivo provisório.</p> <p>Consultar Aviso Nova Fila no SAJ-PG - Ag. Cumpr. de Medidas Cautelares diversas à prisão.</p>
---	-------------------------------	--	---


133 – Ag. Cumprimento de Medida Imposta	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	<p>Obs. 1: Utilizar para controlar os processos de Execução de Medida Socioeducativa (PEM) que possui internação cautelar (prazo de 45 dias). Se o PEM estiver no mesmo cartório em que tramita a ação de conhecimento de apuração de ato infracional, estes devem ser apensados para a efetivação do controle, pois o processo tem que ser instruído e sentenciado em 45 dias (art. 183 ECA).</p> <p>Obs. 2: Esta fila poderá ser utilizada na Execução de Alimentos, quando se aguarda o prazo da prisão civil do executado (prazo máximo 90 dias).</p> <p>Obs. 3: Utilizada para controlar o prazo da monitoração eletrônica.</p> <p>Após a instalação da tornozeleira o processo será movido para esta fila, para controle do prazo da monitoração eletrônica. No campo "Observação da Fila" inserir a informação referente à monitoração eletrônica.</p> <p>Recomenda-se colocar como data de vencimento na fila "10" (dez) dias antes do vencimento do prazo do término da monitoração, a fim de que o cartório tenha tempo hábil para encaminhar os autos conclusos.</p> <p>Consultar Orientação Internação Cautelar (Provisória) - 45 dias.</p>
--	------------------------	----------------------------------	--

<p>204 – Ag. Execução do Plano Individual de Atendimento</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizar esta fila para controlar os PEM (Processo de Execução de Medida) nos quais foram determinadas as medidas Liberdade Assistida /Semiliberdade/Internação, que precisam ser reavaliadas a cada 6 meses, mediante apresentação de relatório do gestor. Inclusive nos casos de Internação-sanção.</p> <p>Medidas de meio aberto: advertência, obrigação de reparar o dano, liberdade assistida e prestação de serviço.</p> <p>Medidas em meio fechado: semiliberdade e internação.</p> <p>Obs: O PIA pode ser utilizado também nos casos de acolhimento de menor em situação de risco, averiguando se o menor pode retornar para a família ou se seria destinado à adoção.</p> <p>Vide Orientações Internação o-sanção (Provimento nº 90/2013) e Informações Gerais (Provimento nº 90/2013 e Resolução nº 165/2012 do CNJ).</p>
<p>144 – Ag. Cumprimento de Pena – Aberto</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizar para os Processos de Execução Criminal – PEC em que o sentenciado cumpre pena em regime aberto.</p> <p>Obs.1: Utilizar a coluna observação da fila para indicar o próximo benefício.</p> <p>Obs.2: Nas Comarcas em que Aberto é cumprido mediante comparecimento do sentenciado, será lançada a movimentação “50566 – Prazo em curso”, incluindo como prazo a próxima apresentação e no complemento indicar a data provável do próximo benefício.</p> <p>Obs.3: Após a apresentação os autos serão movidos para a fila “<i>A g. análise secretaria /cartório</i>” e, em seguida, mover de volta para a fila, renovando o prazo para o próximo comparecimento.</p> <p>Obs.4: Verificado o não comparecimento do reeducando, o servidor certificará a ausência e encaminhará os autos com vista ao Ministério Público para as providências que entender necessárias.</p> <p>Obs.5: Obrigatória a alimentação do Histórico de partes tanto do comparecimento quanto da ausência.</p>

140 – Ag. Cumprimento de Pena – Semiaberto	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	<p>Utilizar para os Processos de Execução Criminal – PEC em que o sentenciado cumpre pena em regime semiaberto.</p> <p>Obs.1: Utilizar a coluna observação da fila para indicar o próximo benefício.</p> <p>Obs.2: Nas Comarcas em que o Semiaberto é cumprido mediante comparecimento do sentenciado, será lançada a movimentação “50566 – Prazo em curso”, incluindo como prazo a próxima apresentação e no complemento indicar a data provável do próximo benefício.</p> <p>Obs.3: Após a apresentação, os autos serão movidos para a fila “<i>A g. análise secretaria /cartório</i>” e, em seguida, mover de volta para a fila, renovando o prazo para o próximo comparecimento.</p> <p>Obs.4: Verificado o não comparecimento do reeducando, o servidor certificará a ausência e encaminhará os autos com vista ao Ministério Público para as providências que entender necessárias.</p> <p>Obs.5: Obrigatória a alimentação do Histórico de partes tanto do comparecimento quanto da ausência. Outrossim, quando a falta é abonada também deve ser registrada no HP, mormente nos casos de apresentação biométrica.</p>
143 – Ag. Cumprimento de Pena – Fechado	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	<p>Utilizado para os processos de execução penal em que o sentenciado cumpre pena em regime fechado. O campo observação conterà a data para o próximo benefício. No prazo da fila, informar a data para o próximo benefício.</p>
123 – Ag. Cumprimento de Pena – Livramento Condicional	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	<p>Utilizada para os processos de execução penal em que o sentenciado cumpre pena no Livramento Condicional por meio de apresentação /comparecimento em cartório/patronato penitenciário.</p> <p>No prazo da fila informar a data para a próxima apresentação.</p>

<p>259 - Ag. Cumprimento de Pena – Prisão Domiciliar</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizar para os Processos de Execução Criminal – PEC em que o sentenciado cumpre pena em regime domiciliar.</p> <p>Obs.1: Utilizar a coluna observação da fila para indicar o próximo benefício ou o término da pena.</p> <p>Obs.2: Nas Comarcas em que a prisão domiciliar é cumprida mediante comparecimento do sentenciado, será lançada a movimentação “50566 – Prazo em curso”, incluindo como prazo a próxima apresentação e no complemento indicar a data provável do próximo benefício.</p> <p>Obs.3: Após a apresentação, os autos serão movidos para a fila “<i>A g. análise secretaria /cartório</i>” e, em seguida, mover de volta para a fila, renovando o prazo para o próximo comparecimento.</p> <p>Obs.4: Verificado o não comparecimento do reeducando, o servidor certificará a ausência e encaminhará os autos com vista ao Ministério Público para as providências que entender necessárias.</p> <p>Obs.5: Obrigatória a alimentação do Histórico de partes tanto do comparecimento quanto da ausência. Outrossim, quando a falta é abonada também deve ser registrada no HP, mormente nos casos de apresentação biométrica.</p>
<p>124 – Ag. Cumprimento de Pena – Medida de Segurança</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizado quando houver a necessidade de manter o acompanhamento de alguma medida de segurança. É necessária a indicação da pendência e o preenchimento do prazo da fila.</p>
<p>234 - Ag. Busca e Apreensão de Menor</p>	<p>50521 – Suspenso em Cartório</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizar para controlar os processos (de conhecimento ou de execução) nos quais foram expedidos os mandados de busca e apreensão do menor e que ficarão aguardando o cumprimento do mandado.</p> <p>Obs: Os processos devem permanecer nesta fila pelo prazo de 180 dias, contados da data da expedição.</p>

125 – Ag. Cumprimento de Pena – Restritiva de Direitos	50566 – Prazo em curso	Controla prazo	Utilizado quando do acompanhamento do cumprimento da pena de restrições de direitos. Fazer a informação da restrição, lançar no prazo da fila a previsão de conclusão do benefício ou quando há condições a serem cumpridas, o prazo para a próxima comprovação pelo sentenciado.
---	------------------------	----------------	---

<p>115 – Ag. Resposta da Delegacia – Novas Diligências</p>	<p>50566 – Prazo em Curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Os autos serão movidos para esta fila quando for deferida diligência pelo magistrado, no prazo indicado no despacho. Serão movidos para esta fila <u>somente os autos em que houve oferecimento de denúncia.</u></p> <p>Os processos em que não forem cumpridas as diligências no prazo determinado serão certificados e remetidos para o magistrado, MP, Defensoria ou Diário da Justiça, conforme o caso.</p> <p>Obs. 1: Nos Inquéritos em que ainda não houve oferecimento da denúncia, após determinação /deferimento pelo Magistrado, serão devolvidos para a fila 187 – <i>Inquéritos com o Ministério Público – digitalizar</i> (Esta fila não está disponível para o JEA Criminal).</p> <p>Obs. 2: Nos JE Criminais, quando o membro do Ministério Público requisitar a produção de diligências na Delegacia de Polícia, o servidor imprimirá as peças produzidas no Poder Judiciário, encartando-as ao TCO, o qual foi arquivado fisicamente quando de seu cadastro e digitalização no sistema SAJ-PG, bem como realizará a carga desses documentos por meio de livro de protocolo. Consequentemente, a Delegacia de Polícia deverá ser comunicada a retirar os documentos dos autos em cartório e do prazo concedido, o qual será contado a partir da data da movimentação do processo para a fila 115 – Ag. Resposta da Delegacia – Novas Diligências.</p> <p style="text-align: center;">NOVIDADE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> OBSERVAÇÃO</p> <p>Para maiores detalhes sobre a utilização da fila, o servidor deverá entrar em contato direto com o Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.</p> </div>
--	-------------------------------	--	---

9951 – Ag. Encerramento do Ato	50566 – Prazo em curso Obs.: No Fluxo "Atos - VEFE" não gera movimentação.	Fila automática Gera pendência	O processo entra nesta fila quando liberado nos autos um documento de categoria que gera atos. Permanecerá nela até que os prazos dos atos do documento gerado sejam encerrados, quer seja automaticamente, quer seja manualmente pelo decurso do prazo ou pela manifestação.
7 – Ag. Decurso de Prazo	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizar quando houver a necessidade de aguardar o decurso de prazo e não existir fila específica. Poderá ser utilizado o campo de "observação" para inserir dado sobre o objeto do prazo. Serão condicionados nesta fila os processos que aguardam a realização de perícia, sendo informada na descrição da pendência a informação sobre data, hora e perito.
94 – Ag. Decurso de Prazo – Contestação	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizado para os processos que aguardam o decurso para a contestação.
64 – Ag. Decurso de Prazo – Cumprimento de Transação	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizado para os processos nos quais estão sendo cumpridas as transações.
97 – Ag. Decurso de Prazo – Impugnação	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada para os processos que aguardam o prazo para que a parte apresente a impugnação.
98 – Ag. Decurso de Prazo – Impulso Processual	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada para os processos que aguardam a parte manifestar-se promovendo o impulso processual. Deve ser indicada na pendência a informação sobre a necessidade de impulso e indicado como prazo a quantidade de dias que aguarda o impulso processual.
99 – Ag. Decurso de Prazo – para Pagamento de Custas	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada para os processos que aguardam a parte comprovar o pagamento de custas. Deve ser indicada na pendência a informação sobre o pagamento requerido e informar como prazo a quantidade de dias que aguarda para a comprovação do pagamento.
63 – Ag. Decurso de Prazo – Resposta de Ofício	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada para os processos que aguardam a resposta de ofício. Deve ser preenchida a pendência e o prazo de 30 dias na fila para o retorno do ofício. Ou, caso haja, o prazo determinado pelo despacho judicial.
9021 – Ag. Decurso de Prazo do Edital	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Os processos movidos para essa fila já tiveram o edital publicado e aguardam o transcurso do prazo nele indicado. Deve ser preenchida a pendência com a informação do edital.

<p>96 – Ag. Decurso de Prazo para Recurso – Decisão</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizada para os processos que aguardam decurso de prazo para interposição de recurso contra a decisão proferida pelo Magistrado. Controla prazo que corresponderá ao prazo para o recurso.</p>
<p>95 – Ag. Decurso de Prazo para Recurso – Sentença</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizada para os processos que aguardam o decurso de prazo para interposição de recurso contra sentença. Controla prazo que corresponderá ao prazo para o recurso.</p>
<p>151- Ag. Pagamento de RPV</p>	<p>50566 – Prazo em Curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Fila utilizada para acondicionar os processos que aguardam o pagamento de ROPV.</p> <p>Verificar Orientação: Precatório/ROPV Cadastrados no SAPRE - Gerenciamento pelo Cartório.</p> <p>Obs. 1: Não utilizar a fila "130- Arquivo Provisório" para aguardar o pagamento da ROPV.</p> <p>Obs. 2: Nos processos com precatórios para o TJMS e para as demais regiões, os autos serão movidos para a fila <i>130 – Arquivo Provisório</i>. A situação do processo será alterada para "suspensão". Havendo a comunicação da extinção do Precatório pelo TJMS os autos devem ser desarquivados para o devido prosseguimento.</p>
<p>209 – Ag. Designar Leilão ou Praça</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição ou 50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição - Utilizar quando os autos chegarem com a decisão de realização de leilão eletrônico e forem iniciados os procedimentos para a hasta.</p> <p>50566 – Prazo em curso - Utilizar quando, após as expedições/publicações a serem realizadas pelo servidor responsável, os autos estiverem aguardando a designação de datas pelo gestor. Recomenda-se o lançamento de 30 dias de prazo (de acordo com entendimento do juiz) para que o gestor providencie o edital a fim que o cartório aprove as datas designadas.</p> <p>Verificar Orientações na aba: Alienação Judicial Eletrônica (Leilão Eletrônico).</p>

114 – Ag. Realização de Leilão ou Praça	311 – Leilão ou praça	Controla prazo Gera pendência	Utilizar após a aprovação das datas e demais providências para a realização do leilão judicial, ou seja, os autos estão aguardando o resultado do leilão e envio do Auto de Leilão Negativo ou Auto de Arrematação. Verificar Orientações na aba: Alienação Judicial Eletrônica (Leilão Eletrônico) .
59 – Ag. Retorno de Carta Precatória/Rogatória	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada após a remessa da carta precatória ao juízo deprecado e estiver aguardando o seu retorno. Observação: Os prazos previstos no Art. 143 do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça deverão ser observados. Verificar Orientações na aba: PRECATÓRIA E ROGATÓRIA .
3 – Ag. Retorno do Mandado	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada para os processos que possuem mandado encaminhados para a Central de Mandados e que aguardam o cumprimento e devolução pelo Oficial de Justiça. O prazo máximo será aquele da classificação do mandado.
20 – Processo Suspenso	50521 – Suspenso em cartório	Controla prazo Gera pendência	Utilizada para os processos que ficarão suspensos em cartório pelo prazo máximo de 180 dias. Suspensões superiores a esse período serão feitas por arquivo provisório. Esta fila controla prazo, sendo o prazo máximo, 180 dias após a entrada na fila. Obs. 1: A situação do processo permanece "Em andamento". Obs. 2: Nos Juizados Especiais, os processos suspensos com prazo superior a 180 dias permanecerão na fila 20 – <i>Processo Suspenso</i> , por não haver regulamentação para utilização da fila <i>Arquivo Provisório</i> . Verificar tópico da Fila: 130 - Arquivo Provisório.
236 -Ag. Decurso de Prazo – Defesa Preliminar	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada para aguardar a apresentação de defesa preliminar em processos criminais. O prazo inicia-se na data da remessa dos autos para a fila.
256 - Ag. Decurso de Prazo - Antecedentes	50566 – Prazo em curso	Controla prazo Gera pendência	Utilizada para os processos que aguardam a juntada de antecedentes criminais (SIDII, SINIC) pela parte ou que aguarda a remessa dos antecedentes de Institutos de Identificação de outro Estado.

<p>149 - Ag. Entrevista Psicossocial</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Utilizada para aguardar a apresentação do relatório Psicossocial em processos criminais (PEC). O prazo inicia-se na data da remessa dos autos para a fila.</p> <p>Obs.: Como esta fila não gera movimentação, o servidor deve dar preferência à fila 138 - Vista ao Núcleo Psicossocial.</p>
<p>160 – Julgados – Ag. Pagamento de Custas</p>	<p>50681 – Obrigação Cumprida com Pendência de Custas</p>	<p>Altera Situação Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Altera a Situação do Processo para "Baixado".</p> <p>É Utilizada para acondicionar processos que foram julgados e tiveram seus atos encerrados, todavia ainda há pendência de pagamento de custas processuais, devendo ser feito cópia para esta fila e excluído da mesma assim que encerrada as pendências referentes à cobrança e pagamento das custas pelo cartório.</p> <p>Consultar Ofício-Circular nº 126.664.075.0001/2015.</p> <p>Obs. 1: Nos processos eletrônicos, via de regra, a cobrança das custas é feita pelo GECOF, exceto àqueles que possuem alguma restrição e o GECOF não consiga realizar a cobrança do devedor. (ex: devedor reside na zona rural sem acesso pelos correios e não tem advogado constituído nos autos).</p> <p>Obs. 2: No fluxo "CPE Cumprimento de Sentença e Execução" não gera movimentação e não altera a situação do processo</p>
<p>62 - Ag. Decurso de Prazo Decadencial</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>É utilizada para acondicionar os processos que aguardam o prazo decadencial ou prescricional para execução de determinado ato fixado na lei.</p> <p>O prazo a ser lançado depende do tipo da ação. Observar sempre o prazo determinado pelo magistrado ou o prazo expresso em lei.</p>
<p>296 – Ag. Decurso de Prazo – Comunicações</p>	<p>50566 – Prazo em curso</p>	<p>Controla prazo Gera pendência</p>	<p>Fila exclusiva do fluxo CPE - Criminal Residual. Utilizada para armazenar os processos que aguardam comunicações finais.</p>
<p>130 – Arquivo Provisório</p>	<p>245 – Provisório ou 50739 – Remetidos os autos à Corregedoria – Grau de Recurso</p>	<p>Altera situação Controla prazo Gera pendência</p>	<p>A movimentação 245 - Provisório altera a situação do processo para "S - Suspenso", e a 50739 - Remetidos os autos à Corregedoria – Grau de Recurso para "G - Em Grau de Recurso".</p>

Utilizada para os processos que permanecerão suspensos por mais de 180 dias.

Obs.1: Nos casos de cumprimento de suspensão condicional do processo, quando o cumprimento ocorrer em outra comarca (após a aceitação das condições pelo réu, no juízo deprecado) os autos serão movidos para esta fila e o prazo lançado será data do término da suspensão.

Obs.2: Nos casos em que for determinada a suspensão condicional da pena, sem necessidade de apresentação periódica da parte, os autos serão acondicionados nesta fila e o prazo será o do período da suspensão.

Obs.3: Os processos administrativos que tramitam na Secretaria da Direção do Foro e que são encaminhados à Corregedoria-Geral de Justiça para julgamento de Recurso, após o recebimento da certidão expedida pela Secretaria da Corregedoria informando que o processo foi cadastrado no SCDPA e a intimação dos advogados, caso existam, serão movidos para esta fila, na qual permanecerá até o julgamento do recurso.

Obs. 5: Os processos que devem ser remetidos à Corregedoria-Geral de Justiça para análise e decisão pelo Corregedor-Geral de Justiça, como por exemplo, de interdição de presídios (artigos 294 e seguintes do CNCGJ), consulta de servidores (art. 16 e 17 do CNCGJ), após a remessa pelo SCDPA, deverão ser movidos para esta fila, na qual permanecerá até a decisão do Corregedor-Geral de Justiça.

Obs. 6: Os processos criminais nos quais foi determinada a suspensão pelo art. 366 do CPP, sem a determinação da prisão preventiva, ficarão aguardando a suspensão nesta fila. O prazo a ser lançado será o correspondente ao determinado pelo juiz para a suspensão do processo.

Obs. 7: Não utilizar esta fila para aguardar o pagamento de ROPV.

			<p>Obs. 8: Nos processos com precatórios para o TJMS e para as demais regiões, os autos serão movidos esta fila. A situação do processo será alterada para "suspense". Havendo a comunicação da extinção do Precatório pelo TJMS os autos devem ser desarquivados para o devido prosseguimento.</p> <p>ATENÇÃO: Os processos que aguardam captura do réu possuem fila específica: 121 – Ag. Captura do Réu.</p> <p>Essa fila não é utilizada pelo juizado especial.</p>
8 – Processos arquivados	<p>246 – Definitivo;</p> <p>50230 – Remetidos os autos para a comarca de origem;</p> <p>50258 – Remetidos os autos para a outra comarca.</p>	Altera situação	<p>Acondicionará tanto os processos e as guias de recolhimento baixados, quanto as cartas precatórias cumpridas e devolvidas pelo SCDPA /Malote Digital.</p> <p>Altera a situação do processo para "Baixado"</p> <p>246 – Definitivo – selecionada para os processos que serão baixados definitivamente.</p> <p>50230 – Remetidos autos para a comarca de origem – selecionada para as cartas precatórias quando de sua baixa e retorno ao juízo deprecante.</p> <p>50258 – Remetidos os autos para outra comarca – anteriormente selecionada para Cartas Precatórias oriundas de outros estados e com custas pendentes. Caiu em desuso em razão da possibilidade de redistribuição entre foros sem necessidade de recolhimento da taxa judiciária (Provimento nº 180 /2017).</p>
92 – Arquivo – CDA	246 – Definitivo	Altera situação	<p>Altera a situação do processo no sistema para "Baixado".</p> <p>Utilizada para os autos que serão arquivados definitivamente, porém estão com a certidão de CDA referente ao não pagamento das custas processuais.</p> <p>Obs: Não serão alocados nessa fila processos em que foram emitidas CDA's de multa penal.</p>

<p>242 – Arquivo – Saldo Pendente na Subconta</p>	<p>50674 – Arquivado – Certidão Saldo Pendente na Subconta</p>	<p>Altera situação</p>	<p>Criada para atender o Provimento nº 111/2014.</p> <p>Altera a situação do processo no sistema para “Baixado”.</p> <p>Utilizada para os processos findos com saldo pendente na subconta judicial.</p> <p>Após esgotadas todas as tentativas de intimação do credor, será inserida no processo a tarja identificadora “Saldo na Subconta”.</p> <p>Ao entrar na fila, os autos receberão automaticamente a movimentação <i>50674 – Arquivado – Certidão Saldo Pendente na Subconta</i> e uma certidão informando que não houve manifestação da parte credora sobre o saldo pendente na subconta judicial vinculada aos autos.</p> <p>Obs.: Se depois de arquivado o credor requerer o saque do valor, os autos deverão ser desarquivados antes da execução das providências para o pagamento. Concluído o saque e zerando o saldo, os autos devem ser movidos para a fila de arquivamento geral “8 – Processos arquivados”.</p> <p>Verificar Orientação Arquivamento de processos findos com saldo pendente na subconta judicial.</p>
<p>9029 – Processo Cancelado</p>	<p>488 – Cancelamento de Distribuição</p>	<p>Altera situação</p> <p>Automática</p>	<p>Altera a situação do processo para “Cancelado”.</p> <p>Fila automática utilizada quando os autos são cancelados no sistema.</p> <p>Todos os processos desta fila devem estar com a situação “CANCELADO”.</p> <p>Os autos são movidos automaticamente para esta fila quando o usuário faz o cancelamento do processo pelo menu <i>Cadastro Cancelamento de processos</i>, sendo vedada a sua inclusão de forma manual.</p>
<p>121 – Ag. Captura do Réu</p>	<p>245 – Provisório</p>	<p>Altera situação</p> <p>Controla prazo</p>	<p>Altera a situação do processo para “Suspenso”.</p> <p>Utilizar quando o processo de execução penal, criminal estiver aguardando a captura do réu/sentenciado /executado.</p> <p>Os autos que estiverem nesta fila não receberão novas movimentações enquanto não forem desarquivados.</p>

<p>203 – Ag. Execução de Medida socioeducativa</p>	<p>245 – Provisório</p>	<p>Altera situação Controla prazo</p>	<p>Altera a situação do processo para “Suspensão”.</p> <p>Utilizar para acomodar os processos de conhecimento nos quais o menor foi beneficiado com remissão combinada com medida, bem como os processos de conhecimento em que foram aplicadas medidas de proteção, reparação de danos e advertência, cujo cumprimento se dará nos próprios autos (Provimento 90/2013, Art. 7º e 22). Controla o prazo que corresponderá ao prazo de cumprimento da medida determinada no processo.</p>
<p>187 – Inquéritos com o Ministério Público – Digitalizar</p>	<p>50630 – Entrega dos autos ao Ministério Público/Inquérito</p>	<p>Altera situação</p>	<p>Altera a situação do processo para “Baixado”.</p> <p>É a fila que recebe os inquéritos policiais na fase de investigação. Não será enviada para ela nenhum outro tipo de ação, nem mesmo o Auto de Prisão em Flagrante. Os inquéritos policiais permanecerão nela até que o Promotor ofereça denúncia ou peça o arquivamento. Nesta fila os inquéritos permanecerão baixados.</p> <p>Obs.: Esporadicamente, verificar se todos os processos alocados nesta fila estão com a situação “Baixados”. Do contrário, a situação deverá ser regularizada. Para tanto, mover o feito para a fila “Ag. Análise da Secretaria /Cartório” e, ato contínuo, devolvê-lo para a fila “187 – Inquéritos com o Ministério Público – Digitalizar”.</p>
<p>202 – Proc. Apuração Ato Infracional c/MP – Digitalizar</p>	<p>50638 – Entrega dos autos ao Ministério Público/Ato Infracional</p>	<p>Altera situação</p>	<p>Altera a situação do processo para “Baixado”.</p> <p>Acondiciona os processos que aguardam a manifestação do Ministério Público sobre a representação ou o pedido de arquivamento. Nesta fila o processo recebe a movimentação “50638 – Entrega dos autos ao Ministério Público/Ato infracional” e altera a situação para “baixado”.</p>

<p>261 – Processo Sobrestado</p>	<p>50740 – Processo sobrestado – Recurso Repetitivo</p> <p>50741 – Processo sobrestado – Repercussão Geral</p> <p>51124 – Processo sobrestado – IRDR</p>	<p>Altera situação</p>	<p>Altera a situação do processo para “Suspensão”</p> <p>Recebe os processos nos quais foram reconhecidos, por decisão judicial, um dos temas de recurso repetitivo, repercussão geral ou incidente de resolução de demandas repetitivas.</p> <p>Após movimentar o processo para a fila “<i>Processo Sobrestado</i>”, deve-se inserir na “Observação da Fila” a indicação acerca do Tribunal Superior (STJ ou STF) e o número do tema do recurso repetitivo ou de repercussão geral, ou o número do IRDR, para que se possa agrupar os processos, conforme a decisão do magistrado.</p> <p>Obs: após movidos para esta fila, os autos não poderão ter movimentações e expedições, em razão da situação “suspensão”.</p> <p>Verificar Orientação <i>Processo Sobrestado - Recurso Repetitivo, Repercussão Geral ou IRDR</i>.</p>
<p>215 – Ag. Expedição – Urgente</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição</p>	<p>Expedição</p>	<p>Utilizada para os processos nos quais há necessidade de alguma expedição urgente, como <i>por exemplo</i>, certidão de objeto e pé, termos de guarda, inventariante, etc e, na coluna “<i>Observação</i>”, inserir a informação específica, “CERTIDÃO” ou “TERMO”.</p> <p>Obs.: Os processos nessa fila deverão ser cumpridos no prazo máximo de 24 horas.</p>
<p>2 – Ag. Expedição de citação</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição</p>	<p>Expedição</p>	<p>Utilizada para os processos pendentes de expedição de citação (seja por carta, mandado, edital ou carta precatória).</p>
<p>46 – Ag. Expedição de alvará</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição</p>	<p>Expedição</p>	<p>Utilizada para os processos pendentes de expedição de alvará.</p> <p>Obs.: Os alvarás devem ser expedidos no prazo máximo de 48 horas.</p>
<p>178 – Ag. Expedição de Carta Adjudicação</p>	<p>50601- Autos preparados para expedição</p>	<p>Expedição</p>	<p>Utilizada para os processos pendentes de expedição de Carta de Adjudicação.</p>
<p>179 – Ag. Expedição de Carta de Sentença</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição</p>	<p>Expedição</p>	<p>Utilizada para os processos pendentes de expedição de Carta de Sentença.</p>
<p>43 – Ag. Expedição de Carta Precatória /Rogatória</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição</p>	<p>Expedição</p>	<p>Utilizada para os processos pendentes de expedição de Carta Precatória ou Carta Rogatória.</p>
<p>47 – Ag. Expedição de Carta/Ofício/Edital</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição</p>	<p>Expedição</p>	<p>Utilizada para os processos pendentes de expedição de Carta, Ofício ou Edital.</p>
<p>177 – Ag. Expedição de Formal</p>	<p>50601 – Autos preparados para expedição</p>	<p>Expedição</p>	<p>Utilizada para os processos pendentes de expedição de formal de partilha.</p>

24 – Ag. Expedição de Mandado	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição	Utilizada para os processos pendentes de expedição de mandado.
9012 – Imprimir Mandado	Sem movimentação	Expedição	Utilizada pela CPE para alocar os processos pendentes de impressão de mandado pelo cartório.
81 – Ag. Expedição de Carta de Intimação	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição	Utilizada no fluxo do Executivo Fiscal. Utilizada para os processos pendentes de expedição de carta de intimação.
181 – Elaboração de relatório para o IBGE	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição	<p>Utilizado para os processos em que há necessidade de fornecimento de dados para o IBGE.</p> <p>Após a prolação da sentença, o processo passível de consulta será <u>copiado</u> para a fila 181 – <i>Elaboração de relatório para o IBGE</i>. Após a coleta de informações pelo IBGE, o cartório deverá excluir o processo imediatamente desta fila.</p> <p>Obs. 1: Determinado o arquivamento dos autos, caso ainda não tenham sido coletados os dados, o processo será acondicionado na fila 8 – <i>Processos Arquivados</i>, permanecendo apenas uma cópia na fila 181 - <i>Elaboração de relatório para o IBGE</i> até a realização da pesquisa.</p> <p>Obs. 2: sobre o procedimento de consulta pelo servidor do IBGE, vide parágrafos do art. 36 do Prov. 70/2012.</p> <p>Obs. 3: O cartório poderá filtrar os processos passíveis de consulta pelo IBGE por meio da classe processual (<u>divórcios judiciais sentenciados, independente do trânsito em julgado</u>).</p>
54 – Ag. Cálculo	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição Controla prazo Gera pendência automática	<p>Utilizada para os processos que aguardam a elaboração de cálculo pelo cartório, na qual permanecerão por no máximo 5 dias.</p> <p>Obs.: não se confunde com a fila "Remessa à contadoria".</p>
131 – Ag. Cálculo de Pena	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição Controla prazo	<p>Utilizada quando houver necessidade de elaboração de cálculo de pena em processo de execução penal. Controla prazo e o processo de execução penal permanecerá por no máximo (30) dias nesta fila.</p> <p>Obs.: Será feita uma cópia dos autos para esta fila, ficando o original na fila de cumprimento de pena respectivo.</p>

132 – Ag. Comunicações	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição	Utilizada para que sejam feitas as comunicações finais dos processos criminais, com o lançamento das informações no SIDII, comunicações ao SINIC e INFODIP WEB. Deve ser feita cópia para esta fila quando houver mais de um ato a ser cumprido, na qual permanecerá, por no máximo 10 dias. Obs.: O processo deverá permanecer "ativo" na fila, sendo vedada a sua baixa.
9003 – Emitir Citação	Sem movimentação	Expedição	Utilizada pela CPE para os processos pendentes de expedição de citação.
9004 – Emitir Carta Precatória	Sem movimentação	Expedição	Utilizada pela CPE para os processos pendentes de expedição de carta precatória.
67 – Ag. Assinatura de Expediente – Gabinete	50271 – Remetidos os autos para o Juiz Assinar Expediente	Expedição	Os autos serão encaminhados para esta fila quando houver documento pronto para ser assinado pelo(a) Magistrado(a).
68 – Ag. Assinatura Expediente – Cartório	50616 – Expedição em análise para assinatura	Expedição	Utilizada nos casos em que o expediente foi concluído e aguarda a análise e assinatura pelo Escrivão /Chefe de Cartório. Obs.: Sempre que houver necessidade de correção do expediente analisado, o Escrivão/Chefe de Cartório chamará o servidor responsável pela expedição para orientá-lo e para que faça a imediata correção do expediente.
85 – Expediente Devolvido	Terá movimentação correspondente ao documento que foi emitido.	Expedição	Os processos com expedientes assinados pelo Magistrado ou Chefe de Cartório são devolvidos para esta fila. Obs.1: quando se tratar de expediente a ser assinado pelo(a) Magistrado(a), após a assinatura, o processo é movido automaticamente para esta fila. Obs. 2: O processo poderá permanecer nesta fila pelo período máximo de 2 (dois) dias.
171 – Ag. Assinatura de Expediente – Mutirão	50616 – Expedição em análise para assinatura	Expedição	Utilizada nos casos em que o processo aguarda a assinatura do expediente emitido durante o mutirão carcerário.
175 - Ag. Cálculo Mutirão	Sem movimentação	Expedição Controla Prazo Gera Pendência	O processo entra nessa fila quando da necessidade de realização de cálculo de pena em mutirão carcerário. É movido manualmente.
206 – Ag. Expedição	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição	Utiliza-se para expedir documentos nos autos, tais como carta, ofício, carta precatória, etc. Devem permanecer pelo prazo máximo de 05 (cinco) dias.

172 - Ag. Expedição - Mutirão	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição	Utiliza-se esta fila para expedição de documentos de processos que foram feitas determinações em mutirão carcerário, tais como alvarás de soltura, mandados, ofícios, etc que demandam urgência.
9043 - Expedientes	Sem movimentação	Expedição	Utilizada para expedição de documentos. Exclusiva do fluxo "CPE Execução Fiscal"
307 – Cumprimento de Atos para Perícia	50601 – Autos preparados para expedição	Expedição Controla prazo	Os processos serão encaminhados para essa fila após a designação da data da perícia, para que sejam realizadas as intimações para comparecimento das partes no ato, ou para demais providências necessárias. Não é necessário aguardar nessa fila o retorno dos atos intimatórios. Encaminhados os expedientes, os autos serão movidos para a fila "07 – Ag. Decurso de Prazo". Consultar Aviso Criação da fila "Cumprimento de Atos para Perícia" .
9065 – Ag. Análise – Incidente Processual	50483 - Incidente Processual Instaurado	Automática	Instaurado o incidente por meio de petição eletrônica intermediária, na categoria "Incidentes", o processo automaticamente é direcionado para esta fila. Fila pertencente ao subfluxo de petições intermediárias.
219 – Pagamento de Custas/Diligências efetuado	50634 – Guia de Recolhimento Judicial com pagamento efetuada	Automática	Quando as custas /diligências emitidas são pagas, o sistema gera automaticamente uma cópia do processo para essa fila. Após conferir o pagamento, o servidor excluirá o processo da fila e dará o devido impulsionamento.
9001 – Ag. Digitalização	Sem movimentação	Automática	Os autos são encaminhados automaticamente para esta fila quando convertidos para o formato eletrônico. Após efetuada a digitalização das peças, o servidor deverá encaminhar os autos para a fila correspondente à fase processual.
9052 – Ag. Impressão	Sem movimentação	Automática	Recebe automaticamente os processos que são materializados para impressão das peças. Caso já tenham sido impressas anteriormente, o cartório terá que simular a impressão, configurando o Primo PDF ou PDF Creator como impressora padrão, e depois utilizar a atividade da fila para que o processo saia dela. Tempo máximo de permanência nesta fila: 1 (um) dia.

<p>245 – Juntada em processos conclusos</p>	<p>50339 – Juntada de Petição Intermediária Realizada</p>	<p>Automática</p>	<p>Utilizada para auxiliar o gabinete na detecção de novos documentos juntados nos autos de processos conclusos, evitando assim que voltem para o cartório sem sua devida apreciação.</p> <p>Os processos são copiados automaticamente para esta fila quando recebem petição pelo portal E-Saj.</p> <p>Após a apreciação do magistrado, o gabinete deverá excluir a cópia que se encontra nesta fila, antes de devolver os autos para o cartório.</p>
<p>9076 – Processo com Classe Alterada</p>	<p>10966 – Mudança de classe processual</p>	<p>Automática</p>	<p>Quando efetuada a correção de classe, o sistema gera automaticamente uma cópia para esta fila.</p> <p>Deve o servidor retirar a cópia dos autos desta fila, permanecendo apenas na fila de origem ou promover a mudança para a fila adequada, conforme o caso.</p>
<p>162 – Processo com Juntada Realizada</p>	<p>50339 – Juntada de Petição Intermediária Realizada</p>	<p>Automática</p>	<p>Todas as juntadas geram automaticamente uma cópia dos autos para esta fila de trabalho.</p> <p>Para os casos em que a juntada gerar impulso processual, deverá o servidor promover a mudança desta fila e também daquela onde os autos estavam originalmente. Nos casos em que não há necessidade de impulso processual, bastará retirar a cópia dos autos desta fila, permanecendo apenas na fila de origem. Essa fila é configurada para que o prazo de permanência dos autos seja de 24 horas, todavia em alguns fluxos de trabalho da CPE o prazo é de 30 (trinta) dias.</p>
<p>9079 – Processo Redistribuído para outro foro</p>	<p>Encaminhamento do processo para outro foro.</p>	<p>Automática</p>	<p>Quando é efetuada a redistribuição entre foros – ENCAMINHAMENTO, os autos são movidos automaticamente para esta fila.</p> <p>O processo permanece nesta fila até o recebimento pela vara de destino.</p>
<p>9030 – Processos Reativados</p>	<p>849 – Reativação 50480 – Processo cancelado reativado ou 893 - Desarquivamento.</p>	<p>Automática</p>	<p>Fila automática do SAJ, que recebe os processos baixados definitivamente e arquivados provisoriamente, que são desarquivados. Recebe, ainda, os processos cancelados que foram reativados. Deverá o usuário que promoveu o desarquivamento/reactivação movimentar os autos imediatamente. Recebe, também, os processos que estavam na fila "Processo sobrestado" e foram reativados.</p>

<p>9042 – Ag. Avaliação</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Automática</p>	<p>O processo é movido automaticamente para esta fila quando reintroduzido no fluxo de trabalho.</p> <p>O escrivão/chefe de cartório fará a avaliação, movendo os autos para a fila adequada. Os autos não devem permanecer por mais de 48 horas nesta fila.</p> <p>Atenção: não se confunde com avaliação de bens.</p> <p>Observação: É vedado mover os autos para esta fila manualmente.</p>
<p>266 – Ag. análise do Flagrante</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Automática</p>	<p>Utilizada nos Fluxos: "Plantão", "CPE – Criminal Residual", e "CPE –Criminal Especial". O chefe de Cartório/escrivão deve verificar diariamente essas filas</p>
<p>34 – Ag. Encaminhamento para Publicação (1º passo da publicação)</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Publicação</p>	<p>Utilizar para os processos com matéria a ser publicada.</p> <p>O servidor deverá lançar a movimentação 50561 – <i>Emissão de Relação</i> por meio da Movimentação Unitária ou clicar no botão de atividade "Preparar Publicação" disponível na fila.</p> <p>Deve ser preenchido o complemento da movimentação com o teor do ato a ser publicado.</p> <p>Obs.: Não é necessário gerar a relação de publicação, o sistema está configurado para executar uma rotina automática que criará a relação automaticamente. A configuração do teor da publicação pode ser feita a qualquer tempo, entretanto, somente as realizadas até as 15h serão publicadas no diário do dia seguinte, e as demais serão inseridas no próximo.</p>
<p>9 – Ag. Publicação (2º passo da publicação)</p>	<p>50562 – Relação encaminhada ao DJ</p>	<p>Publicação Automática</p>	<p>Fila e movimentação automáticas.</p> <p>Utilizada para certificar os processos que foram encaminhados para a publicação.</p> <p>Os processos são movidos automaticamente para esta fila logo após o envio da relação ao DJ e permanecerão até a publicação da relação. Não é necessário movimentar manualmente.</p>

<p>106 – Processos com Publicações Certificadas (último passo da publicação)</p>	<p>92 – Publicação</p>	<p>Publicação Automática</p>	<p>Fila e movimentação automáticas.</p> <p>Os processos são movidos automaticamente para esta fila quando certificada a publicação da relação no Diário da Justiça.</p> <p>O usuário deverá mover o feito desta para a fila pertinente.</p> <p>Obs: A certificação de publicação é gerada automaticamente nos autos.</p>
<p>105 – Ag. Publicação de Edital</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Publicação Controla prazo</p>	<p>São encaminhados para esta fila os processos que estão aguardando a comprovação da publicação do edital. Após publicado o edital, o servidor deve certificar nos autos.</p> <p>O servidor deverá consultar no Diário da Justiça a data da publicação e certificar manualmente.</p> <p>Verificar Aviso Endereço Eletrônico do DJe para Envio de Edital.</p>
<p>248 – Processo com Juntada de Ofício CRI</p>	<p>50692 – Juntada de Ofício CRI – Resposta Positiva</p> <p>50693 – Juntada de Ofício CRI – Resposta Negativa</p>	<p>Publicação Automática</p>	<p>Os processos são copiados automaticamente para esta fila quando da juntada de manifestação pelo Cartório de Registro de Imóveis. A movimentação será de acordo com o tipo de manifestação a ser juntada. Esta fila deve ser acompanhada diariamente.</p>
<p>116 – Ag. Intimação da Defensoria Pública</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Vista e intimação Controla prazo</p>	<p>Utilizada para os processos que aguardam intimação da Defensoria Pública. Não é recomendado deixar os autos paralisados nessa fila por mais de 2 dias, caso não haja nenhuma pendência a ser resolvida, encaminhar imediatamente à DPE.</p>
<p>29 – Intimação da Defensoria Pública</p>	<p>50444 – Intimação da Defensoria Pública</p> <p>50218 – Autos entregues em carga ao Defensor (na Competência Mista)</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Utilizada quando os autos estão em "carga" com a Defensoria Pública. A data de entrada nesta fila indica a data de início do prazo da carga. Nos casos em que a Defensoria se manifestar, ao ser liberada a cota nos autos, estes serão automaticamente devolvidos para o cartório, cessando a carga.</p> <p>Obs.: Para os processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo sem devolução, e na mesma certidão intimará o destinatário para a devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de o processo ser movimentado para onde de direito.</p>

<p>52 – Vista à Defensoria Pública</p>	<p>50218 – Autos entregues em carga ao Defensor</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Utilizada quando da abertura do prazo para vista à Defensoria. Este prazo se inicia no momento em que os autos são movidos para esta fila, já que é a partir daí que os autos ficam disponíveis para o Defensor.</p> <p>Obs.: Para os processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo sem manifestação, e na mesma certidão intimará o destinatário para a devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser o processo movimentado para onde de direito.</p>
<p>216 – Vista à Justiça Restaurativa</p>	<p>50651 – Remetidos os autos à Justiça Restaurativa</p>	<p>Vista e intimação Controla prazo</p>	<p>São encaminhados os processos para manifestação da justiça restaurativa. No ato da remessa, gera termo de vista automático.</p>
<p>217 – Autos vindos da Justiça Restaurativa</p>	<p>50652 – Recebidos os autos da Justiça Restaurativa</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Recebe os processos que são devolvidos pela Justiça Restaurativa, cabendo ao servidor promover o devido andamento.</p>
<p>273 - Vista à Defensoria – Outra Parte</p>	<p>50774 – Autos entregues em carga ao Defensor – outra parte</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Foi criada para atender aqueles casos em que a Defensoria Pública assiste a mais de uma parte no mesmo processo. O cartório judicial NÃO deverá mover nem copiar processos para esta fila. A remessa dos processos à fila "273 – Vista à Defensoria Pública – Outra Parte" é realizada pela própria Defensoria Pública</p> <p>Obs: caberá ao cartório judicial apenas controlar o prazo em que os processos permanecerão nessa fila, como antes já ocorria com a fila "52 - Vista à Defensoria".</p> <p>Nos processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo sem devolução e, na mesma certidão, intimar o destinatário para a devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser o processo movimentado para onde de direito.</p>

279 - Vista à Defensoria Pública - Corregedoria	Sem movimentação	Vista e intimação	<p>Foi criada para atender os casos em que a Corregedoria da Defensoria Pública de MS precisa se manifestar nos autos em que forem realizadas correções por aquele órgão. O cartório judicial NÃO DEVE MOVER NEM COPIAR PROCESSOS para a fila "279 – Vista à Defensoria Pública – Corregedoria".</p> <p>Obs: caberá ao cartório judicial apenas controlar o prazo em que os processos permanecerão nessa fila, como antes já ocorria com a fila "52 - Vista à Defensoria".</p> <p>Nos processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo sem devolução e, na mesma certidão, intimar o destinatário para a devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser o processo movimentado para onde de direito.</p>
224 – Autos Vindos - Vista da Defensoria	50015 – Recebidos os Autos da Defensoria Pública	Vista e intimação	<p>Recebe os processos que foram encaminhados com "Vista à Defensoria Pública" e são devolvidos pela Defensoria, cabendo ao servidor dar o devido andamento. Fila exclusiva do fluxo de trabalho "Familia".</p>
225 – Autos Vindos - Intimação da Defensoria	50015 – Recebidos os Autos da Defensoria Pública	Vista e intimação Controla prazo	<p>Recebe os processos que foram encaminhados com "Intimação da Defensoria Pública" e são devolvidos pela Defensoria, cabendo ao servidor dar o devido andamento. Fila exclusiva do fluxo de trabalho "Familia"</p>
169 - Vista/Intimação Defensoria- Mutirão	50218 – Autos entregues em carga ao Defensor	Vista e intimação Controla prazo	<p>Utilizada para acondicionar processos criminais e Execução Penal inclusos em mutirão carcerário que foram remetidos em carga à Defensoria com vista ou intimação.</p>
176 - Autos Vindos da Defensoria - Mutirão	50015 – Recebidos os autos da Defensoria Pública	Vista e intimação	<p>Utilizada para recebimento de processos criminais e Execução Penal inclusos em mutirão carcerário que foram devolvidos pela Defensoria</p>
168 - Vista/Intimação MP- Mutirão	51172 – Autos entregues em carga ao Promotor (Mutirão)	Vista e intimação Controla prazo	<p>Utilizada para acondicionar processos criminais e Execução Penal inclusos em mutirão carcerário que foram remetidos em carga ao Ministério Público com vista ou intimação.</p>
170 – Autos vindos MP - Mutirão	Sem movimentação	Vista e intimação	<p>Utilizada para recebimento de processos criminais e Execução Penal inclusos em mutirão carcerário que foram devolvidos pelo Ministério Público</p>

<p>19 – Intimação do MP</p>	<p>50211 – Autos entregues em carga ao Promotor</p> <p>(Fluxos: Vara cível digital, Núcleo de solução de conflitos, Juizado especial criminal, Juizado especial cível, Família, Executivo fiscal estadual, Executivo fiscal, Criminal, CPE penas alternativas, CPE juizado fazenda pública, CPE infância e júri, CPE fazenda pública, CPE família e infância, CPE execução penal, CPE execução fiscal, CPE cump de sentença e execução, CPE criminal residual, CPE criminal especial, CPE cível proc comum, CPE cível especial, Competência mista, Atos VEFE, Atos juizado criminal, Atos competência mista)</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Utilizada quando os autos estão em "carga" com o Ministério Público. A contagem do prazo de intimação iniciará a partir da consulta do processo pelo MP, conforme a orientação Intimação Pessoal e Vista ao Ministério Público.</p> <p>Nos casos em que o MP se manifestar, ao ser liberada a cota ou manifestação nos autos, estes serão automaticamente devolvidos para o cartório, cessando a carga.</p> <p>Obs.: Para os processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo, e na mesma certidão intimará o destinatário para a devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser o processo movimentado para onde de direito.</p>
<p>15 – Vista ao MP</p>	<p>50211 – Autos entregues em carga ao Promotor</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Utilizada quando da abertura do prazo para vista do Ministério Público. A contagem do prazo de vista iniciará a partir da consulta do processo pelo MP, conforme a orientação Intimação Pessoal e Vista ao Ministério Público.</p> <p>Obs.: Para os processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo sem manifestação, e na mesma certidão intimará o destinatário para a devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser o processo movimentado para onde de direito.</p>
<p>17 – Vista à Assistente Social</p>	<p>50209 – Remetidos os autos para a Assistente Social</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Utilizada quando necessário vista à Assistente Social, para manifestação. Fila exclusiva do fluxo CPE – Penas alternativas.</p>
<p>220 - Autos vindos da Assistente Social</p>	<p>50019 – Recebidos os Autos da Assist. Social</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Recebe os processos que estavam com vista à assistente social. Fila exclusiva do fluxo CPE – Penas alternativas.</p>
<p>156 – Autos Vindos – Terceiros</p>	<p>50014 – Recebidos os Autos do Ministério Público</p> <p>50015 – Recebidos os Autos da Defensoria Pública</p>	<p>Vista e intimação</p> <p>Automática</p>	<p>Recebe automaticamente a movimentação de devolução correspondentes aos processos que estavam "em carga" com a Defensoria Pública ou ao com o Ministério Público.</p> <p>Os autos não poderão ficar paralisados nesta fila, devendo o cartório mover o feito para a fila pertinente diariamente.</p> <p>Obs.: Fila presente nos Fluxos: Plantão eletrônico, Juizado especial criminal, Competência mista, Atos juizado criminal, Atos competência mista.</p>

16 – Autos Vindos do MP	50014 – Recebidos os Autos do Ministério Público	Vista e intimação Automática	Recebe os processos vindos do Ministério Público.
305 – Autos Vindos do Núcleo de Solução de Conflitos	50665 – Recebidos os Autos do Núcleo de Solução de Conflitos	Vista e intimação	Recebe os processos devolvidos pelo NUPEMEC, que foram equivocadamente movimentados à fila "Remessa ao Núcleo de Solução de Conflitos" pelo cartório, ou quando houver pedido de desistência ou extinção do feito, enquanto os autos estiverem nesta fila. Consultar Aviso Criação da Fila "Autos Vindos do Núcleo de Solução de Conflitos" .
48 - Autos Vindos da Defensoria	50015 – Recebidos os Autos da Defensoria Pública	Vista e intimação	Recebe os processos remetidos ao cartório com manifestação da Defensoria Pública. Os autos não poderão ficar paralisados nesta fila, devendo o cartório mover o feito para a fila pertinente diariamente.
74 – Ag. Intimação da Procuradoria do Município	Sem movimentação	Vista e intimação Controla prazo	Utilizada somente nos casos em que houver extrema necessidade de aguardar a intimação do município. Esta fila, embora não gere movimentação, controla prazo, que será no máximo 2 dias para expedição do ofício ou Termo de Intimação (quando por Malote Digital) informando que os autos estão disponíveis para consulta.
49 – Autos Vindos da Procuradoria do Município	50017 – Recebidos os Autos da Procuradoria do Município	Vista e intimação	Utilizado para os processos vindos da Procuradoria Municipal. Não é uma fila automática. O servidor ao verificar que houve manifestação da procuradoria (através da fila juntada realizada) deverá mover os autos para esta fila e a partir dela promover o devido andamento. Fila utilizada apenas pelas comarcas que possuem convênio com a procuradoria municipal.

75 – Intimação da Procuradoria do Município	50446 – Intimação da Procuradoria	Vista e intimação	<p>Utilizada para acondicionar os processos que foram enviados Termo de Intimação, via sistema Hermes (malote digital) à Procuradoria do Município. O prazo inicia-se com a comprovação de leitura do malote digital ou, caso não haja a leitura, após decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos da data de envio do Termo de intimação pelo sistema Hermes, conforme dispõe o Provimento 363/2016 (Art. 1º, §§1,2).</p> <p>Obs: Em casos de Procuradorias Municipais que não se cadastraram no Sistema Hermes, o prazo inicia-se da juntada do comprovante de intimação nos autos com respectiva remessa à fila.</p> <p>Concluído o prazo sem manifestação deverá o cartório certificar o decurso de prazo. Se houver manifestação, deverá o cartório movimentar o processo para a fila adequada.</p>
72 – Ag. Vista à Procuradoria do Município	Sem movimentação	Vista e intimação	<p>Utilizada somente nos casos em que houver extrema necessidade de aguardar a vista ao município. O usuário tem, no máximo, 2 dias para expedição do ofício ou Termo de Intimação (quando por Malote Digital) informando que os autos estão disponíveis para consulta.</p>
40 – Vista à Procuradoria do Município	50213 – Autos entregue em carga ao Procurador do Município	Vista e intimação	<p>Utilizada para acondicionar os processos em que foram enviados Termo de vista, via sistema Hermes (malote digital) à Procuradoria do Município. O prazo inicia-se com a comprovação de leitura do malote digital ou, caso não haja a leitura, após decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos da data de envio do Termo de vista pelo sistema Hermes, conforme dispõe o Provimento 363/2016 (Art. 1º, §§1,2).</p> <p>Obs: Em casos de Procuradorias Municipais que não se cadastraram no Sistema Hermes, o prazo inicia-se da juntada do comprovante de intimação nos autos com respectiva remessa à fila.</p> <p>Concluído o prazo sem manifestação deverá o cartório certificar o decurso de prazo. Se houver manifestação, deverá o cartório movimentar o processo para a fila adequada.</p>

<p>135 – Vista Procuradoria Federal</p>	<p>50215 – Autos entregues em carga ao procurador da União</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Utilizada para acondicionar os processos em que foram enviados, via sistema Hermes (malote digital), à Procuradoria Federal. O prazo inicia-se com a comprovação de leitura do malote digital ou, caso não haja a leitura, após decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos da data de envio do Termo de Vista pelo sistema Hermes, conforme dispõe o Provimento 363/2016 (Art. 1º, §§1,2).</p> <p>Obs: Em casos de Procuradorias Federais que, por alguma razão, não se realizou pelo Sistema Hermes, o prazo inicia-se da juntada do comprovante de vista nos autos com respectiva remessa à fila.</p> <p>Concluído o prazo sem manifestação deverá o cartório certificar o decurso de prazo. Se houver manifestação, deverá o cartório movimentar o processo para a fila adequada.</p>
<p>136 – Intimação Procuradoria Federal</p>	<p>50446 – Intimação da Procuradoria 50215 – Autos entregues em carga ao procurador da União (Somente na Competência Mista)</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Utilizada para acondicionar os processos em que foram enviados, via sistema Hermes (malote digital), à Procuradoria Federal para intimação. O prazo inicia-se com a comprovação de leitura do malote digital ou, caso não haja a leitura, após decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos da data de envio do Termo de intimação pelo sistema Hermes conforme dispõe o Provimento 363/2016 (Art. 1º, §§1,2).</p> <p>Obs: Em casos de Procuradorias Federais que por alguma razão não se realizou pelo Sistema Hermes, o prazo inicia-se da juntada do comprovante de Intimação nos autos com respectiva remessa à fila.</p> <p>Concluído o prazo sem manifestação deverá o cartório certificar o decurso de prazo. Se houver manifestação, deverá o cartório movimentar o processo para a fila adequada.</p>
<p>137 – Autos Vindos da Procuradoria Federal</p>	<p>50045 – Recebidos os autos da Proc. Da União</p>	<p>Vista e intimação Fila Automática</p>	<p>Utilizado para os processos vindos da Procuradoria Federal.</p> <p>Quando selecionado o botão de atividade "Devolver Processo" disponível nas filas <i>Intimação o Procuradoria Federal e Vista Procuradoria Federal</i>, o processo é movido automaticamente para esta fila.</p>

<p>272 - Citação à Procuradoria Geral do Estado</p>	<p>50214 – Autos entregues em carga do Procurador Geral do Estado</p>	<p>Vista e intimação Controla prazo</p>	<p>É utilizada quando da necessidade de CITAÇÃO do Estado. A PGE tem até 10 (dez) dias corridos para acessar eletronicamente os autos, a partir da movimentação do processo para a fila. A contagem dos 10 dias corridos para consulta é automática, não sendo necessário somar este prazo ao do ato (CITAÇÃO) no momento de encaminhar o processo para as filas da PGE.</p> <p>Ao entrarem nesta fila, serão automaticamente liberados na pasta digital o Termo de Citação e a Certidão de Remessa dos autos e, quando efetuada a leitura pela PGE, será lançada automaticamente pelo sistema a Certidão de Ciência .</p> <p>Obs.: Para os processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo sem manifestação e, proceder a devolução do processo, movimentando-o para onde de direito.</p>
<p>164 – Vista à Procuradoria Geral do Estado</p>	<p>50214 – Autos entregues em carga ao Procurador do Estado</p>	<p>Vista e intimação Controla prazo</p>	<p>É utilizada quando da abertura do prazo para vista ou intimação da Procuradoria do Estado. A PGE tem até 10 (dez) dias corridos para acessar eletronicamente os autos, a partir da movimentação do processo para a fila. A contagem dos 10 dias corridos para consulta é automática, não sendo necessário somar este prazo ao do ato (intimação /vista) no momento de encaminhar o processo para as filas da PGE.</p> <p>Ao entrarem nesta fila, serão automaticamente liberados na pasta digital o Termo de Intimação e a Certidão de Remessa dos autos e, quando efetuada a leitura pela PGE, será lançada automaticamente pelo sistema a Certidão de Ciência .</p> <p>Obs.: Para os processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo sem manifestação e, proceder a devolução do processo, movimentando-o para onde de direito.</p>
<p>182 – Vista à Fazenda Pública</p>	<p>50213 – Autos entregues em carga ao Procurador do Município 50214 – Autos entregues em carga ao Procurador do Estado</p>	<p>Vista e intimação Controla prazo</p>	<p>Utilizada para vistas ao Município ou à PGE nas comarcas que não dispõem de fila específica.</p>

<p>165 – Autos Vindos da Procuradoria Geral do Estado</p>	<p>50016 – Recebidos os autos do Proc. Estado</p>	<p>Vista e intimação Fila Automática</p>	<p>Utilizado para os processos devolvidos pela Procuradoria do Estado. Quando selecionado o botão de atividade "Devolver Processo" disponível na fila <i>Vista Procuradoria Geral do Estado</i> o processo é movido automaticamente para esta fila.</p>
<p>184 - Ag. Vista à Fazenda Pública</p>	<p>50600 – Autos preparados para vista /intimação</p>	<p>Vista e intimação Controla prazo</p>	<p>Utilizada para acondicionar processos que aguardam vista/intimação das Fazendas Municipal/ Estadual/ Federal. Devem permanecer nesta fila pelo prazo de 02 (dois) dias.</p>
<p>232 – Vista à Central de Depoimento Especial</p>	<p>50671 – Remetidos os autos para Central do Depoimento Especial</p>	<p>Vista e intimação Controla prazo</p>	<p>Utilizada para cientificar a remessa a Central de Depoimento Especial da designação de audiência com depoimento especial (Portaria 548/2014), informando ainda o nome do técnico designado. Ao entrarem nesta fila, o termo de vista será automaticamente liberado na pasta digital.</p>
<p>233 – Autos Vindos da Central de Depoimento Especial</p>	<p>50672 – Recebidos os autos da Central do Depoimento Especial</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Fila que recebe os processos devolvidos pela Central de Depoimento Especial (Portaria 548/2014). O cartório deverá verificar se todos os atos intimatórios foram cumpridos, faltando apenas a audiência ocorrer, ou se ainda estão sendo cumpridos. Se todos os atos estiverem cumpridos para a audiência, os autos ficarão na fila 231 – <i>Ag. Audiência</i> com depoimento especial, caso contrário, os autos ficarão na fila 230 – <i>Cumprimento de atos audiência depoimento especial</i>.</p>

<p>138 – Vista ao Núcleo Psicossocial</p>	<p>50567 – Remetidos os autos ao Núcleo Psicossocial</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Utilizada quando os autos estiverem disponibilizados para o núcleo psicossocial, iniciando-se o prazo para o núcleo na data da remessa.</p> <p>Obs 1: A vista ao Núcleo Psicossocial não poderá ser feita por meio de cópia, uma vez que desta forma o Sistema SICOP não consegue fazer a leitura do processo. Caso seja necessário encaminhar os autos para mais de uma fila, o servidor deverá mover o processo para a fila de Vista ao Núcleo Psicossocial e, a partir dela, fazer cópia para as outras filas.</p> <p>Obs 2: Para os processos com prazos vencidos, o cartório deverá emitir certidão informando o decurso de prazo sem manifestação, e na mesma certidão intimará o destinatário para a devolução em 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser o processo movimentado para onde de direito.</p> <p>Verificar Orientação Remessa ao Núcleo Psicossocial.</p>
<p>139 – Autos Vindos do Núcleo Psicossocial</p>	<p>50568 – Recebidos os autos do Núcleo Psicossocial</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Recebe os processos vindos do psicólogo ou assistente social.</p> <p>Verificar Orientação Remessa ao Núcleo Psicossocial.</p>
<p>141 - Vista ao Conselho Penitenciário</p>	<p>50264 – Remetidos os Autos para ao Conselho Penitenciário</p>	<p>Vista e intimação Controla Prazo</p>	<p>Utilizada para remessa de processos criminais de Execução Penal ao Conselho Penitenciário para emitir parecer sobre indulto e comutação da pena.</p>
<p>142 - Autos vindos do Conselho Penitenciário</p>	<p>50038 – Recebidos os autos Cons. Penitenciário</p>	<p>Vista e intimação</p>	<p>Recebe os processos devolvidos pelo Conselho Penitenciário.</p>
<p>292 – Vista ao Grupo Reflexivo - Violência Doméstica</p>	<p>51126 – Remetidos os Autos ao Grupo Reflexivo</p>	<p>Vista e intimação Controla prazo</p>	<p>O processo será copiado para esta fila sempre que o magistrado determinar a inclusão de uma das partes em qualquer dos grupos reflexivos. O prazo que o processo ficará na fila será de acordo com a rotina dos trabalhos da vara.</p> <p>Os servidores dos cartórios deverão inserir informação padronizada na coluna <i>Observação</i> da fila, para identificar o grupo reflexivo destinatário dos autos</p> <p>A cópia do processo gera um termo automático de vista.</p> <p>Utilizada apenas nas Varas de Violência Doméstica da Comarca de Campo Grande.</p> <p>Verificar Orientação Filas do Grupo Reflexivo (Violência Doméstica) – Varas de Campo Grande.</p>

293 – Autos Vindos do Grupo	51127 – Recebidos os Autos do Grupo Reflexivo	Vista e intimação	<p>Recebe os processos com as manifestações, relatórios ou documentos acostados pelos assistentes sociais.</p> <p>Utilizada apenas nas Varas de Violência Doméstica da Comarca de Campo Grande.</p> <p>Verificar Orientação Filas do Grupo Reflexivo (Violência Doméstica) – Varas de Campo Grande.</p>
61 – Remessa à Contadoria	50247 – Remetidos os autos para à contadoria/partidor	Remessa	Utilizada para os autos que são remetidos para a contadoria. A contagem do prazo da carga inicia-se quando da inclusão dos autos nessa fila.
104 - Remessa à Contadoria – para Preparo	980 – Remessa	Remessa Controla prazo	Utilizada para os autos que são remetidos para a contadoria para cálculo de preparo. A contagem do prazo da carga inicia-se quando da inclusão dos autos nessa fila.
55 – Autos Vindos da Contadoria	50752 – Remetidos os autos da contadoria para o cartório 132 – Recebimento (vara cível digital, juizados, CPE)	Remessa	Recebe os processos vindos da Contadoria.
145 – Remessa à Distribuição	50229 – Remetidos os autos para o Distribuidor	Remessa Controla prazo	Utilizada para os processos que serão encaminhados para o cartório distribuidor.
146 – Autos Vindos da Distribuição	50237 – Remetidos os autos da Distribuição para o Cartório.	Remessa	Recebe os processos vindos da Distribuição, para correção ou anotações que forem necessárias.
210 - Remessa à Distribuição – p/ antecedentes criminais	50229 – Remetidos os autos para o Distribuidor	Remessa	Recebe os processos que são encaminhados ao cartório da distribuição para juntada de certidão de antecedentes criminais.
200 – Ag. Remessa ao Tribunal de Justiça	Sem movimentação	Remessa	<p>Utilizada para os processos que serão remetidos para o Tribunal de Justiça pela integração entre o Primeiro e Segundo grau. Nesta fila deverá ser cadastrado o recurso, utilizando a atividade "Envio de Recurso Eletrônico".</p> <p>O processo poderá permanecer nessa fila por no máximo 3 (três) dias.</p> <p>Verificar Orientação Envio de processo eletrônico ao Tribunal de Justiça - Grau de recurso.</p>
201 – Remetidos Tribunal de Justiça – Recurso eletrônico	50636 – Remetido Recurso Eletrônico 50232 – Remetidos os autos ao Tribunal de Justiça	Remessa	<p>Fila que recebe automaticamente os processos que foram remetidos para o Tribunal de Justiça em grau de recurso.</p> <p>Obs.: Os processos não poderão ser movidos ou retirados manualmente dessa fila.</p> <p>Verificar Orientação Envio de processo eletrônico ao Tribunal de Justiça - Grau de recurso.</p>

<p>148 – Remessa para o TRF 3ª Região – com o retorno</p>	<p>50269 – Remetidos os autos para ao TRF 3ª região – Retorna justiça comum.</p>	<p>Altera a Situação para "Em Grau de Recurso"</p> <p>Remessa</p>	<p>Utilizada para os processos que serão encaminhados para o TRF 3ª Região, em razão da competência delegada, para juízo de recurso. Os processos desta fila deverão retornar para o cartório posteriormente.</p> <p>Obs.: Consoante o do Termo de Cooperação Técnica nº 03.032/2015, firmado em 5/10/2015 entre o TJ/MS e o TRF 3ª Região, a partir do dia 26/10/2015 os processos de competência delegada da Justiça Federal deverão ser enviados eletronicamente por meio do sistema desenvolvido pela Secretaria de TI do TJ/MS.</p> <p>Verificar Orientação Remessa de Processos ao TRF 3ª Região e a outras Justiças.</p>
<p>185 – Autos Vindos dos Tribunais</p>	<p>50010 – Recebidos os Autos do TRF 3ª Região</p> <p>ou</p> <p>50011 – Recebidos os autos do Tribunal de Justiça</p>	<p>Remessa</p>	<p>Recebe os processos vindos dos Tribunais.</p> <p>Obs.: a movimentação é lançada de acordo com o Tribunal selecionado quando da remessa do recurso.</p> <p>Em processos oriundos do TRF 3ª Região a movimentação para essa fila deve ser lançada manualmente. Ao receber os autos no cartório vindo do Tribunal, o servidor deverá selecionar a fila "148 – remessa para o TRF 3ª Região - com o retorno", localizar os autos correspondentes e clicar no botão de atividade "Receber processo". Após, o processo será movido automaticamente para esta fila.</p>
<p>263 - Remessa ao NAT</p>	<p>50788 – Remetidos os autos ao NAT</p>	<p>Remessa</p>	<p>Recebe processos relativos ao fornecimento de medicamentos, exames, internações e demais tratamentos em face ao Sistema Único de Saúde (SUS) que são encaminhados ao NAT (Núcleo de Apoio Técnico) para que seja elaborado parecer técnico, conforme dispõe a Portaria de nº 881 /2016 do TJMS.</p> <p>Os processos deverão ser opiadados para esta fila.</p> <p>Vide Orientação Remessa de Processos ao NAT - Núcleo de Apoio Técnico.</p>
<p>276 - Autos vindos do NAT</p>	<p>50789 – Recebidos os autos do NAT</p>	<p>Remessa</p>	<p>Recebe processos que foram devolvidos pelo NAT (Núcleo de Apoio Técnico) com parecer técnico, conforme dispõe a Portaria de nº 881/2016 do TJMS.</p> <p>Vide Orientação Remessa de Processos ao NAT - Núcleo de Apoio Técnico.</p>

227 - Remessa ao Núcleo de Solução de Conflitos	50664 – Remetidos os Autos para ao Núcleo de Solução de Conflitos	Remessa	Recebe os processos que foram determinados a realização da sessão de mediação/conciliação, para designar data e horário.
127 - Remessa ao Núcleo de Cálculo Penal	50274 – Remetidos os Autos para ao Núcleo de Cálculo Penal	Remessa Controla Prazo	Recebe processos criminais de Execução Penal para a realização do cálculo da pena. O prazo máximo é de 30 (trinta) dias a partir da remessa dos autos.
221 - Remessa à Central de Mutirão Judicial	50658 – Remetidos os Autos para a Central de Mutirão Judicial	Remessa	Utilizada para armazenar os processos que participarão do mutirão carcerário e possuem alguma pendência de cumprimento de ato pela Central.
212 - Ag. Transição de Fluxo	Sem movimentação	Remessa	Utilizada para acondicionar o processo que precisa ser encaminhado a outro fluxo. Remetido manualmente. Após, clicar em um dos botões de atividade "Mover p/..." na parte superior da tela e encaminhar os autos para o fluxo desejado. O prazo máximo de permanência nesta fila é de 5 (cinco) dias. Obs.: Utilizada pelos cartórios onde atua a CPE.
213 - Recebido de Outro Fluxo	Sem movimentação	Remessa Controla prazo	Recebe os processos que foram movidos de um fluxo para outro. Devem permanecer nesta fila pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Obs.: Utilizada pelos cartórios onde atua a CPE.
243 - Vindos do Cartório - CPE	Sem movimentação	Remessa	Após cumprimento dos atos cartorários, tais como: comprovante de envio, juntada, entre outros, os autos deverão ser encaminhados à esta fila para que o servidor da CPE promova o devido andamento dos autos. Obs.: Utilizada pelos cartórios onde atua a CPE.
183 – Autos Vindos da Fazenda Pública	50016 – Recebidos os autos da Procuradoria do Estado 50017 – Recebidos os autos da Procuradoria Município	Remessa	Utilizado para os processos vindos da Fazenda Pública Estadual ou Municipal. Não é uma fila automática. O servidor ao verificar que houve manifestação da procuradoria (através da fila juntada realizada) deverá mover os autos para esta fila e escolher a movimentação correspondente ao caso concreto para a partir dela promover o devido andamento.
159 – Autos Vindos do Mutirão	50657 – Recebidos os Autos da Central de Mutirão	Remessa	Recebe processos criminais de Execução Penal quando finalizados o mutirão carcerário e que foram remetidos ao cartório para o devido andamento.

<p>50 – Ag. Ir Concluso</p>	<p>50547 – Em cartório – p/ escrivão /diretor preparar conclusão.</p>	<p>Conclusão</p>	<p>Utilizada para os processos que deverão ir conclusos. Ainda não é a conclusão.</p> <p>Esta fila deve ser controlada pelo escrivão /diretor de cartório que, após análise do processo, o encaminhará para a conclusão no prazo de 01 (um) dia, conforme art. 228 do CPC/2015.</p> <p>Obs.: Art. 121 do Código de Normas da Corregedoria: deverá ser feita a conclusão dos autos no prazo de <u>vinte e quatro horas</u>, e executados os atos processuais no prazo de 05 (cinco) dias (art. 228 do CPC/2015) ou dois dias (art. 799 do CPP).</p> <p>Obs.2: esta fila também recebe os Inquéritos Policiais e os Autos de Apreensão em Flagrante /Boletim de Ocorrência dos adolescentes que estavam “baixados” nas filas do MP, respectivamente, 187 – <i>Inquéritos com Ministério Público – Digitalizar</i> e 202 – <i>Proc. Apuração Ato Infracional c/ MP – Digitalizar</i>. Quando o Promotor se manifesta e devolve o processo ao cartório, o sistema automaticamente reativa os autos e move para essa fila.</p>
<p>1 – Concluso p/ Despacho/Decisão Inicial</p>	<p>50051 – Concluso para decisão 50053 – Concluso para despacho</p>	<p>Conclusão</p>	<p>Recebe os processos que terão os pedidos iniciais apreciados pelo magistrado, devendo o servidor analisar qual a movimentação correspondente para o caso concreto.</p>
<p>6 – Ag. Cumprimento de Despacho, Decisão ou Sentença</p>	<p>50012 – Recebidos os Autos do Juiz de Direito</p>	<p>Conclusão</p>	<p>Recebe os processos vindos da conclusão que foram sem que a condição de urgente tenha sido marcada. Os atos determinados deverão ser cumpridos no prazo máximo de 05 (cinco) dias nos processos cíveis, conforme preconiza o art. 228 do CPC e no prazo de 02 (dois) dias nos processos criminais, conforme art. 799 do CPP.</p> <p>Obs.: Nenhum processo será movido para esta fila manualmente.</p>
<p>103 – Ag. Análise Vindos da Conclusão – Medidas Urgentes.</p>	<p>50012 – Recebidos os Autos do Juiz de Direito</p>	<p>Conclusão</p>	<p>Ao serem devolvidos pelo gabinete, os processos urgentes cairão automaticamente nesta fila e devem ser cumpridos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.</p> <p>Obs.: Nenhum processo será movido para esta fila manualmente.</p>

102 – Concluso – Medidas Urgentes	50051 – Concluso p/ Decisão 50052 – Concluso p/ Sentença 50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos urgentes que deverão ir conclusos para apreciação do magistrado, devendo o servidor analisar qual a movimentação correspondente para o caso concreto.
195 – Concluso – Prioridades Legais	50051 – Concluso p/ Decisão 50052 – Concluso p/ Sentença 50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Fila para separar as prioridades legais, exclusiva dos fluxos de execução fiscal.
101 – Concluso p/ Decisão	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos que deverão ir conclusos para decisão do magistrado.
23 – Concluso p/ Despacho	50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos que deverão ir conclusos para o magistrado proferir despacho.
244 - Concluso p/ Despacho – Embargos EF /Caut./Anul.	50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Utilizada nos processos de Embargos à Execução Fiscal, Cautelar Fiscal e Ação Anulatória em que será necessário proferir despacho.
90 – Concluso p/ Despacho – Emenda à Inicial	50051 – Concluso p/ Decisão 50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Juntada a emenda à inicial os autos serão remetidos para esta fila.
188 – Concluso p/ Despacho – Hasta	50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Utilizada nos casos em que há pedido de leilão dos bens penhorados nos autos.
189 - Concluso p/ Despacho – Suspensão do Processo	50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Utilizada nos casos em que há pedido de suspensão do feito.
9083 – Concluso p/ Despacho – Inicial	50051 – Concluso p/ Decisão 50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos que deverão ir conclusos para o magistrado proferir despacho inicial, devendo o servidor analisar qual a movimentação correspondente para o caso concreto.
260 – Concluso p/ Despacho – Sem Manif. Exequite	50051 – Concluso p/ Decisão 50052 – Concluso p/ Sentença 50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Utilizada nos casos em que o exequite, intimado para manifestar, ficou-se inerte. O servidor deverá escolher a movimentação adequada, dependendo do caso concreto.
286 – Concluso p/ Decisão – Cancelamento da Distribuição	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão Controla prazo	Serão encaminhados os processos que deverão ser analisados pelo magistrado para cancelamento da distribuição. Observação: na ausência de custas iniciais, antes de remeter para esta fila, a parte deverá ser intimada na pessoa de seu advogado para recolher as custas no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 290 do CPC.
198 - Concluso p/ Decisão – Apelação	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos em que houve interposição de Apelação para análise.
196 - Concluso p/ Decisão – Embargos de Declaração	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos em que houve oposição de Embargos de Declaração para análise.

194 - Concluso p/ Decisão – Embargos Infringentes	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos em que uma das partes interpôs Embargos Infringentes e o magistrado deverá analisar.
291 - Concluso p/ Decisão – Consulta Sistemas	Sem movimentação	Conclusão Controla prazo	Utilizada para auxiliar o gabinete, facilitando a triagem de processos. Após a realização da conclusão pelo cartório, o gabinete fará a triagem dos processos, movendo os feitos para as filas adequadas. Fila exclusiva do gabinete. Verificar Orientação Fila “Concluso p/ Decisão – Consulta Sistemas” .
192 – Concluso p/ Decisão – Exceção de Pré-Executividade	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos em que deverá ser analisado a exceção de pré-executividade apresentada pelo devedor.
193 – Concluso p/ Decisão – Substituição Tributária	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão Controla prazo	Utilizada nos casos em que há pedido de inclusão do sócio-administrador para responder a ação.
9005 – Concluso p/ Decisão – Bacen Jud	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos que deverão ir conclusos para decisão do magistrado acerca do pedido de bloqueio do valor via sistema Bacen-Jud.
5 – Concluso p/ Homologação de Acordo /Sentença	50052 – Concluso p/ Sentença	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos que deverão ir conclusos para o magistrado homologar acordo celebrado entre as partes.
274 – Concluso p/ Homologação – Conciliação	50052 – Concluso p/ Sentença	Conclusão Controla prazo	Utilizada para encaminhar os processos em que as partes preferiram acordo na sessão de conciliação realizada. Fila exclusiva do fluxo “Núcleo de Solução de Conflitos”.
275 – Concluso p/ Homologação – Mediação	50052 – Concluso p/ Sentença	Conclusão Controla prazo	Utilizada para encaminhar os processos em que as partes preferiram acordo na sessão de mediação realizada. Fila exclusiva do fluxo “Núcleo de Solução de Conflitos”.
10 – Concluso p/ Sentença	50052 – Concluso p/ Sentença	Conclusão Controla prazo	Utilizada para os processos que deverão ir conclusos para o magistrado prolatar sentença.
191 - Concluso p/ Sentença – Embargos /Cautelares/Rito Or.	50052 – Concluso p/ Sentença	Conclusão Controla prazo	Utilizada nos processos de Embargos à Execução, Cautelares e Rito Ordinário que será proferida sentença.
190 - Concluso p/ Sentença – Extinção – Art. 924	50052 – Concluso p/ Sentença	Conclusão Controla prazo	Utilizada para análise dos pedidos de extinção da execução nos termos do art. 924 do CPC/2015.
247 - Concluso p/ Sentença de Extinção	50052 – Concluso p/ Sentença	Conclusão Controla prazo	Utilizada para análise dos pedidos de extinção do processo. O Executivo Fiscal utiliza para os casos em que a parte, intimada para manifestar, ficou inerte.

71 - Concluso p/ Sentença – Desistência /Terminativas	50052 – Conclusos p/ Sentença	Conclusão Controla prazo	Utilizada para análise dos pedidos de extinção nos termos do art. 485 do CPC /2015 (sem resolução de mérito). O Executivo Fiscal utiliza para os processos que deverão ir conclusos para apreciação do pedido de desistência.
167 – Ag. Análise de Decisão	50012 – Recebidos os Autos do Juiz de Direito	Conclusão	Recebe os processos que foram proferidos decisão e precisam de análise pelo cartório. Fila exclusiva dos fluxos de execução fiscal.
78 – Ag. Análise de Despacho	50012 – Recebidos os Autos do Juiz de Direito	Conclusão	Recebe os processos que foram proferidos despacho e precisam de análise pelo cartório. Fila exclusiva dos fluxos de execução fiscal.
155 – Ag. Análise de Sentença	50012 – Recebidos os Autos do Juiz de Direito	Conclusão	Recebe os processos que foram proferidos sentença e precisam de análise pelo cartório. Fila exclusiva dos fluxos de execução fiscal.
174 – Autos Vindos do Juiz -Mutirão	50012 – Recebidos os Autos do Juiz de Direito	Conclusão	Recebe processos criminais de Execução Penal, inseridos no mutirão carcerário e que foram remetidos ao cartório com despacho/decisão /sentença, devem ser cumpridos no prazo máximo de 01 (um) dia. Obs.: Nenhum processo será movido para esta fila manualmente.
226 – Concluso – Juiz Substituto	50051 – Concluso p/ Decisão 50052 – Concluso p/ Sentença 50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão	Utilizada para os processos que deverão ir conclusos para apreciação do magistrado substituto, devendo o servidor analisar qual a movimentação correspondente para o caso concreto.
158 – Concluso – Mutirão	50052 – Conclusos p/ Sentença 50054 – Conclusos p/ Sentença – Mutirão de Sentenças	Conclusão Controla prazo	Recebe processos criminais de Execução Penal, inseridos no mutirão carcerário e que foram remetidos para prolação de sentença, ficando o servidor responsável pela escolha da movimentação adequada ao caso concreto.
228 – Concluso – Vindo do Núcleo de Sol. De Conflito	50053 – Concluso p/ Despacho	Conclusão Controla prazo	Fila destinada a recepcionar os processos que estavam com o NUPEMEC para pautar audiência e sobreveio pedido de composição das partes nos autos. Realizada a sessão de conciliação/mediação pelo Núcleo de Solução de Conflitos, os autos serão remetidos para análise do magistrado. Verificar Aviso Criação da Fila "Autos Vindos do Núcleo de Solução de Conflitos" .

222 – Concluso p/ Embargos de Declaração – Mutirão	50051 – Concluso p/ Decisão	Conclusão	Recebe processos criminais de Execução Penal, inseridos no mutirão carcerário e que foram remetidos para análise do Juiz, visto a interposição de embargos de declaração.
180 – Cumprimento de Atos para Audiência	50601 – Autos preparados para expedição	Audiência Controla prazo	<p>Utilizada para o cumprimento de atos referentes à audiência designada no processo (expedições e intimações).</p> <p>Em observância aos prazos previstos no Novo CPC, que se contam em dias úteis, o cartório deverá lançar um prazo que permita a expedição de todos os atos necessários antes do seu vencimento e ainda com certa antecedência da data da realização da audiência.</p> <p>Nos casos de conciliação /mediação pautar com dois meses (corridos) de antecedência da sessão de conciliação/mediação, tendo em vista o disposto no art. 334 c/c art. 219 do CPC (o réu deverá ser citado com pelo menos 20 dias úteis de antecedência).</p> <p>Concluídos os atos intimatórios, os autos serão movidos para as filas que aguardam a realização das audiências, observando-se o tipo de cada uma.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>
134 – Ag. Audiência	50599 – Cumpridos os atos para audiência/ leilão/perícia	Audiência	<p>Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a realização da audiência.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>
257 - Audiência	Sem movimentação	Audiência	<p>Utilizada nos fluxos da CPE- Criminal Residual, CPE- Criminal Especial e CPE Execução Penal. Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a realização da audiência.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>

4 – Ag. Audiência de Conciliação	50599 – Cumpridos os atos para audiência/leilão/perícia	Audiência	<p>Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a realização da audiência de conciliação.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>
18 – Ag. Audiência Preliminar	50599 – Cumpridos os atos para audiência/ leilão/perícia	Audiência	<p>Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a realização da audiência preliminar.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>
12 – Ag. Audiência de Instrução e Julgamento	50599 – Cumpridos os atos para audiência/ leilão/perícia	Audiência Controla prazo	<p>Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a realização da audiência.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>
120 – Ag. Audiência Admonitória	50599 – Cumpridos os atos para audiência/ leilão/perícia	Audiência	<p>Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a data da audiência.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>
126 – Ag. Audiência de Justificação	50599 – Cumpridos os atos para audiência/ leilão/perícia.	Audiência	<p>Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a data da audiência.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>

264 - Ag. Preparação – audiência de Custódia	50601 - Autos preparados para expedição	Audiência	<p>A Resolução Nº 213 de 15 /12/2015 dispõe sobre a apresentação de pessoa presa perante o Juízo num prazo de 24 (vinte quatro) horas por meio da audiência de custódia. Sendo assim, os atos cartorários para intimação da defesa e apresentação do preso devem ser priorizados, haja vista o pouco tempo para cumprimento dos atos.</p> <p>Esta fila deve ser utilizada para processos que possuem audiência de custódia pautada e necessita realizar os atos intimatórios (expedições e intimações).</p> <p>Obs.:Os atos intimatórios devem ser cumpridos imediatamente.</p>
265 - Ag. Audiência de Custódia	50599 - Cumpridos os atos para audiência/ leilão/perícia.	Audiência	<p>Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a realização da audiência.</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>
269 - Ag. Audiência – Mediador/Conciliador	50599 - Cumpridos os atos para audiência/ leilão/perícia.	Audiência	<p>Os autos serão encaminhados para esta fila após o cumprimento de todos os atos da audiência (expedições e intimações), nela permanecendo até a realização da audiência.</p> <p>Observar o disposto no art. 334 c/c art. 219 (o réu deverá ser citado com pelo menos 20 dias úteis de antecedência)</p> <p>Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.</p>
229 – Ag. Análise – Vindos da Audiência	Sem movimentação	Audiência	<p>Recebe os processos vindos das filas "Ag. Audiência", por meio do botão de atividade "Devolver para o Cartório".</p> <p>Obs.: Os autos não poderão permanecer nesta fila por mais de 24 horas.</p>
152 – Ag. Designação de Júri	Sem movimentação	Audiência	<p>Utilizada para acondicionar os processos que aguardam a designação de júri. Os autos não permanecerão na fila por mais de 30 dias.</p>

153 – Ag. Realização de Júri	50599 – Ag. Realização de audiência /leilão/perícia	Audiência	Utilizada para acondicionar os processos que estão prontos, aguardando apenas a realização do júri. Os autos permanecerão nesta fila no máximo até o dia do júri, quando deverão ser movidos para as filas pertinentes.
287 - Cumprimento de Atos para o Júri	Sem movimentação	Audiência	Utilizada para acondicionar os processos de competência do tribunal do júri que estão com audiência de julgamento pautadas, porém pedentes de cumprimentos de expedição de intimações e documentos. Consultar Aviso Nova Fila - Cumprimento de Atos para o Júri .
230 – Cumprimento de atos audiência depoimento especial	50601 – Autos preparados para expedição	Audiência	Utilizada exclusivamente para o cumprimento dos atos (expedições e intimações) referentes à audiência com depoimento especial (Portaria 548/2014) designada no processo.
231 – Ag. Audiência com depoimento especial	50599 – Cumpridos os atos para audiência/leilão/perícia	Audiência Controla prazo	Fila que condiciona exclusivamente os autos que aguardam a realização de audiência com depoimento especial (Portaria 548/2014), cujos atos intimatórios (expedições e intimações) já foram cumpridos, restando apenas aguardar a realização da audiência. Obs.: não é necessário aguardar o retorno das intimações para mover o processo para esta fila, bastando o seu encaminhamento.
303 - Ag. Encaminhar SCDPA/Malote Digital	Sem Movimentação	Diversas	Fila para armazenar os processos que aguardam o encaminhamento do Malote Digital.
304 - Ag. Leitura - Malote Digital	Sem Movimentação	Controla Prazo	Fila para armazenar os processos que aguardam a Leitura do Malote Digital enviado.
93 – Ag. Análise da Inicial	Sem movimentação	Diversas	É a fila que recebe os processos no cartório, vindos da Distribuição. Todas as ações distribuídas são encaminhadas para esta fila, com exceção dos inquéritos policiais, que possuem fila específica. Os autos poderão permanecer nesta por no máximo 01 (um) dia, conforme art. 228 do CPC.
86 – Ag. Análise da Secretaria/Cartório	Sem movimentação	Diversas	Utilizar quando houver necessidade de análise dos autos pelo escrivão/chefe de cartório. Os autos permanecerão nesta fila por no máximo 2 (dois) dias.


9075 – Ag. análise do Cartório	Sem movimentação	Diversas	<p>Utilizar quando houver necessidade de análise dos autos pelo escrivão/chefe de cartório.</p> <p>Os autos permanecerão nesta fila por no máximo 02 (dois) dias.</p> <p>Obs.: Dar preferência à fila 86 - Ag. Análise da Secretaria/Cartório, onde houver.</p>
9096 – Entrados com Sigilo Absoluto	Sem movimentação	Diversas	<p>Fila visível somente pelo Magistrado da Vara, que poderá autorizar servidor do cartório a visualizar os autos por meio da atividade "Vincular usuários ao processo de sigilo absoluto".</p>
258 – Ag. Análise/Cumprimento – Urgente	Sem movimentação	Diversas	<p>Utilizar quando houver necessidade de análise /cumprimento urgente pelo Cartório.</p> <p>Os autos permanecerão nesta fila por no máximo 24 (vinte e quatro) horas.</p> <p>Recebe automaticamente uma cópia dos processos em que houve comunicação pela Agepen quanto ao cumprimento do Alvará de Soltura.</p> <p>Obs. 1: nos fluxos Criminal, CPE – Execução Penal, CPE – Criminal, CPE – Criminal Especial, Família, Competência Mista, Execução Penal e Juizado Especial Criminal, acolhe automaticamente uma cópia dos processos contemplados com respostas de alvarás de soltura encaminhadas pela AGEPEN por meio do Portal e-SAJ.</p> <p>Obs. 2: nos fluxos Criminal, CPE – Criminal Residual, CPE – Criminal Especial, Competência Mista, acolhe automaticamente uma cópia dos processos com juntada de petições de Pedido de Revogação de Medida Protetiva, Pedido de Dispensa/Redução de Fiança e Pedidos de Revogação de Prisão recebidos por meio do Portal e-SAJ.</p>
9002 – Ag. Conferência Digitalização	Sem movimentação	Diversas	<p>Utilizada quando houver digitalização dos autos e há necessidade de conferência pelo chefe de cartório.</p>
9039 – Ag. Impressão de Autos	Sem movimentação	Diversas	<p>Utilizada para a impressão de autos.</p>

14 – Ag. Antecedentes	Sem movimentação	Diversas	<p>Utilizada quando for determinada a pesquisa de antecedentes. Os autos poderão permanecer nesta fila pelo prazo máximo de 3 dias.</p> <p>Em casos de processos criminais que foram solicitados os antecedentes de outro Estado os autos permanecerão até a juntada dos mesmos, neste caso, pode-se fazer cópia dos autos para esta fila.</p> <p>Obs.: Esta fila não deve ser utilizada para comunicações de sentença, já que o ato possui fila própria (<i>Ag. Comunicações</i>)</p>
166 – Processo Ag. Andamento dos Autos em Apenso	50566 – Prazo em curso 50590 – Andamento nos autos em apenso	Diversas	Os processos movidos para essa fila receberam determinação judicial para aguardar o cumprimento de algum ato no processo com o qual estão apensados.
9010 – Bloquear Valor – Bacen Jud	Sem movimentação	Diversas	Recebe os processos que foram determinados o bloqueio de valores via sistema Bacen-Jud. Esta fila fica em sigilo perante terceiros. Os processos para ela enviados só serão visualizados pelo chefe de cartório e gabinete.
119 – Ag. Redistribuição	Sem movimentação	Diversas	<p>Os autos serão movidos para essa fila quando houver necessidade de efetuar a redistribuição entre foros e estejam com alguma pendência que demande tempo maior para ser encerrada, os autos poderão aguardar a regularização.</p> <p>Obs.: as comarcas de Campo Grande, Dourados e Três Lagoas também utilizarão essa fila quando houver necessidade de efetuar a redistribuição entre Varas.</p>
218 – Processos Unificados	Sem movimentação	Diversas Automática	<p>Fila automática que recebe processos unificados por meio da ferramenta "Unificação de processos".</p> <p>Obs.: Atualmente, NÃO se orienta a unificação de penas por meio da ferramenta Unificação de Processos. Era usado antigamente quando havia duplicidade de PEC sobre o mesmo fato por erro na migração do Sistema SAJ PG3 para SAJ PG5.</p>

<p>9106 – Processos Recebidos do 2º Grau</p>	<p>50668 – Recebidos os Autos do TJ /MS para Diligências - <i>quando recebido para cumprimento de diligências.</i></p> <p><i>Quando recebido por Declínio de Competência, não gera movimentação.</i></p>	<p>Diversas</p>	<p>Nesta fila estão os processos recebidos do 2º Grau pelos seguintes motivos:</p> <p>- Processos em grau de recurso para cumprimento de Diligências em 1º Grau – o Tribunal remete para essa fila os processos em que seja necessário cumprimento de diligências. O Cartório fará as cópias necessárias para as filas (sem retirar dessa). Cumpridos os atos, o servidor usará o botão "Devolução do Pedido de Diligência".</p> <p>- Processos com Declínio de Competência – são os processos que são remetidos para o 1º grau em razão da competência. Recebidos os autos, o cartório deverá removê-los da fila e dar o devido andamento.</p> <p>Vide Orientações: Declínio de Competência e Processo em Grau de Recurso Devolvido para Cumprimento de Diligências em 1º Grau.</p>
<p>295 - Pedido de Informação do 2º Grau</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Diversas</p>	<p>Recebe uma cópia do processo com Pedido de Informação do 2º Grau pendente de juntada.</p> <p>Vide Orientação Pedido de Informações do 2º Grau.</p>
<p>157 – Ag. Juntada de Degravação</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Diversas</p> <p>Controla Prazo</p>	<p>Os autos serão movidos para esta fila quando houver solicitação de degravação de áudio/vídeo. Caso os autos estejam com pendência de expedições e outros cumprimentos de atos, pode-se fazer cópia para esta fila. Os mesmos devem ser movidos ou excluídos quando da juntada da degravação.</p>
<p>9071 - Transitado em Julgado</p>	<p>Sem Movimentação</p>	<p>Diversas</p>	<p>Fila da CPE.</p>
<p>214 – Ag. Providências Imediatas – Cartório</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Diversas</p> <p>Controla Prazo</p>	<p>Fila pertencentes aos fluxos de trabalho da CPE e utilizada para encaminhar os autos para que o cartório realize determinadas atividades urgentes pertinentes e definidas no Termo de Cooperação (ex: remessa do mandado para central, remessa do ofício para os correios, etc.). Devem permanecer nesta fila pelo prazo de 05 (cinco) dias.</p>
<p>223 – Ag. Providências do Cartório</p>	<p>Sem movimentação</p>	<p>Diversas</p>	<p>Fila presente nos fluxos CPE execução fiscal e Atos VEFE. São encaminhados para esta fila processos que precisam de providências não imediatas a serem tomadas pelo cartório.</p>

9107 - Processos Remetidos ao Tribunal de Justiça	Sem movimentação	Diversas	<p>Fila utilizada para alocar os processos enviados ao Tribunal de Justiça para julgar recurso, antes da integração dos sistemas SAG PG5 e SAJSG.</p> <p>Atualmente, os processos devem ser remetidos ao Tribunal de Justiça por meio do sistema de integração e que após remetidos os mesmos serão alocados na fila "Remetidos ao Tribunal de Justiça – Recurso Eletrônico".</p> <p>Os processos localizados nessa fila após julho/2012, devem ser regularizados conforme orientação Envio de processo eletrônico ao Tribunal de Justiça - Grau de recurso (observação "C" na página 6).</p>
111 – Ag. Decisão dos Embargos de Declaração	Sem movimentação	Diversas	Utilizada para alocar os processos que, mediante decisão judicial, irá aguardar decisão que será proferida nos Embargos de Declaração.
9069 – Processo Redistribuído/Transferido	Sem movimentação	Diversas	Fila automática utilizada pelo fluxo da CPE – Execução Fiscal, que recebe os processos encaminhados para o fluxo de trabalho "Executivo Fiscal".
9018 – Intimar Devedor por Relação	Sem movimentação	Diversas	Fila da CPE.
235 – Triagem – CPE	Sem movimentação	Diversas	Fila exclusiva de fluxos da CPE, a partir dela os processos serão remetidos para as filas correspondentes
173 – Triagem – Mutirão	Sem movimentação	Diversas	Fila exclusiva para alocar os processos de Execução Penal que foram selecionados para participarem do mutirão carcerário e a partir dela os autos serão remetidos para as filas correspondentes.
9026 – Ag. Encerramento de Todos os Devedores	50772 – Cobrança de Taxa Judiciária	Diversas	Fila que recebe automaticamente os processos depois de iniciado a fase de cobrança das custas finais. Fila exclusiva de uso do GECOF. O servidor <u>não</u> poderá mover manualmente processos para esta fila.
9027 – Procedimento Exaurido	50773 – Cobrança Exaurida no GECOF	Diversas	Fila que recebe automaticamente os processos que foram quitadas as custas processuais. Fila exclusiva de uso do GECOF. O servidor <u>não</u> poderá mover manualmente processos para esta fila.

44 – Ag. Intimação por Telefone	Sem movimentação	Diversas	Armazena os processos que estão pendentes de intimação por meio do sistema de intimação por telefone (SITRA), devendo a ligação ser gravada, conforme Provimento nº 150 /2017 do TJMS. Vide Orientação SITRA na Justiça Comum .
294 – Ag. Regularização de Contingência – BNMP	Sem movimentação	Diversas	Recebe automaticamente os processos que foram feitas expedições e não foram comunicadas com o BNMP 2.0. A resolução da contingência será feita por meio do ícone “BNMP 2.0 – Resolução de Contingência de Alvarás ou Resolução de Contingência de Mandados”. Resolvida a contingência o processo some da fila automaticamente. O servidor não deve entrar na fila para resolver a contingência. OBS: As pendências em relação ao BNMP deverão ser visualizadas diariamente, de forma que o SAJ deve estar sincronizado com o sistema do CNJ.
9025 – Inscrever na dívida ativa	50601 – Autos preparados para expedição	Fora de uso	Era utilizada para os processos pendentes de expedição de certidão de inscrição em dívida ativa.
154 – Ag. Vista à Defensoria Pública	50600 – Autos preparados para vista /intimação.	Fora de uso	Era utilizada para processos que estavam preparados, aguardando vista à Defensoria Pública.
51- Ag. Vista ao MP	50600- Autos preparados para vista /intimação.	Fora de uso	Era utilizada para os processos que estavam preparados, aguardando vista ao Ministério Público.
118 – Remessa ao Tribunal de Justiça	50232 – Remetidos os autos para o Tribunal de Justiça	Fora de uso	Era utilizada para os autos que eram encaminhados para o segundo grau. Alterava a situação dos processos para “GRAU DE RECURSO”. Foi substituída pela fila “200 – Ag. Remessa ao Tribunal de Justiça”.
147 - Remessa ao TRF 3ª Região – Baixa Definitiva	50250 – Remetidos os Autos para ao TRF 3ª Região – Baixa Definitiva	Fora de uso	Era utilizada para remessa dos autos para processamento no Tribunal Regional Federal. Alterava a situação dos processos para “Baixado”.

 Evite impressões, consulte sempre o GPS. Orientação sujeita a alterações.