



**TJMG**

Tribunal de Justiça do  
Estado de Minas Gerais



# CEJUSC: CONHECIMENTO APLICADO

Orientações gerais para  
colaboradores do Centro Judiciário de  
Solução de Conflitos e Cidadania

## SUMÁRIO:

INTRODUÇÃO.....	3
INÍCIO DA JORNADA DE TRABALHO.....	4
ACESSO AO TOKEN MOBILE.....	5
ORGANIZAÇÃO DA PAUTA E MURAL.....	6
COMO TIRAR A PAUTA?.....	7
PAUTA PARA COLOCAR NO MURAL.....	8
MURAL.....	9
PAUTA DOS CONCILIADORES.....	10
ANÁLISE DOS AUTOS.....	13
ORGANIZAÇÃO DA SALA DE AUDIÊNCIAS.....	14
ATENDIMENTO TELEFÔNICO.....	15
ATENDIMENTO ÀS PARTES E AOS ADVOGADOS.....	17
OPERAÇÕES NO PJE.....	21
ORIENTAÇÕES GERAIS.....	27
TIPOS DE PROCEDIMENTO:	
• PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL – 1ª E 2ª VARAS CÍVEIS.....	30
• PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL – VFIJP.....	30
• JUIZADO ESPECIAL CÍVEL.....	31
• JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL.....	32
1. TRANSAÇÃO PENAL.....	32
2. TRANSAÇÃO PENAL EM CRIMES AMBIENTAIS.....	33
3. COMPOSIÇÃO CIVIL DOS DANOS.....	33
4. SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO.....	34
ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL.....	36
CONCLUSÃO.....	46



CEJUSC  
Cataguases

## INTRODUÇÃO:

Para otimização do trabalho executado em qualquer setor, é imprescindível uma **gestão estratégica** em seus diversos âmbitos.

Nesse contexto, mostra-se de suma relevância a “**gestão do conhecimento**”, definida por Valle (2017, p. 41) pela “busca da melhoria do desempenho das organizações por meio da localização e extração de dados, **partilha e criação do conhecimento**, assim como do uso da ferramentas tecnológicas de informação e comunicação”.

Para o mesmo autor, há que se ter em vista que “[...] a ausência de adequada formalização ou explicitação do conhecimento [impacta] a produtividade e a qualidade dos serviços”.

À vista disso, busca-se, com esta breve cartilha, promover a partilha de parte do conhecimento aplicado ao CEJUSC.



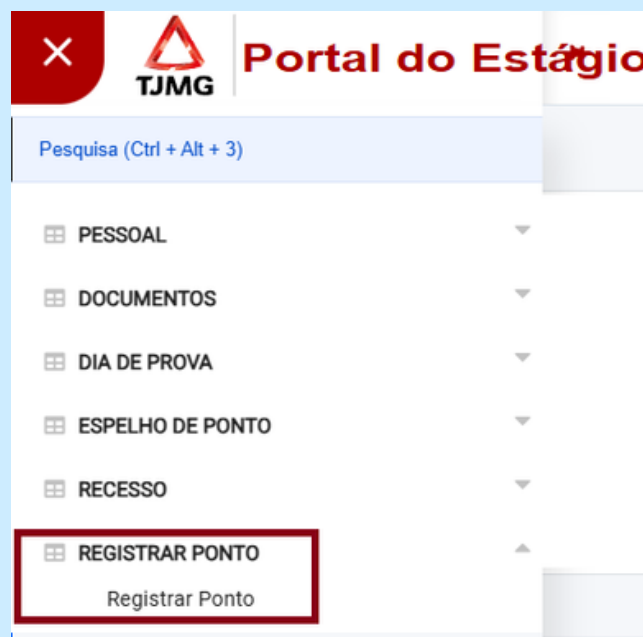
# CEJUSC Cataguases

## INÍCIO DA JORNADA DE TRABALHO:

Todos os dias, ao chegar ao setor, o primeiro ato será o de acessar a Estação de Trabalho que lhe foi designada e a Rede Windows com o login pessoal disponibilizado:



Após, os estagiários do setor não podem se esquecer de registrar o Ponto Eletrônico no Portal do Estágio:





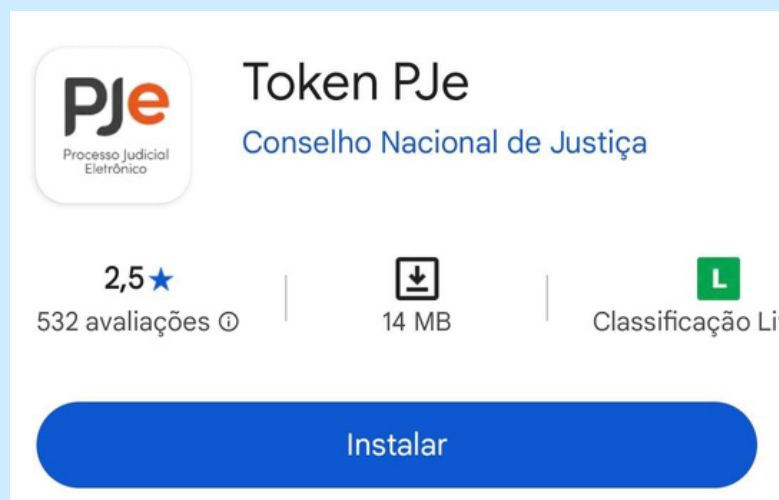
CEJUSC  
Cataguases

## ACESSO AO TOKEN MOBILE:

Será liberado para o colaborador o seu acesso ao PJe, mediante login e senha devidamente cadastrados.

Com isso, deve-se cadastrar o acesso ao Token Mobile, aplicativo de assinatura eletrônica do PJe.

Para tanto, abra a loja de aplicativos do seu smartphone de acordo com o sistema operacional (iOS ou Android) e busque por "Token PJe":



Após instalado o aplicativo no celular, ao acessá-lo, haverá um pedido para leitura de um QR Code.

Para gerá-lo, abra o PJe pelo computador utilizando o seu login e senha de usuário. Acesse as três barras do canto superior esquerdo e então selecione: "Menu" → "Configuração" → "Mobile" → "Gerar QR Code".

Utilize o celular para escanear o QR Code gerado e atualize a página do PJe aberta no computador.

Após, acesse o PJe novamente pelo computador. Dessa vez, o PJe solicitará o código disponível no aplicativo "Token PJe".

Para prosseguir e finalizar, acesse o aplicativo pelo celular (Token PJe), gere a senha que foi solicitada e a insira no campo designado na tela do computador.

## ORGANIZAÇÃO DA PAUTA E MURAL:

Durante os dias de audiência, retire a pauta e fixe-a no mural.

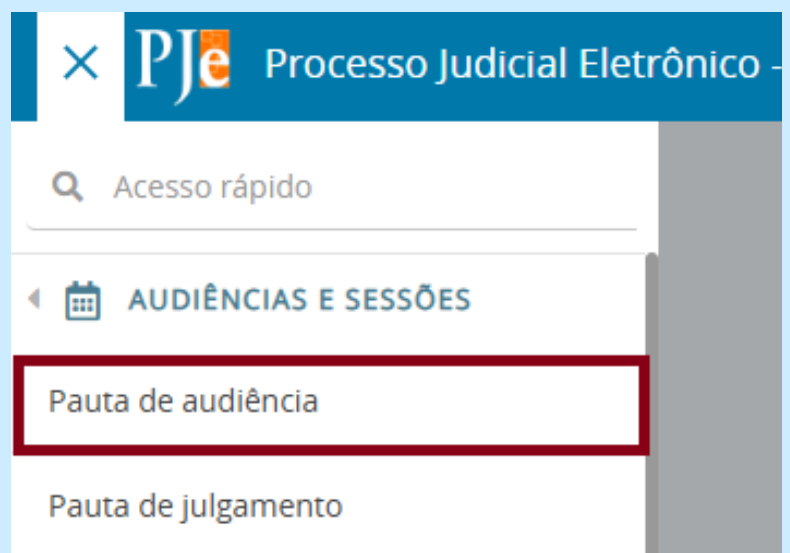
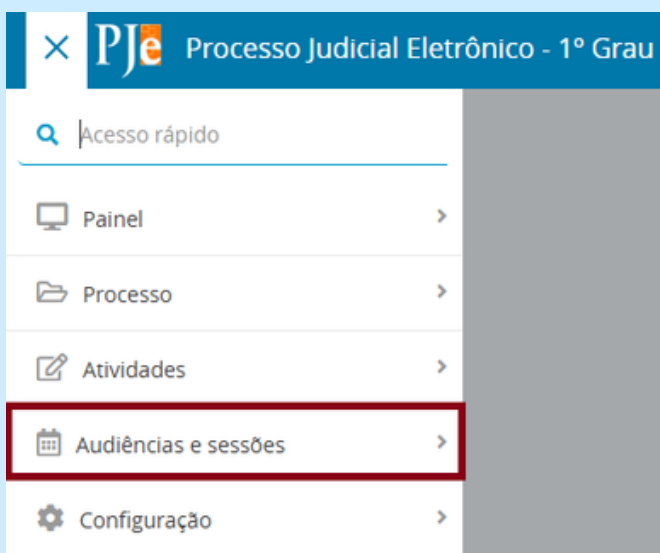
A fixação deve permitir fácil visualização por partes, advogados e servidores.

A pauta deve ser retirada conforme o planejamento semanal. Atualmente, por exemplo, segue-se o seguinte planejamento:

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Juizado Cível 1	1ª Vara Cível	1ª Vara Cível	Juizado Cível 1	Pré-processual
Juizado Cível 2	2ª Vara Cível	2ª Vara Cível	Juizado Cível 2	Pré-processual
Juizado Criminal	VFIJP	VFIJP	Juizado Criminal	VFIJP

## COMO TIRAR A PAUTA?

Acesse o **PJe** → “Menu” → “Audiências e sessões” → Selecione: “Pauta de Audiência”.





CEJUSC  
Cataguases

## COMO TIRAR A PAUTA?

No bloco “Jurisdição”, selecione: “Cataguases” ou “Cataguases – Juizado Especial”.

Jurisdição

Cataguases

Jurisdição

Cataguases - Juizado Especial

Caso seja selecionado “Cataguases”, no próximo bloco “Órgão Julgador”, o colaborador deve observar o planejamento semanal, selecionando a(s) unidade(s) com audiências designadas para aquele dia da semana.

Jurisdição

Cataguases

Órgão julgador

Todos

Órgão julgador

Todos

Todos

1ª Vara Cível da Comarca de Cataguases

2ª Vara Cível da Comarca de Cataguases

[Pré-processual] CEJUSC da Comarca de Cataguases

Vara Criminal da Comarca de Cataguases

Vara de Família, da Infância e da Juventude e de Precatórias da Comarca de Cataguases

## PAUTA PARA COLOCAR NO MURAL:

Em “Situação da audiência”, selecione “Designada”, “Cancelada” e “Redesignada”.

### Situação da Audiência

- todas
- designada
- cancelada
- redesignada
- realizada
- não-realizada
- convertida em diligência

Após, em “Pauta de audiência”, gere o arquivo em PDF - conforme *print* abaixo -, imprima e fixe no mural.

### Pauta de audiência



▲ Data/Hora ▼

▲ Processo ▼

## MURAL:

Coloque as pautas conforme as salas de audiência.

No setor, há 3 salas, sendo que cada sala realiza um tipo de audiência.

Identifique qual sala estará ativa no dia e posicione a pauta de acordo. Para tanto, consulte a assistência do CEJUSC.



## PAUTA DOS CONCILIADORES:

Para controle interno de cada colaborador, retire uma segunda pauta contendo apenas as audiências designadas.



Para isso, selecione apenas “Designada” no bloco “Situação da Audiência”:

**Situação da Audiência**

- todas
- designada
- cancelada
- redesignada
- realizada
- não-realizada
- convertida em diligência

Em “Período da audiência”, coloque a data do dia:

**Período da audiência**

De:   Até:  

## PAUTA DOS CONCILIADORES:

Em “Tipo” e “Sala de Audiência”, confira se as audiências designadas estão conforme a pauta retirada.

Constará:

- Para “Todos” – Tipo: CONCILIAÇÃO | Sala: CEJUSC;
- Para “Vara de Família” – Tipo: Preliminar | Sala: CEJUSC – Precatórias;

**Tipo de audiência**

Todos ▼

**Sala de audiência**

Todos ▼

- Caso a pauta não apareça, deixe as opções em branco e clique em “Pesquisar”:

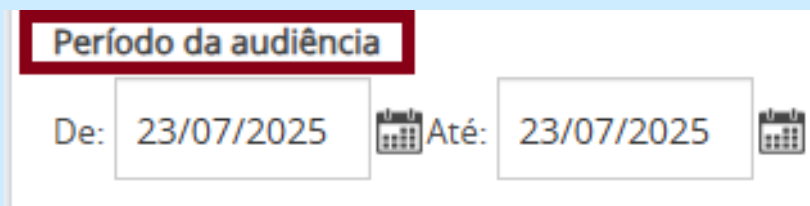
Número do Processo

8 13



**PESQUISAR** LIMPAR

## PAUTA DOS CONCILIADORES:

Em “Período de Audiência”, repita os passos indicados acima.



Período da audiência

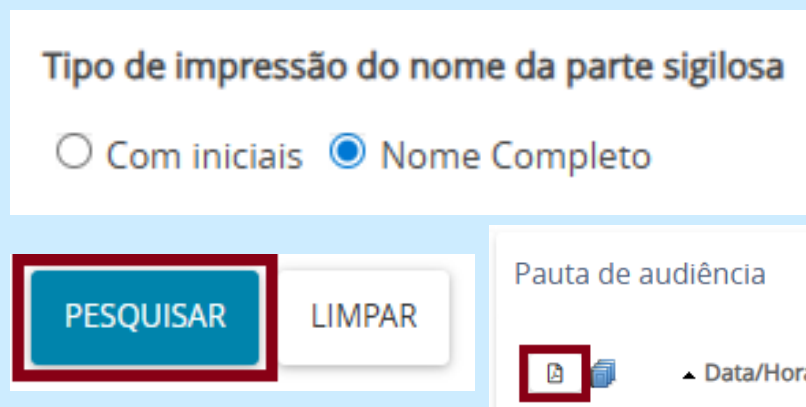
De: 23/07/2025  Até: 23/07/2025 

Para a opção “Cataguases - Juizado Especial”, não altere o “Órgão Julgador”, apenas ajuste a “Sala de Audiência” para as opções:

- Preliminar (Juizado Especial Criminal);
- Box 1 (Juizado Especial Cível);
- Box 2 (Juizado Especial Cível).

Em “Tipo de impressão do nome da parte sigilosa”, selecione “Nome Completo”.

Clique em “Pesquisar”. Gere o PDF.






Tipo de impressão do nome da parte sigilosa

Com iniciais  Nome Completo

**PESQUISAR** LIMPAR

Pauta de audiência

   Data/Hora

Sempre salve e mantenha a pauta aberta para consultar os autos.

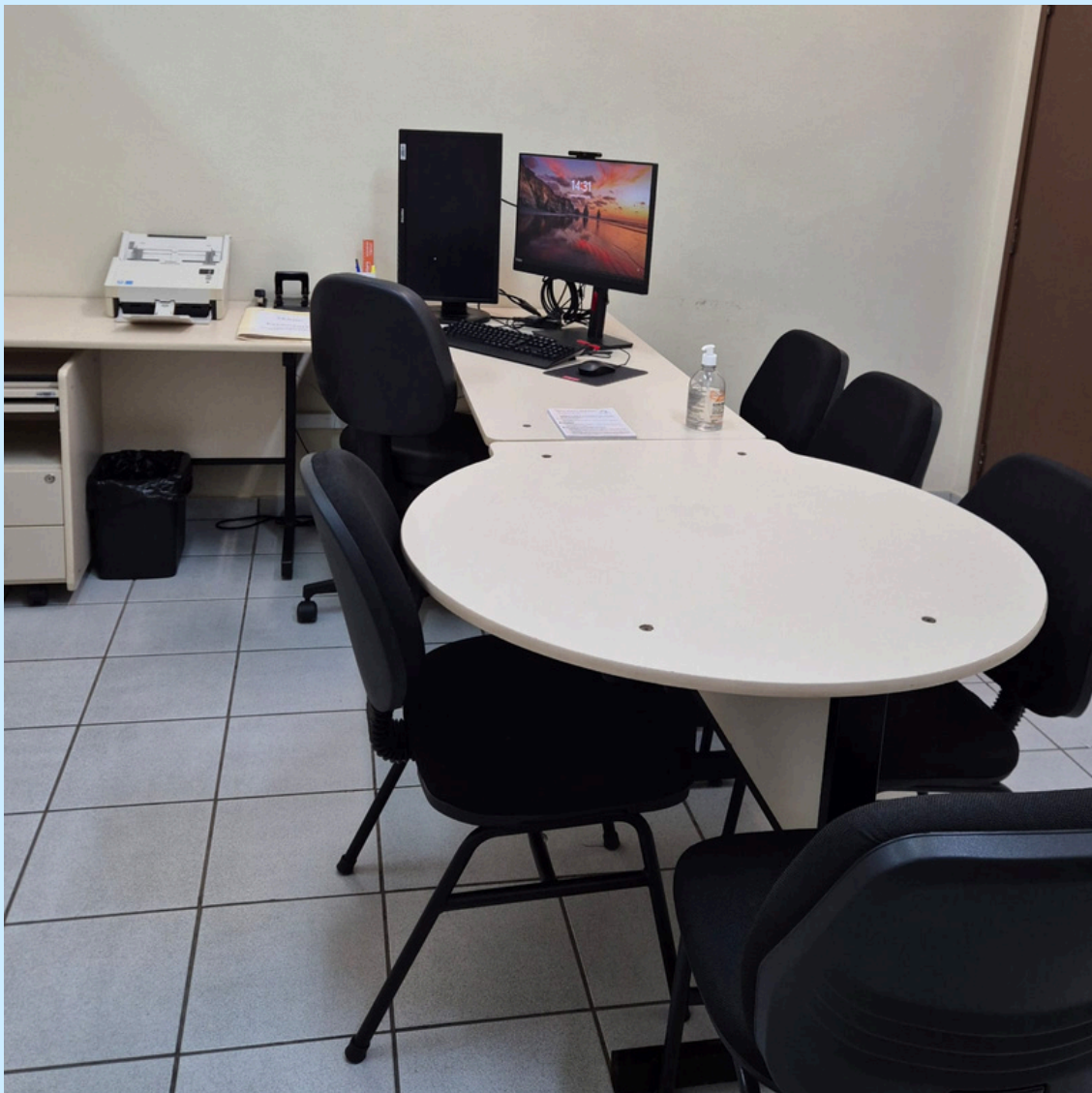
## ANÁLISE DOS AUTOS:

- Leia atentamente os autos dos processos pautados, verificando se a audiência continua designada.
- Se sim, dê especial atenção aos seguintes documentos:
  - Petição inicial;
  - Contestação;
  - Impugnação;
  - Cartas de preposição;
  - Avisos de recebimento;
  - Mandados;
  - Cartas precatórias.
- Verifique também a regularidade da representação por meio das procurações/substabelecimentos e a documentação pessoal das partes e advogados.
- Caso o advogado que comparecer à audiência não tenha procuração/substabelecimento nos autos, pergunte-lhe se deseja prazo para juntada do documento, constando isso ao final da ata se positiva a resposta.
- Em se tratando de processo que tramita sob sigilo de justiça, não é permitido o ingresso de advogado não habilitado nos autos na sala, salvo se a própria parte a ser representada autorizar (procuração “*apud acta*”).



## ORGANIZAÇÃO DA SALA DE AUDIÊNCIAS:

Antes de cada audiência, disponha as cadeiras sempre nas devidas posições, atentando-se para os equipamentos (computador, microfone, *webcam* etc), documentos, organização da mesa e limpeza do ambiente:





CEJUSC  
Cataguases

## ATENDIMENTO TELEFÔNICO:

Atenda as partes e os advogados sempre com urbanidade e objetividade.

Caso sejam solicitadas informações **processuais**, informe que não pode repassá-las porque isso extrapola a atribuição do setor.

Além disso, há vedação ao repasse de informações **processuais** por telefone, conforme **Provimento nº 355/2018 do TJMG**.

Oriente que seja procurada a secretaria da respectiva unidade jurisdicional.

Se solicitado o encaminhamento da chamada para outro setor, retorne a chamada para a **telefonista** usando o **ramal 8161**.



CEJUSC  
Cataguases

## ATENDIMENTO TELEFÔNICO:

Para as informações acerca das **audiências**, verifique a identidade do jurisdicionado ou do advogado.

Faça a identificação pelo:

- Nome completo da parte e número do CPF, conferindo depois no PJe.
- Nome do advogado e número de registro na OAB, conferindo no PJe se o causídico está habilitado nos autos.

Se não forem repassados esses dados e, portanto, não tiver sido confirmada a identidade do interlocutor, não preste informações.

Caso sejam jurisdicionados ou advogados devidamente identificados, responda apenas o que guardar relação com a realização de **audiências** no setor.



CEJUSC  
Cataguases

## ATENDIMENTO ÀS PARTES E AOS ADVOGADOS:

Seja sempre cordial ao receber todos.

### **Encaminhamento para a Defensoria:**

- Caso cidadão que se identifique como pessoa hipossuficiente busque por advogado e, não se trate de causa cuja competência possa se submeter ao Juizado Especial Cível ou da Fazenda Pública ou a procedimento pré-processual, oriente o cidadão a procurar a Defensoria Pública.

### **Juizado Especial:**

- Em casos de demanda cuja competência possa ser do Juizado Especial Cível ou da Fazenda Pública, oriente o cidadão quanto à possibilidade de ajuizar a ação diretamente no Juizado, sem necessidade de advogado, ou quanto à possibilidade de procurar a Defensoria Pública, caso assim prefira.
- Se o cidadão optar pela primeira opção, direcione-o à secretaria do Juizado Especial.
- Se o cidadão já tiver processo em tramitação no Juizado Especial, desacompanhado de advogado, eventuais petições intercorrentes devem ser realizadas também na secretaria do Juizado Especial, para a qual o cidadão deve ser direcionado.



CEJUSC  
Cataguases

## ATENDIMENTO ÀS PARTES E AOS ADVOGADOS:

Informações acerca das audiências para os **jurisdicionados**:

### **Verificação:**

Acesse o sistema após coletar os dados da parte para:

- Verificar a legitimidade da parte envolvida.
- Confirmar se a audiência foi cancelada, designada ou redesignada.

### **Informe:**

- O box no qual a audiência de conciliação será realizada.

### **Orientação sobre a Pauta:**

- Aconselhe a parte a consultar a pauta no mural para verificar a situação da audiência.
- Se a audiência não constar na pauta, verifique no PJe.

### **Encaminhamento às secretarias:**

- Caso a parte necessite de informações referentes ao processo, e não às audiências, encaminhe-a para a secretaria competente.



CEJUSC  
Cataguases

## ATENDIMENTO ÀS PARTES E AOS ADVOGADOS:

Informações acerca das audiências para **advogados**:

### **Postura no atendimento:**

- Mantenha sempre uma postura profissional, sendo cordial e claro na comunicação.
- Ao conversar, tenha controle e clareza das informações que está prestando.

### **Informação sobre as audiências:**

Assim como no atendimento às partes, acesse o PJe após receber os dados solicitados e realize as seguintes verificações:

- Regularidade da habilitação do advogado.
- O *status* da audiência: cancelada, designada ou redesignada.

### **No horário da audiência:**

- Informe o box para realização da audiência.



CEJUSC  
Cataguases

## ATENDIMENTO ÀS PARTES E AOS ADVOGADOS:

Informações acerca das audiências para **advogados**:

### **Orientação sobre Pauta e PJe:**

- Aconselhe os advogados a consultarem a pauta fixada no mural.
- Caso a audiência não conste no mural, oriente-os a buscar no PJe.

### **Encaminhamento para as secretarias:**

- Se necessário, encaminhe o advogado à secretaria competente para fornecer informações detalhadas ou realizar outros atendimentos.

### **ATENÇÃO:**

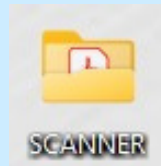
- Ao fornecer informações, seja preciso, evite confusões e má-comunicação.
- Caso haja dúvida ou dificuldade, busque orientação interna com a equipe, garantindo que os advogados recebam o melhor atendimento possível.

## OPERAÇÕES NO PJE:

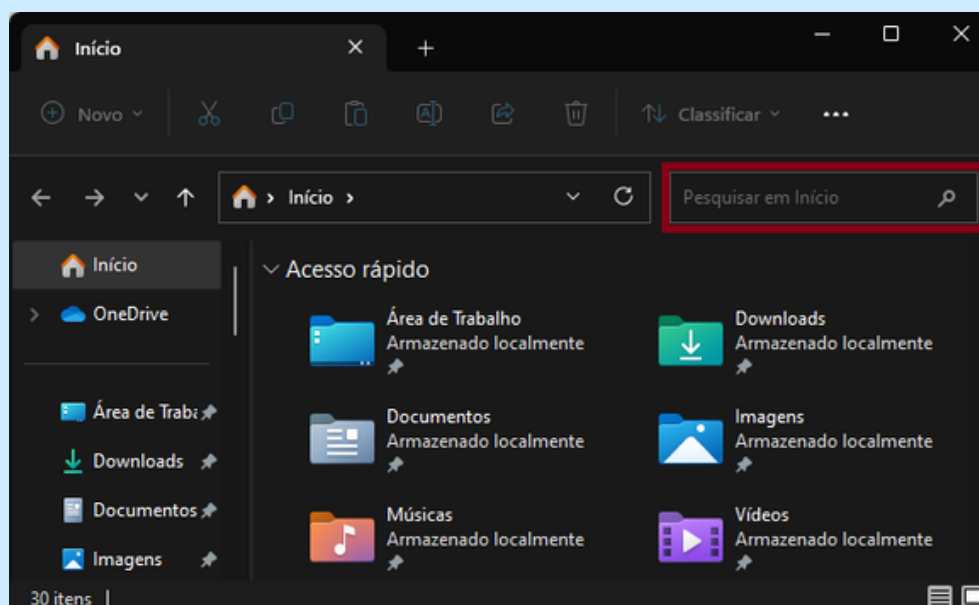
### DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

#### “Scanner Avision AD230”

- Posicione os documentos de “cabeça para baixo”.
- Ligue o scanner e aguarde a conexão com o computador - ocasião em que aparecerá o ícone de “orca”:
- Use o modo “Colorido” de digitalização.
- Documentos digitalizados serão salvos automaticamente na pasta padrão que aparece na Área de Trabalho do computador:



- Caso a pasta não apareça conforme acima, acesse o explorador de arquivos do dispositivo e busque por “Scanner” na barra de pesquisa.



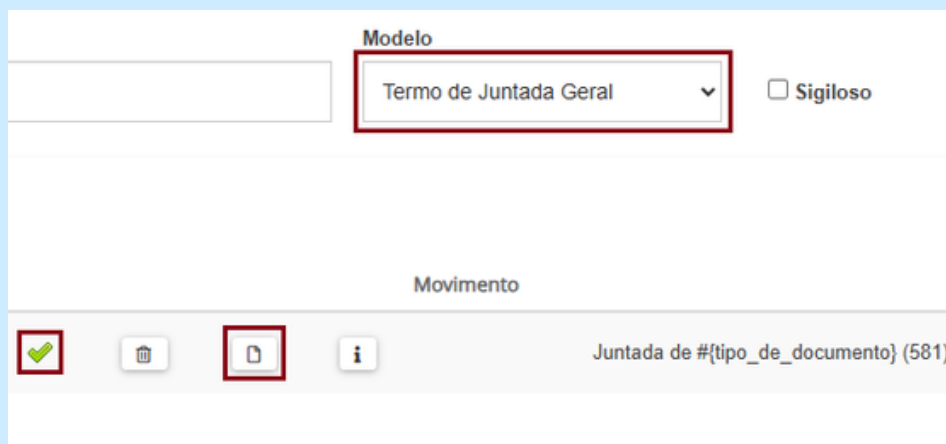
## OPERAÇÕES NO PJE:

### JUNTADA DE DOCUMENTOS AOS AUTOS:

- Abra os autos.
- No canto superior direito, selecione: "Juntar Documentos".



- Em tipo de documento, selecione: "JUNTADA".
- Em modelo, selecione: "Termo de Juntada Geral".



A screenshot of the PJE interface showing a form. The 'Modelo' dropdown menu is set to 'Termo de Juntada Geral' and is highlighted with a red box. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Sigiloso'. Below the form, there is a section titled 'Movimento' with a toolbar containing icons for a checkmark, a trash can, a document, and an information icon. The document icon is highlighted with a red box. To the right of the toolbar, the text 'Juntada de #{tipo\_de\_documento} (581)' is displayed.

## OPERAÇÕES NO PJE:

### JUNTADA DE DOCUMENTOS AOS AUTOS:

- Em “Tipo de documento”, selecione “Juntada” e, em “Movimento ou código”, selecione “Documento (581)”.

Juntar documentos

Tipo de documento*	Descrição
Juntada	Juntada

Movimentações

Movimento ou código

581

Raiz > 14 Serventuário (14) > 48 Escrivão/Diretor de Secretaria/Secretário Jurídico (48) > Juntada (67)

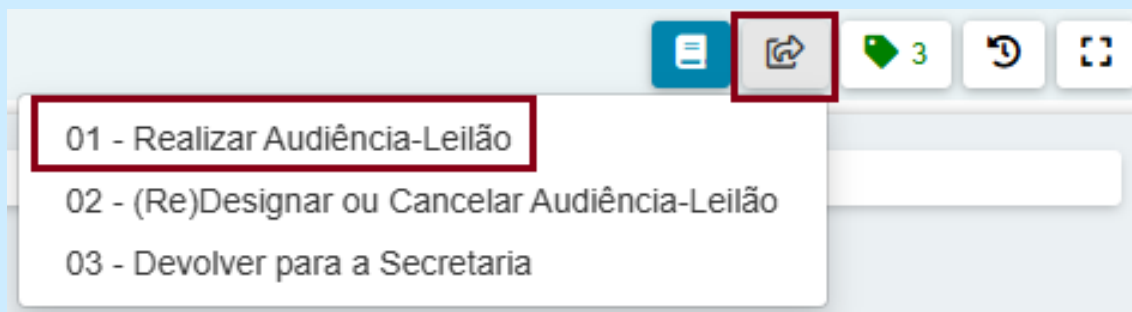
Documento (581)

- No complemento da movimentação, selecione “Outros documentos”.
- Em “Adicionar”, na parte inferior da tela, insira os arquivos a serem anexados.
- Se houver mais de um arquivo, selecione “Editor de Texto” e adicione o seguinte texto: “Certifico e dou fé que junto aos autos os seguintes documentos: documento xxxxx e documento yyyyy”.
- Assine pelo “Token PJe”.

## OPERAÇÕES NO PJE:

### JUNTADA DA ATA DE AUDIÊNCIA:

- Acesse: “Menu” → “Painel do Usuário”.
- Busque pelo número dos autos.
- No canto superior direito, clique em “Encaminhar para...” → “01 - Realizar Audiência-Leilão”.



- Preencha os campos:
  - Cargo: Juiz
  - Realizador: Juiz Titular da Vara
  - Conciliador: deixe o campo sem alteração
- Selecione se houve acordo (SIM/NÃO) e, se positivo, indique o valor acordado.
- Salve e finalize.

### CLASSIFICAÇÃO DA ATA:

- Se tiver sido proferida sentença, selecione “Ata com Sentença”.
- Se não houver, selecione “Ata sem Sentença”
- Código para lançamento da movimentação pertinente às sentenças homologatórias: 466 – “Homologada a Transação”.

Tipo do Documento\*

Ata de Audiência (COM Sentença/Decisão) ▼

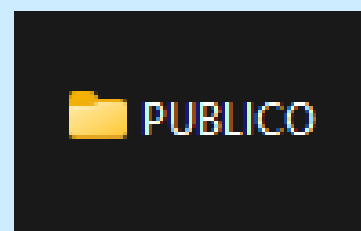
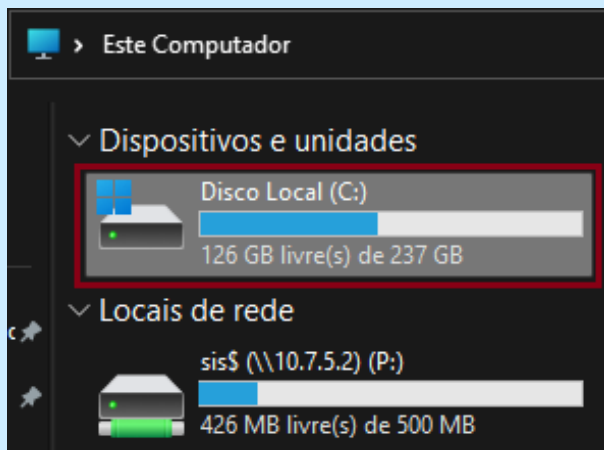
Selecione

Ata de Audiência (COM Sentença/Decisão)

Ata de Audiência (Sem Sentença)

## OPERAÇÕES NO PJE: JUNTADA DE DOCUMENTOS EM GERAL:

- Selecionados os autos, acesse: “Menu” → “Juntar Documento”.
- Selecione o “Tipo de documento”:
  - Juntada.
  - Outros Documentos.
  - Certidão.
  - Ata de Audiência.
- Escolha o modelo adequado na pasta compartilhada (Explorador de arquivos → Disco Local (C:) → “PUBLICO”).



- Anexe o arquivo (no formato PDF) e salve no PJe.

## OPERAÇÕES NO PJE:

### JUNTADA DE DOCUMENTOS AOS AUTOS:

#### VERIFICAÇÃO E ELABORAÇÃO:

- Verifique se há intimações a realizar conforme registrado na ata.
- Vá à aba “Partes” e selecione o polo (ativo ou passivo) a quem se dirigirá a intimação.
- Selecione “Parte” → “Intimação” → “Prazo” → “Meio”: “Pessoalmente”.

#### MODELO DE CERTIDÃO:

- Parte ré: “Fica desde já intimada a apresentar resposta à pretensão inicial no prazo legal.”
- Parte autora: “Fica desde já intimada a apresentar impugnação à contestação no prazo legal.”
- Clique em “Salvar” e “Intimar”.
- Em se tratando de processo cível ou da VFIJP, caso o réu tenha sido intimado, mas não tenha comparecido à audiência, a intimação para apresentar resposta à pretensão inicial deverá ser feita da mesma forma, constando o seguinte:

*“Ficou a parte intimada, através de Oficial de Justiça, conforme certidão de ID. XXXX, que, ausente à audiência de conciliação, o prazo para apresentar resposta seria de 15 dias após a audiência.”*

#### ATENÇÃO!

Nos casos com atuação da Defensoria Pública, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Ministério Público, o prazo deverá ser computado em dobro.

Caso não haja providências pendentes, bastar clicar em “Devolver para a Secretaria”. Assim, conclui-se automaticamente a etapa que é de responsabilidade do CEJUSC.



CEJUSC  
Cataguases

## ORIENTAÇÕES GERAIS:

### **PARA TODAS AS AUDIÊNCIAS:**

- Solicite, escaneie e junte documentos (RG e CPF) das partes sempre que não constantes nos autos.
- Informe endereço das partes na ata de audiência quando diverso do contido no PJe.
- Conste o número do CPF e do telefone das partes na ata de audiência quando não houver advogado constituído.
- Leia atentamente a ata e confira o que foi alterado.

### **REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS: AUDIÊNCIA PRESENCIAL:**

- Realize o 1º pregão no corredor, informando a natureza da audiência (conciliação/preliminar), o horário, o número dos autos, o juízo competente e, se o processo não tramitar sob sigilo de justiça, os nomes das partes.
- Após 5 minutos, realize o 2º pregão.
- Aguarde até 15 minutos em caso de eventual atraso, realizando, então, o pregão derradeiro.
- No início da audiência:
  1. Cumprimente formalmente os presentes.
  2. Identifique-se como conciliador.
  3. Confira os documentos de identificação apresentados. Se necessário, proceda ao escaneamento dos documentos para posterior juntada aos autos.
  4. Explique brevemente o propósito da audiência e o papel do conciliador.
  5. Promova clima de cordialidade, escuta ativa e imparcialidade, conforme orientações do curso de capacitação.
  6. Ao final da audiência, peça que partes e advogados confirmem atentamente a ata antes da assinatura.



CEJUSC  
Cataguases

## ORIENTAÇÕES GERAIS:

### **REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS: FORMALIDADES DO ATO:**

- Pergunte ao demandado se há proposta de acordo.
- Caso haja, pergunte à parte demandante se concorda com os termos apresentados ou se tem alguma contraproposta.
- Estimule que as partes dialoguem de forma respeitosa, com o objetivo de que seja alcançada a autocomposição.

### **SE HOUVER ACORDO:**

- Redija o termo de acordo, consultando os modelos.
- Conste todas as cláusulas acordadas pelas partes.
- Verifique, junto às partes, valores, prazos e formas de pagamento.
- Confirme quem arcará com as despesas processuais.
- Questione as partes se haverá requerimento de concessão dos benefícios da justiça gratuita em seu favor.
- Questione as partes acerca da renúncia ou não ao prazo recursal.

### **SE NÃO HOUVER ACORDO:**

- Caso reste frustrada a tentativa de autocomposição, redija o termo, consultando os modelos.
- Ao final, conste a intimação da parte ré para apresentar resposta à pretensão inicial.
- Caso já tenha sido apresentada contestação, conste a intimação da parte demandante para apresentar impugnação.
- Importante se atentar para o fato de que não se redesigna audiência de conciliação se todos os réus foram devidamente citados. Nesse caso, deverá ser disparado o prazo para apresentação de resposta à pretensão inicial.

## ORIENTAÇÕES GERAIS:

### REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS:

#### AUDIÊNCIA VIRTUAL:

- Para realização de audiência de forma virtual, ingresse na plataforma utilizada (Cisco Webex/Google Meet), por meio do *link* constante na intimação.
- Se uma das partes comparecer ao ato virtualmente e a parte adversa não tiver comparecido no horário marcado, realize o pregão presencialmente, conforme orientação prevista no tópico anterior.
- A realização do 2º pregão e a observância do tempo de tolerância devem ocorrer conforme orientação anterior.
- Com todos os presentes, observe os protocolos já estabelecidos para realização da audiência de forma presencial (*vide* item “Formalidades do Ato”).
- Ao final da audiência, independentemente se o acordo foi obtido ou não, grave a leitura da ata previamente redigida.
- Inicie a gravação, por exemplo, da seguinte forma: “Boa tarde a todos, estamos iniciando a gravação da audiência de conciliação referente aos autos de nº [...], sendo que conforme consta em ata... (na sequência, faça a leitura dos termos da ata).”
- Lembre-se de colher o “ciente e de acordo” de todos os participantes ao final.

## TIPOS DE PROCEDIMENTO:

### **PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL:**

- Proceder conforme todas as orientações previstas no tópico “Formalidade do ato”.
- Observar com atenção as orientações relativas à realização de audiência de forma presencial e virtual.

### **PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL – VFIJP:**

- Para a realização das audiência da VFIJP, atente-se para as seguintes peculiaridades:
  - Caso as partes acordem acerca do pagamento de alimentos em conta bancária, solicite os dados bancários e pergunte se a conta é poupança ou corrente.
  - Quando o acordo celebrado pelas partes versar sobre alimentos, questione se a verba alimentar incidirá também sobre 13º salário, férias, verbas rescisórias e FGTS.
  - Ainda no caso de celebração de acordo acerca de alimentos, caso seja requerido o desconto em folha de pagamento, questione à parte os dados básicos do empregador: nome da empresa, CNPJ, endereço e, se tiver, meio de contato.
  - Se a transação versar sobre guarda e esta for acordada de forma compartilhada entre os genitores, questione qual será a residência base da criança/adolescente.
  - Oriente as partes que, quando celebrado acordo relacionado a alimentos, guarda e regulamentação de convivência envolvendo crianças e adolescentes, antes da homologação, será aberta vista ao Ministério Público para apresentar parecer.
  - Em ação de investigação de paternidade, quando as partes pugnarem pela realização de exame de DNA a ser custeado pelo Estado, oriente-as quanto à exigência da apresentação de documentos de identificação expedidos em, no máximo, 10 (dez) anos (Portaria Conjunta nº 1366/PR/2022).



CEJUSC  
Cataguases

## TIPOS DE PROCEDIMENTO:

### JUIZADO ESPECIAL CÍVEL:

- Proceder conforme todas as orientações previstas no tópico “Formalidade do ato”.
- Observar com atenção as orientações relativas à realização de audiência de forma presencial e virtual.
- Para realização das audiências do Juizado Especial Cível, atente-se para as seguintes peculiaridades:
  - Antes de iniciar a audiência, verifique se estão juntados nos autos os documentos referentes à representação processual, como, por exemplo, procuração e carta de preposição.
  - O comparecimento do demandante à audiência de conciliação é obrigatório, de modo que a sua ausência ao ato implica na **contumácia**. Se for o caso, conste em ata o não comparecimento do autor, conforme modelos do CEJUSC.
  - Caso o requerido, devidamente citado/intimado para o ato, não comparecer à audiência de conciliação, conste em ata a decretação da **revelia**, conforme modelos do CEJUSC.
  - Nos Juizado Especiais Cíveis, as partes, tanto autor quanto réu, não podem ser representadas por terceiros, como, por exemplo, mãe, esposa, etc. Caso isso aconteça, conste em ata de audiência a ausência da parte e a presença do suposto representante tão somente para fim de registro, cabendo a análise ao Juízo competente.
  - Caso as partes não alcancem a autocomposição, indague aos presentes se pretendem o julgamento antecipado da lide ou a instrução do feito e conste em ata.

## TIPOS DE PROCEDIMENTO:

### **JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL:**

No âmbito do Juizado Especial Criminal são diversas as medidas despenalizadoras aplicadas cada qual com suas peculiaridades:

- Transação penal;
- Composição civil dos danos;
- Suspensão condicional do processo.

### **TRANSAÇÃO PENAL:**

- Antes de iniciar a audiência preliminar, leia atentamente a proposta de transação penal ofertada pelo Ministério Público ao autor do fato.
- Conste já previamente na ata todos os dados referentes à proposta ministerial, facilitando a realização do ato em caso de aceitação.
- Observe atentamente, se for o caso, o valor a ser pago a título de prestação pecuniária e os dados referentes à conta bancária da instituição para a qual será destinada a quantia.
- Em se tratando de ação penal de iniciativa privada, informe à vítima, se presente, o prazo decadencial de seis meses, a partir do conhecimento da autoria e da materialidade, para apresentação de queixa-crime por meio de advogado.
- Informe ao autor do fato sobre o que trata a audiência e sobre o instituto da transação penal.
- Na sequência, leia a proposta ofertada pelo Ministério Público e indague ao autor do fato se ele aceita os termos propostos.
- Caso o autor do fato apresente contraproposta, conste em ata e realize nova intimação do Ministério Público.
- Caso o autor do fato aceite a proposta de transação penal, como já terão sido colocados os termos em ata previamente, apenas edite a ata para constar a aceitação e colha as assinaturas.
- Caso o autor do fato não aceite a transação penal, não há necessidade de constar a proposta ofertada, devendo ser registrada apenas a recusa da proposta, citando-se o respectivo "ID." em que ela foi juntada.



CEJUSC  
Cataguases

## TIPOS DE PROCEDIMENTO:

### TRANSAÇÃO PENAL EM CRIMES AMBIENTAIS:

- Em caso de prática de crimes ambientais, o Ministério Público oferece a transação penal cumulada com a reparação civil dos danos causados ao meio ambiente.
- Ao informar o autor do fato a respeito da proposta, atente-se para as informações pertinentes a **ambas as medidas**, que são **cumulativas**, e **não alternativas**.

### COMPOSIÇÃO CIVIL DOS DANOS:

- Trata-se de proposta de composição entre o suposto autor do fato e a vítima, a fim de que haja a reparação do dano causado e não seja necessária a ação penal.
- Comparecendo a vítima em audiência, indague-a sobre a possibilidade de autocomposição.
- Caso a vítima apresente proposta, indague ao suposto autor do fato acerca da aceitação dos termos propostos pela vítima.
- Em sendo possível a composição, conste em ata os termos que foram acordados, incluindo prazo para cumprimento das cláusulas, e recolha a assinatura das partes.
- Caso não seja possível a composição, indague à vítima se ela deseja representar em desfavor do suposto autor do fato, nos casos em que a ação penal é pública condicionada à representação. Se a vítima informar que não deseja representar em face do suposto autor do fato, utilize o modelo de ata em que consta a renúncia ao direito de representação. Se a vítima informar que pretende representar, conste em ata tal informação e colha as respectivas assinaturas, informando que os autos serão encaminhados ao Ministério Público.
- Nos casos de ação penal de iniciativa privada, não sendo possível a composição civil dos danos, informe à vítima o prazo decadencial de seis meses, a partir do conhecimento da autoria e materialidade, para apresentação de queixa-crime por meio de advogado.



CEJUSC  
Cataguases

## TIPOS DE PROCEDIMENTO:

### **SUSPENSÃO CONDICIONAL DO PROCESSO:**

A suspensão condicional do processo, ao contrário da transação penal e da composição civil dos danos, requer um “período de prova”, em que o autor do fato deve demonstrar o cumprimento das medidas estabelecidas pelo Ministério Público, sob pena de revogação do benefício ofertado e prosseguimento da persecução penal.

Antes de iniciar a audiência, leia atentamente a proposta de suspensão condicional do processo ofertada pelo Ministério Público ao autor do fato.

Conste já previamente na ata todos os dados referentes à proposta ministerial, facilitando a realização do ata em caso de aceitação.

Explique ao autor do fato que, caso seja descumprida alguma das medidas impostas pelo Ministério Público, o benefício ofertado será revogado e a persecução penal terá continuidade.







Em caso de aceitação por parte do autor do fato, conste em ata e colha a assinatura.

Caso o autor do fato não aceite a proposta ofertada, conste em ata a recusa e realize nova intimação do Ministério Público para ciência.

## TIPOS DE PROCEDIMENTO:

### MOVIMENTAÇÕES PERTINENTES JUNTO AO PJE:

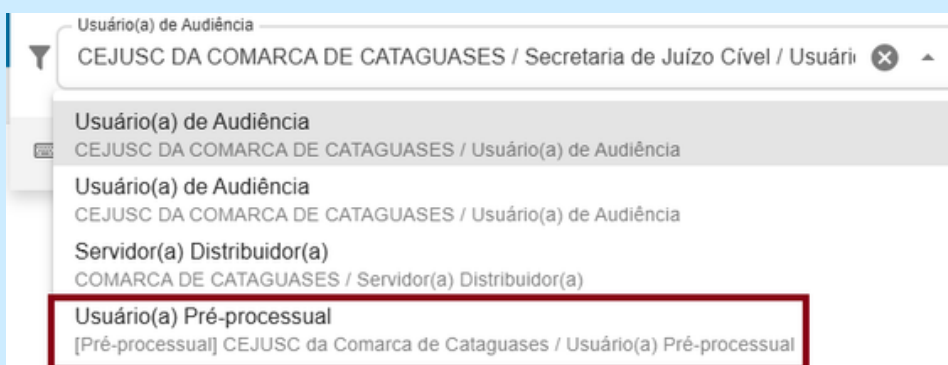
- Se na ata de audiência houver necessidade de constar sentença ou despacho, lance o documento como “Ata com Sentença”.
- Códigos para as sentenças homologatórias:

Movimento	
 	Homologada a Transação (466)
 	Suspenso o processo por homologação de acordo ou transação (15238)
 	Homologada a Transação Penal (12738)

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL:

### DISTRIBUIÇÃO:

- Abra o PJE e vá em: “Usuário(a) Pré-processual” → “Processo” → “Novo Processo”;
- Em classe judicial, selecione sempre “Reclamação Pré-processual”;
- Escolha o assunto mais adequado à situação, sendo os mais comuns: Divórcio (dissolução) - 7664; Alimentos - 5779; Guarda - 5802; Regulamentação de visitas - 5805;
- Cadastre as partes, segundo os dados informados, e, se houver interesse de criança/adolescente, inclua também o Ministério Público;
- Selecione a opção “justiça gratuita”;
- Em se tratando de caso relativo a direito de família, selecione a opção de tramitação em segredo de justiça;
- Vá em incluir documento e selecione “Petição”;
- No editor de texto, coloque: “Junto aos autos documentos que instruem o procedimento”;
- Inclua os documentos, classificando-os de acordo com o seu conteúdo (comprovante, certidão, outros documentos *etc.*);
- Insira também a “petição inicial”, que, no caso, é o termo realizado pelo colaborador, com a assinatura do reclamante.
- Confira se todos os documentos foram juntados adequadamente e, então, protocole e assine.



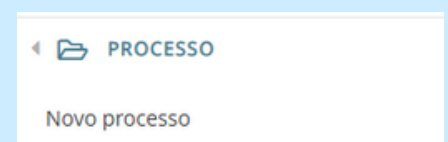
Usuário(a) de Audiência  
CEJUSC DA COMARCA DE CATAGUASES / Secretaria de Juízo Cível / Usuári

Usuário(a) de Audiência  
CEJUSC DA COMARCA DE CATAGUASES / Usuário(a) de Audiência

Usuário(a) de Audiência  
CEJUSC DA COMARCA DE CATAGUASES / Usuário(a) de Audiência

Servidor(a) Distribuidor(a)  
COMARCA DE CATAGUASES / Servidor(a) Distribuidor(a)

**Usuário(a) Pré-processual**  
[Pré-processual] CEJUSC da Comarca de Cataguases / Usuário(a) Pré-processual



PROCESSO

Novo processo

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL DISTRIBUIÇÃO:

**Jurisdição\***

Cataguases

**Classe judicial\***

RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL (11875)

**INCLUIR**

DADOS INICIAIS

ASSUNTOS

PARTES

CARACTERÍSTICAS

INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS

PROTOCOLAR INICIAL

DADOS INICIAIS ASSUNTOS PARTES CARACTERÍSTICAS INCLUIR PETIÇÕES E DOCUMENTOS **PROTOCOLAR INICIAL**

**!** Competência identificada para este processo:

Pré-processual (999)

Dados do processo

Número do processo	Órgão julgador
Jurisdição	Classe
Cataguases	RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL (11875)

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL: CERTIDÃO DE TRIAGEM:

Abra o painel do usuário e vá em: “Filtros” → “Número do processo” → “Abrir autos do processo”;

Após, clique nas três barrinhas laterais à direita → “Juntar documentos”;

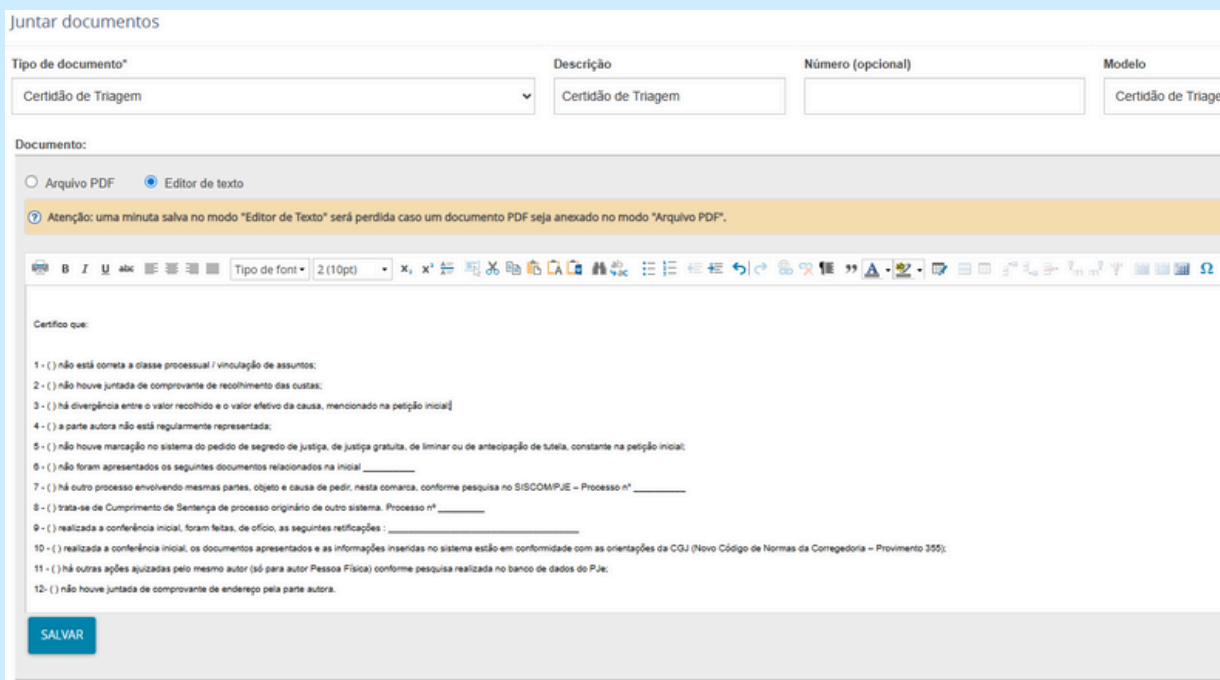
Em “Tipo de documento”, selecione “Certidão de triagem”;

Sendo negativa a certidão, coloque o seguinte texto-padrão:

*“Não há outro processo envolvendo mesmas partes, objeto e causa de pedir, nesta comarca, conforme pesquisa no PJE.”*

Se for localizado algum processo, indique o número dos autos na certidão.

Por fim, salve e após clique em “Assinar”.



Juntar documentos

Tipo de documento*	Descrição	Número (opcional)	Modelo
Certidão de Triagem	Certidão de Triagem		Certidão de Triagem

Documento:

Arquivo PDF  Editor de texto

Atenção: uma minuta salva no modo "Editor de Texto" será perdida caso um documento PDF seja anexado no modo "Arquivo PDF".

Certifico que:

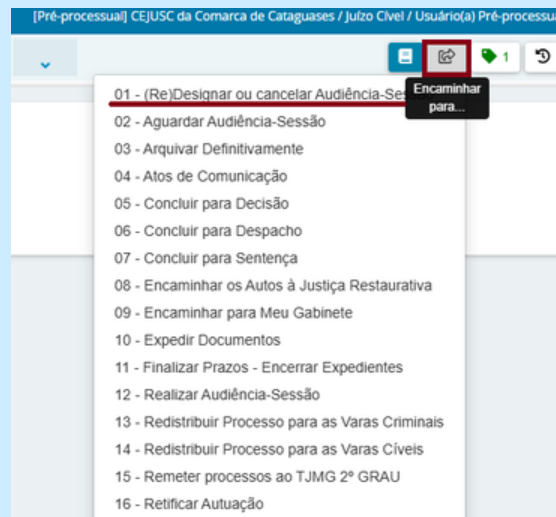
- ( ) não está correta a classe processual / vinculação de assuntos;
- ( ) não houve juntada de comprovante de recolhimento das custas;
- ( ) há divergência entre o valor recolhido e o valor efetivo da causa, mencionado na petição inicial;
- ( ) a parte autora não está regularmente representada;
- ( ) não houve marcação no sistema do pedido de sigilo de justiça, de justiça gratuita, de liminar ou de antecipação de tutela, constante na petição inicial;
- ( ) não foram apresentados os seguintes documentos relacionados na inicial \_\_\_\_\_;
- ( ) há outro processo envolvendo mesmas partes, objeto e causa de pedir, nesta comarca, conforme pesquisa no SISCOMPJE – Processo nº \_\_\_\_\_;
- ( ) trata-se de Cumprimento de Sentença de processo originário de outro sistema. Processo nº \_\_\_\_\_;
- ( ) realizada a conferência inicial, foram feitas, de ofício, as seguintes retificações : \_\_\_\_\_;
- ( ) realizada a conferência inicial, os documentos apresentados e as informações inseridas no sistema estão em conformidade com as orientações da CGJ (Novo Código de Normas da Corregedoria – Provimento 355);
- ( ) há outras ações ajuizadas pelo mesmo autor (só para autor Pessoa Física) conforme pesquisa realizada no banco de dados do PJE;
- ( ) não houve juntada de comprovante de endereço pela parte autora.

SALVAR

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL:

### MARCAÇÃO DE AUDIÊNCIA:

- Abra o PJE e selecione: “Painel do Usuário” → “Filtros” → “Número dos autos” → “Pesquisar”;
- Após, clique na seta no canto superior esquerdo (conforme *print* abaixo) e selecione “(Re)Designar ou cancelar audiência-Sessão”;
- Em “Tipo de audiência”, selecione “Pré-processual – Mediação”;
- Em “Duração da audiência”, coloque 30 ou 60 minutos, conforme orientação do setor;
- No campo “Sala de audiência”, selecione “CEJUSC pré-processual”, Box 1 ou Box 2, conforme orientação do setor;
- Insira corretamente a data e a hora da audiência;
- Salve e assine.



Audiência

\* Campos obrigatórios

Designação sugerida  Designação manual

Tipo de audiência \*

Duração da audiência (min.) \*

Sala da audiência \*   
[Selecione...]  
CEJUSC Pré-Processual 1  
CEJUSC Pre-Processual 2

Data de início \*

Caso não seja informada uma data de início sugerida, o sistema buscará horários disponíveis com um prazo mínimo de 10 dia(s) corrido(s) a partir de hoje.

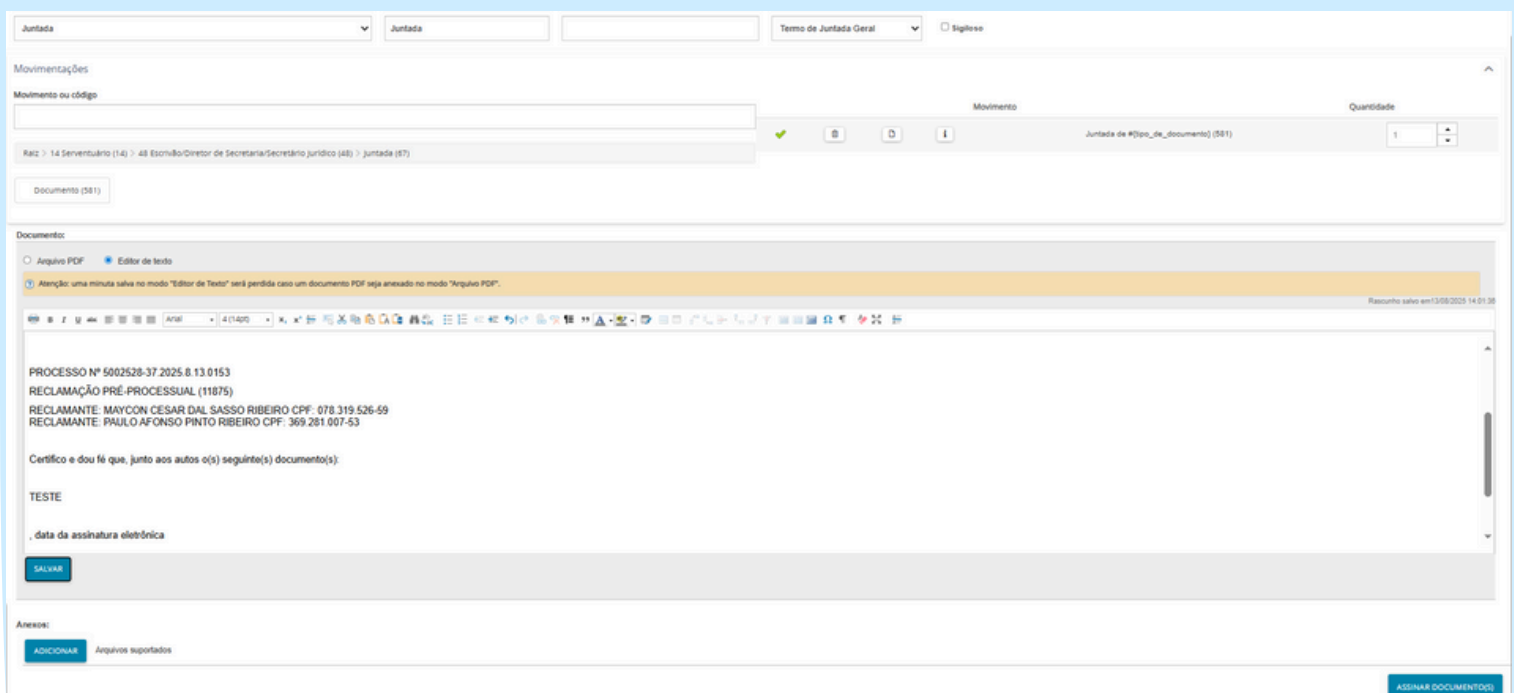
# ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL:

## JUNTADA DE DOCUMENTO NO PJE:

- Entre nos autos do processo.
- Clique no canto superior direito nas três barrinhas horizontais.
- Vá em “Juntar Documentos”.
- Em “Tipo de Documento”, selecione “JUNTADA”.
- Em “Modelo”, escolha “Juntada Geral”.
- Após, vá em “Movimentação” → “Papel” → “Outros Documentos”.
- Caso tenha apenas um arquivo, basta selecionar no “ARQUIVO PDF” e adicionar aos autos.
- Se for mais de um arquivo, além de adicionar os arquivos, selecione “Editor de Texto” e insira o seguinte texto:

*“Certifico e dou fé, que junto aos autos os seguintes documentos: documento xxxxx e documento xxxxx”*

- Ao fim, assine via “Token PJe”.



The screenshot displays the PJe system interface for document attachment. At the top, there are dropdown menus for 'Juntada' and 'Termo de Juntada Geral', along with a 'Sigiloso' checkbox. Below this is a table for 'Movimentações' with columns for 'Movimento ou código', 'Movimento', and 'Quantidade'. A row shows a movement with a green checkmark and a quantity of 1. The 'Documento' section is active, showing a text editor with a warning message: 'Atenção: uma minuta salva no modo "Editor de Texto" será perdida caso um documento PDF seja anexado no modo "Arquivo PDF".' The text editor contains the following text: 'PROCESSO Nº 5002528-37.2025.8.13.0153', 'RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL (11875)', 'RECLAMANTE: MAYCON CESAR DAL SASSO RIBEIRO CPF: 078.319.526-59', 'RECLAMANTE: PAULO AFONSO PINTO RIBEIRO CPF: 369.281.007-53', and 'Certifico e dou fé que, junto aos autos o(s) seguinte(s) documento(s):'. Below the text is a 'TESTE' section with a field for '.data da assinatura eletrônica' and a 'SALVAR' button. At the bottom, there is an 'Anexos:' section with an 'ADICIONAR' button and a 'ASSINAR DOCUMENTOS' button.



CEJUSC  
Cataguases

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL:

### **JUNTADA DE ATA:**

- Acesse: “Menu” → “Painel do Usuário”.
- Busque o número dos autos do processo.
- Clique em “Encaminhar para...” → “Realizar Audiência Cível”
- Preencha os campos:
  1. Cargo: Juiz
  2. Realizador: Juiz Titular da Vara
  3. Conciliador: deixe em branco
- Marque se houve acordo (SIM/NÃO) e, em caso positivo, indique o valor pactuado.
- Salve.
- Em “Classificação da Ata”, selecione se se trata de uma ata COM ou SEM sentença.
- Caso haja sentença homologatória, lance a movimentação (“Homologada a Transação” - 466).

### **JUNTADA DE DOCUMENTO:**

- Abra os autos e depois selecione: “Menu” → “Juntar Documento”;
- Selecione o tipo:
  1. Juntada
  2. Outros Documentos
  3. Certidão
  4. Ata de Audiência
- Escolha o modelo adequado.
- Anexe o arquivo (em formato PDF) e salve.

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL: JUNTADA DE ATA:



01 - Realizar Audiência-Sessão

02 - (Re)Designar ou Cancelar Audiência-Sessão

03 - Encaminhar para Atos de Secretaria

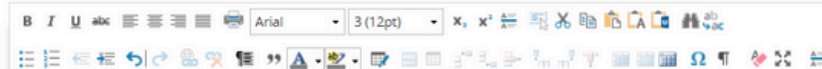
\* Campos obrigatórios


<b>Audiência*</b> <input checked="" type="radio"/> Realizada <input type="radio"/> Não Realizada	<b>Cargo Realizador</b> Juiz(a) <input type="text"/>	<b>Realizador</b> REINALDO DANIEL MOREIRA <input type="text"/>
<b>Conciliador</b> Selecione <input type="text"/>	<b>Houve acordo?*</b> <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<b>Valor do acordo</b> 1.000,00 <input type="text"/>

**SALVAR**

<b>Tipo do Documento*</b> Ata de Audiência (COM Sentença/Decisão) <input type="text"/>	<b>Modelo</b> Certidão de Juntada de Ata - Com Sentença <input type="text"/>
---	---

Minuta

B I U abc 

  
**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
Justiça de Primeira Instância  
Comarca de / [Pré-processual] CEJUSC da Comarca de Cataguases

**CERTIDÃO**

PROCESSO: 5000000-00.2025.8.13.0153  
NOME DA PARTE REQUERENTE  
NOME DA PARTE REQUERIDA

Certifico que juntei, em anexo, a ata de audiência digitalizada e devidamente assinada pelas partes e pelo magistrado. As partes saem intimadas do conteúdo registrado no termo de audiência.

Anexos

É obrigatória a inclusão de documento no editor.

**SALVAR**

DESCARTAR ALTERAÇÕES



CEJUSC  
Cataguases

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL:

### DISPARADA DE PRAZO:

- Abra o painel do usuário.
- Clique em “Filtros”.
- Busque pelo número dos autos do processo.
- Clique na seta no canto superior direito e selecione: “Intimação Geral” ou “Carta Convite”.

### INTIMAÇÃO:

- A intimação pode ser para o polo ativo, polo passivo ou para ambos
- Em “Comunicação”, selecione “Intimação”.
- Em “Prazo”, lance de acordo com a determinação do Juiz. Em se tratando de Carta Convite, lance o prazo de cinco dias.
- Selecione o “meio de comunicação”: Sistema/AR/ Pessoalmente.
- Clique em “Documento novo”.
- Em modelo, escolha “Intimação Geral” ou “Carta Convite Pré-processual”.
- Intime de acordo com a decisão.
- Modifique o modelo da carta convite logo abaixo, adequando-o ao caso.
- Confira o texto, corrigindo eventuais erros gramaticais.
- Salve e assine.



CEJUSC  
Cataguases

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL:

### **AUDIÊNCIA DO PRÉ-PROCESSUAL PRESENCIAL:**

- Realize o 1º pregão no corredor com o número dos autos, natureza da audiência e horário.
- Após cinco minutos, realize o 2º pregão.
- Aguarde até quinze minutos por eventual atraso, realizando um 3º pregão neste prazo.
- No início da audiência:
  1. Cumprimente formalmente;
  2. Confirme a identidade dos participantes;
  3. Garanta clima de cordialidade, escuta ativa e imparcialidade;
  4. Identifique-se como conciliador.
  5. Apresente as partes e advogados.
  6. Explique brevemente o objetivo da audiência.

### **TENTATIVA DE CONCILIAÇÃO EM SI:**

- Informe ao reclamado o que o reclamante deseja.
- Na sequência, dê espaço para que o reclamado manifeste se aceita, se tem contraproposta ou se recusa.
- Promova o diálogo entre reclamante e reclamado, conforme orientações do curso de capacitação.

### **SE HOVER ACORDO:**

- Redija o termo, conforme modelos disponibilizados.
- Repita os termos das cláusulas para confirmar o entendimento dos envolvidos quanto à avença.
- Para entregar a sentença aos envolvidos, é necessário que se insira a ata/sentença nos autos e, na sequência, retire-se uma cópia na qual conste no rodapé o QR Code de autenticação eletrônica.



CEJUSC  
Cataguases

## ORIENTAÇÕES GERAIS DO PRÉ-PROCESSUAL:

### **SE NÃO HOUVER ACORDO:**

- Lavre a ata informando tentativa frustrada, conforme modelos do setor.
- Oriente os interessados a buscarem por auxílio jurídico, seja por advogado de sua preferência ou, se hipossuficiente, pela Defensoria Pública.



CEJUSC  
Cataguases

## CONCLUSÃO:

A elaboração desta cartilha representa um marco no nosso compromisso com o aprimoramento contínuo e a excelência operacional. O conhecimento é o ativo mais valioso de qualquer setor e seu compartilhamento é a chave para a evolução individual e coletiva. Esta iniciativa visa exatamente consolidar as informações essenciais e as melhores práticas. Ao garantir que o conhecimento flua livremente, fortalecemos nossa base de competências.

Esta cartilha é um convite à colaboração e ao crescimento mútuo. Ela serve como a base a partir da qual podemos construir um ambiente de trabalho mais eficiente, coeso e inovador. Lembrem-se que o compartilhamento do conhecimento é uma via de mão dupla: ao mesmo tempo que absorvemos o conteúdo aqui apresentado, somos incentivados a continuar contribuindo ativamente com nossas próprias experiências e *insights*, mantendo este ciclo virtuoso de aprendizado e desenvolvimento em constante movimento.

Com este recurso em mãos, o desafio e a oportunidade que se apresentam agora são o de transformar todo esse conhecimento em ação. A qualidade do nosso atendimento reflete diretamente o nível de excelência de todo o setor. Por isso, encorajamos cada um a utilizar as orientações contidas nesta cartilha e a se dedicar à entrega do melhor atendimento possível, com profissionalismo, empatia e a certeza de que o sucesso coletivo depende da excelência do trabalho individual.

Cataguases, julho de 2025.

Reinaldo Daniel Moreira  
Juiz de Direito – Coordenador do CEJUSC

Deivisson Alexandre  
Assessor de Juiz – Redator

Paula de Brito Arruda Medeiros  
Assistente de Gabinete – Redatora

Guilherme Bastos Baldiotti  
Estagiário de graduação – Redator



