



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PODER JUDICIÁRIO**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

---

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

# MULTICOM





# COMO FUNCIONA?

## A MULTICOM CUMPRIMENTO:

Cria e gerencia seus próprios localizadores nas unidades;



Cumpre os processos de forma padronizada;

Trabalha com metas de produtividade e prazo de cumprimento definidos pela Coordenação da CGJ;



Faz a gestão dos servidores que integram o sistema, incluindo férias, folgas e indicação para o teletrabalho.



## A UNIDADE:

Inclui processos que tenham **documentos a expedir** nos localizadores da Multicom;



Não deve alterar os modelos e localizadores da Multicom



## QUAIS SÃO OS BENEFÍCIOS DA MULTICOM?

- Equalizamos a carga de trabalho entre os servidores de todas as unidades;
- Igualamos o tempo de cumprimento dos processos no Estado;
- Padronizamos procedimentos e documentos;
- Fazemos a gestão dos servidores indicados pela comarca para a Multicom (incluindo férias, teletrabalho, etc).

# QUAIS SÃO NOSSOS LOCALIZADORES

**CCC CUMPRIR DESPACHO:** para inclusão de processos, com documento a expedir, que não tenham urgência ou data para cumprimento.

**CCC CUMPRIR URGENTE:** para inclusão de processos, com documento a expedir, que devem ser cumpridos no dia, com preferências legais (ex.: doença grave, idoso), com determinação expressa de cumprimento prioritário, com data apazada para o ato processual (ex.: perícias, leilões, réu preso).

**CCC CUMPRIR AUDIÊNCIA + MÊS:** para inclusão de processos com audiências designadas com prazo superior a 30 dias (crime) e 45 dias (cível). Incluir o processo no mês de realização da audiência. (Ex. audiência designada para 13/11 - incluir no localizador CCC CUMPRIR AUDIÊNCIA NOVEMBRO).

**CCC CUMPRIR AUD. URG.:** para inclusão de processos com **audiência cumprida** pela Multicom, **com retorno negativo** em prazo superior a 15 dias

**CCC CUMPRIR SENTENÇA (CRIME):** para inclusão de processos com sentença para cumprimento dos ordenamentos finais após o trânsito em julgado.

**CCC CUMPRIR SENTENÇA URGENTE (CRIME):**

para inclusão de processos antes da sentença, quando permanece o REGIME FECHADO (ex.: ofícios e intimação do réu) e transitada em julgado para processos com réu preso.

**CCC EXPEDIR RPV:** para inclusão de processos com RPV para expedir no eproc do TJRS

**CCC AGUARDA ASSINATURA:** para inclusão de processos cumpridos pelos servidores da Multicom que aguardam assinatura do magistrado.

**CCC RETORNADOS:** para devolução de processos que foram para a Multicom por equívoco ou que foram parcialmente cumpridos e demandam algum ato da unidade de origem. (Ex.: inclusão no RENAJUD, SERASAJUD, CNIB, BNMP, etc).

**CCC RETORNADOS URG:** para devolução de processos que foram para a Multicom por equívoco ou que foram parcialmente cumpridos e demandam algum ato da unidade de origem.

**Nas varas judiciais duplicamos os localizadores conforme as matérias.**

Ex. CCC CUMPRIR DESPACHO CRIME

CCC CUMPRIR DESPACHO FAMÍLIA

CCC CUMPRIR DESPACHO CÍVEL

CCC CUMPRIR DESPACHO FAZENDA

## **COMO DEVOLVEMOS OS PROCESSOS?**

<b>Localizador</b>	<b>Processos</b>
<b>Aguarda Prazo</b>	Processos <b>totalmente</b> cumpridos
<b>CCC RETORNADOS</b>	Processos <b>parcialmente</b> cumpridos. Nestes casos, a Multicom cumpriu alguns atos, mas o processo ainda precisa de atuação da unidade.
<b>CCC RETORNADOS</b>	Processos <b>não cumpridos</b> . Isto acontece nos casos em que foram remetidos por equívoco à Multicom.
<b>CCC RETORNADOS URGENTE</b>	Processos urgentes e <b>parcialmente</b> cumpridos ou devolvidos (enviados por equívoco).
<b>CCC SIGEP/MALOTE</b>	Processos cumpridos cujo envio deva ser feito pela unidade (ex.: precatórias de outros estados)

# O QUE FAZEMOS?

**A Multicom Cumprimento expede os seguintes documentos nas unidades atendidas:**

- 1 Alvará de autorização
- 2 Carta AR/ARMP
- 3 Carta ofício
- 4 Carta precatória
- 5 Carta de arrematação e adjudicação
- 6 Certidão\*: protesto de sentença, averbações em geral, pagamento de honorários periciais, prática jurídica, habilitação na recuperação judicial, entre outras que são destinadas às partes
- 7 Narratórias de cessão de direitos de crédito (Fazenda Pública)
- 8 Edital
- 9 Formal de Partilha
- 10 Mandado
- 11 Mandado de averbação e registro
- 12 Ofício
- 13 RPV
- 14 Termo de penhora
- 15 Termo de compromisso (guarda, tutela, curatela, inventariante)
- 16 Expedição de documentos para cumprimento de audiências de conciliação após a designação da data pelo CEJUSC
- 17 Expedição de documentos para cumprimento de audiências (incluindo as de instrução) e designação das audiências no sistema eproc

**Obs.: cabe à unidade controlar os processos de audiência.**

## QUE MATÉRIAS ATENDEMOS NA MULTICOM CUMPRIMENTO?

### **Atendemos todas as matérias, exceto execução criminal.**

Violência Doméstica, JIJ e Júri, atendemos de forma residual, nos seguintes termos:

Violência Doméstica: processos com cumprimentos ordinários, que não sejam urgentes ou sensíveis (ex. afastamento do lar), nem envolvam contato com entidades externas ou sistemas diversos do eproc e audiências com prazo de designação superior a 30 dias.

Juizado da Infância e Juventude: processos com cumprimento ordinários, que não sejam urgentes ou sensíveis e que não envolvam ato infracional, audiências, acolhimento de menores e assemelhados, contato com entidades externas ou sistemas diversos do eproc.

Júri: processos com cumprimentos ordinários, que não sejam urgentes ou sensíveis, e cumprimento de audiências de instrução e julgamento

## O QUE FAZEMOS ALÉM DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS?

Expedimos ato ordinatório com chave de acesso para que a parte interessada encaminhe ao destinatário, quando o despacho valer como ofício.

Vinculamos as conduções dos despachos/mandado e remetemos para cumprimento.

Distribuímos precatórias para dentro do Estado se a parte interessada for o MP ou atendida pela Defensoria Pública..

Cadastramos as testemunhas que forem intimadas por documento a ser expedido pela Multicom, nos processos com audiência designada.

### **Se houver documento a ser expedido pela Multicom:**

- cadastramos os endereços novos das partes, informados no andamento do processo
- incluímos/excluímos partes
- alteramos o valor da causa
- retificamos a autuação quando determinado no despacho.

# O QUE FICA COM A UNIDADE?

**1** Citações e intimações eletrônicas, por e-mail ou WhatsApp (intimações eletrônicas pelo eproc poderão ser feitas pela Multicom Triagem)

**2** Cumprimento de cautelares sigilosas;

**3** Revisão da inicial

**4** Inclusão de dados criminais

**5** Expedição de documentos nos processos que devem ser cumpridos pelo plantão

**6** Certidões sobre informações processuais que podem ser verificadas diretamente no sistema eproc, tais como:

- se há valores depositados;
- trânsito em julgado;
- regularidade da digitalização;
- retorno de ofício, carta, precatórias e outros documentos.

**7** Expedição de cartas rogatórias

**8** Certidões narratórias nas comarcas onde houver CAP TOTAL

**9** Distribuição de precatórias para fora do Estado ou em outros sistemas que não seja o eproc do TJ/RS

**10** Cumprimento de atos com ordens sensíveis e urgentíssimas e atos que dependam de contato com entidades externas como casas de acolhimento, hospitais, entre outras (ex.: ações de medicamento, afastamento do lar, internação compulsória, etc)

**11** Cumprimento de atos urgentes da sentença condenatória de réu preso, e quando houver alteração de regime.

**12** Atribuição de sigilo de vítima e de testemunhas no crime

**13** Cumprimento de audiências designadas com menos de 30 dias de antecedência no crime e 45 dias de antecedência no cível/família/fazenda

**14** Cumprimento de audiências preliminares, de proposta de suspensão ou transação (crime) sem despacho designando ou certidão da Unidade contendo a data

**15** Não pautamos audiências dos Juizados Especiais

**16** Não expedimos alvarás para levantamento de valores

**17** Não utilizamos sistemas diversos do eproc (ex.: SEEU, SISTAC, SERASAJUD, RENAJUD, SISBAJUD, BNMP, MALOTE DIGITAL, SIGEP, SNA, CNIB, etc)

**18** Expedição de RPs que devam ser expedidas no eproc do TRF4

**19** Encaminhamento por e-mail de despacho-ofício (agendamento já deve ser feito com a minuta do despacho).

**20** Remessa de PEC pelo eproc ao juízo competente para a execução da pena.

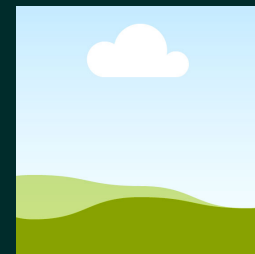


# O QUE FICA COM A MULTICOM TRIAGEM?

**As tarefas listadas abaixo serão realizadas pela Multicom Triagem e não devem ser incluídas nos localizadores da Multicom Cumprimento.**

- 1 Redistribuição e baixa de processos
- 2 Cadastramento de peritos nomeados no eproc
- 3 Remessas para outras áreas e outras atividades que não precisam de expedição de documentos
- 4 Movimentação de processos para conclusão
- 5 Envio de processos para os robôs de consulta de endereço
- 6 Certificação de prazo
- 7 Lançamento de suspensão e arquivamento administrativo

# COMO DEVE SER A ATUAÇÃO DAS UNIDADES?



As decisões devem ser elaboradas com ordens claras e completas, indicando o documento a ser expedido e o destinatário. Decisões genéricas serão devolvidas para cumprimento pela unidade de origem.

As decisões que determinam expedição de RPV devem indicar:

- a)** o valor da RPV;
- b)** se o valor é referente ao principal ou honorários (se estes são de sucumbência, execução ou ambos);
- c)** beneficiários;
- d)** nos casos de sucessão, indicar herdeiros e respectivos quinhões;
- e)** em caso de reserva de honorários, se esta deve ser dar já no momento da expedição da RPV ou, posteriormente, quando da expedição dos alvarás, etc;

Sempre que cabível, as decisões devem utilizar o modelo Despacho/Ofício contendo a chave de acesso aos documentos e o destinatário de e-mail cadastrado para envio automático e, conter as informações necessárias ao cumprimento da ordem (ex.: nome completo da parte, CPF, valor exato quando a ordem envolve desconto em folha, etc).

**! IMPORTANTE:** quando o destinatário da decisão for outro processo que tramita no eproc, deve ser agendada a inclusão do processo destino (incluindo os que tramitam no 2º grau) no momento da elaboração da minuta

As decisões devem utilizar o modelo Despacho/Mandado para cumprimento das diligências por oficial de justiça.

As decisões com ordem de registro ou averbação para as serventias extrajudiciais devem ser elaboradas, valendo como mandado/ofício para fins de registro ou averbação, devendo ser agendada a intimação da Unidade Externa no momento da elaboração da minuta.

As unidades são responsáveis pela inclusão dos processos nos localizadores corretos, devendo observar as urgências e o mês das audiências designadas.

Os processos do localizador CCC RETORNADOS/CCC RETORNADOS URGENTE e CCC SIGEP/MALOTE devem ser impulsionados pelas unidades periodicamente.

Lembretes não devem ser utilizados para inclusão de comandos que não estão no processo.

Os agendamentos das minutas devem ser efetuados pelos gabinetes.

Ex.: intimações, inclusão de decisões em outros processos, remessa ao CEJUSC, CCALC, URCAJUD, entre outras.

Ordens de serviço locais não se aplicam à Multicom.

A unidade ou a Triagem deve remeter a guia de custas finais não paga para o setor de cobrança, sem prévia intimação, mesmo eletrônica, nos termos do Ato 72/2022-P. Em razão disso, os processos que forem incluídos nos localizadores da Multicom serão devolvidos para a unidade.

Caso a unidade tenha uma boa prática que possa ser aplicada a todo o estado ou a todas as unidades do estado com mesma matéria, poderá ser analisada pelo SEACOR e pela Coordenação da Multicom.

A indicação de servidores da Multicom, para substituir férias de outros servidores da comarca ocorrerá apenas em casos excepcionais (ex.: falta de servidor) e dependerá de consulta prévia à Coordenação da Multicom.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PODER JUDICIÁRIO**  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

---

**CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**