



**JUSTIÇA
BANDEIRANTE**
Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade



INFORMATIVO

Araçatuba



Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP

ABERTURA

Servidores da 2ª Região Administrativa Judiciária (RAJ) - Araçatuba se reuniram nos dias 12 e 13 de julho para diagnosticar dificuldades encontradas no processo digital e oferecer sugestões para melhoria do sistema. O encontro é fruto do Projeto Justiça Bandeirante, lançado em março, que busca a utilização plena da tecnologia de forma mais produtiva para efetiva prestação jurisdicional.

Foram promovidos encontros em nove RAJs e até o momento cerca de 4.300 servidores participaram do **Workshop Projeto Justiça Bandeirante - Gestão por Eficiência**.

A primeira fase do projeto termina em julho - falta apenas diagnosticar algumas comarcas da 1ª RAJ e as pertencentes à 8ª RAJ (São José do Rio Preto). No próximo semestre terá início a segunda fase que promoverá, após o diagnóstico e mapeamento das dificuldades, reciclagens e criação de manuais de sistema.

O juiz diretor da 2ª RAJ, Emerson Sumariva Junior, observou que a tecnologia não é uma opção, ela veio para ficar. "Temos que fazer mudanças e buscar sempre melhorar. Aproveitem bem o workshop e façam críticas construtivas para que possam ser trabalhadas e a solução aparecerá", garantiu.

Para o juiz assessor da Presidência para assuntos de informática, Aléssio Martins Gonçalves, nessa fase do Projeto Justiça Bandeirante quem ensina são os servidores. "Há as peculiaridades de cada região e de varas especializadas. O ponto de vista de vocês é muito importante para desenvolvermos alterações no sistema a partir das suas sugestões. Vamos investir nisso, a digitalização é irreversível." Aléssio Martins Gonçalves disse ainda que a Presidência investirá em um núcleo de capacitação para cada RAJ.

A secretária da Tecnologia da Informação, Rosely Padilha de Souza Castilho, rememorou a evolução tecnológica, elencando algumas mudanças que o Tribunal passou e investimentos realizados nos últimos dez anos. Ela explicou que o SAJ assimila a atividade cartorária em que a atuação física deu lugar à digital. "Havia 14 sistemas diferentes de 1º Grau espalhados no Estado e o TJ unificou e todos os computadores estão conectados. Mudou a qualidade dos equipamentos, a malha de cobertura da internet, a impressora e o suporte técnico. Vamos capacitar, catalogar conhecimento e passar para todos. Vamos ensinar e aprender."

A diretora de capacitação, Ana Lúcia da Costa Negreiros, explicou a organização dos trabalhos e apresentou a equipe responsável pela capacitação dos servidores. Negreiros salientou que o TJSP é o único Tribunal que é digital desde a petição inicial ao arquivamento.

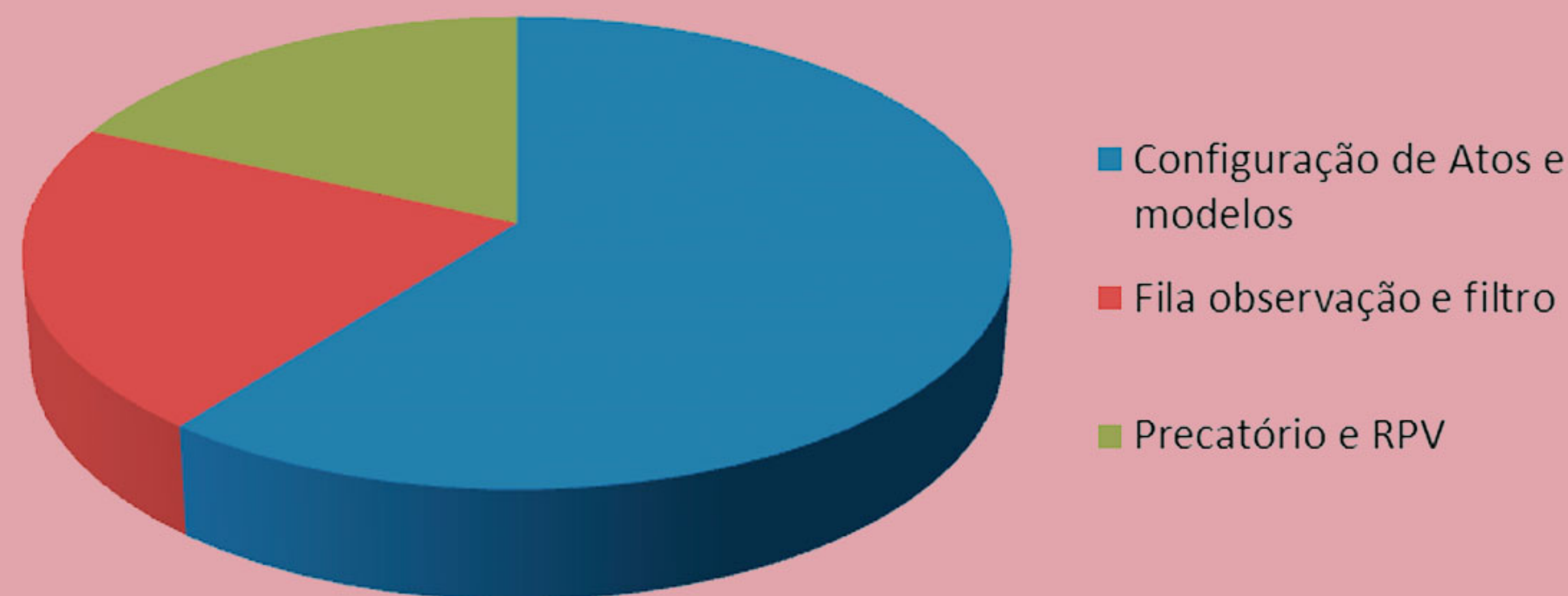
Para finalizar a primeira parte do workshop, o gerente de Operações da Softplan, Rafael Mota, proferiu palestra orientando sobre algumas ferramentas que facilitam as atividades cartorárias, demonstrando a economia do tempo e o aumento de produtividade quando se faz trabalho em lote. "O que determina a produtividade é a forma como você utiliza o sistema. Fazer do jeito certo é mais rápido, causa menos estresse, você executa melhor o trabalho, contribui com o trabalho do seu colega e melhora a produção individual e da unidade."

Os participantes tiveram a oportunidade de assistir a vídeo com mensagem do Presidente Paulo Dimas e outro da Secretaria da Saúde (SAS) sobre a importância da prática da ginástica laboral.



(fonte: imprensa TJSP)

PRINCIPAIS PONTOS ABORDADOS



EXECUTANDO

Inclusão de Novos Modelos de Expedientes Institucionais

Em reunião do Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante foi aprovada demanda para criação de novos modelos. Estamos atuando junto à Corregedoria Geral da Justiça e Secretaria de Primeira Instância para a disponibilização dos modelos de todas as áreas. **Fique atento.**

“É preciso abrir a mente para o novo, pois sem ele ficaremos sempre no passado.” (Glauco Marçon da Silva)

PRATICANDO

Controle de Prazo

O controle de prazo no processo digital deve ser realizado a partir da emissão de documentos com atos vinculados, sendo controlado pelo “subfluxo” de documentos, em cada categoria.

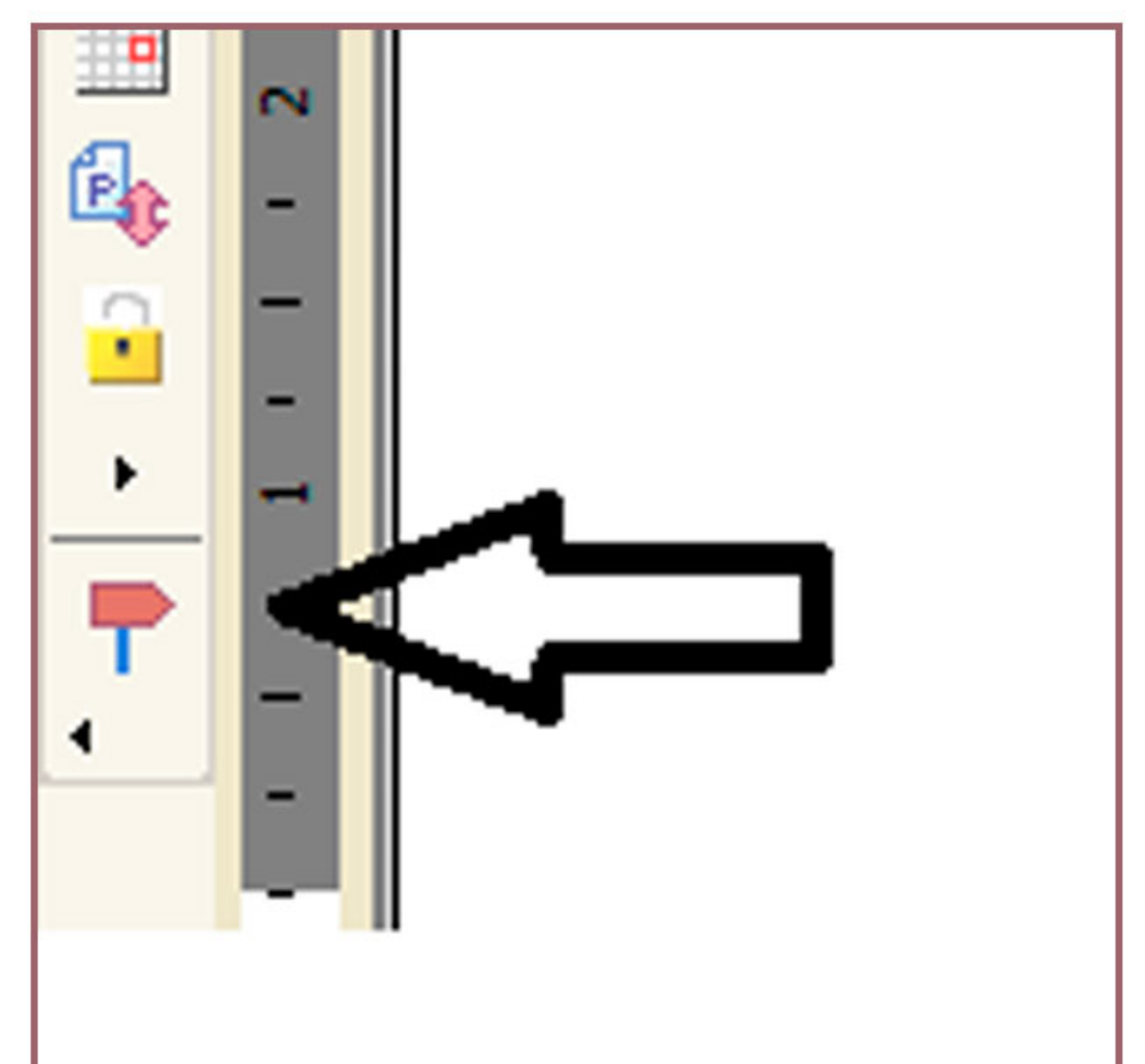
O controle dos prazos por documento pode ser realizado por processo, analisando na oportunidade, os demais documentos para encerramento diretamente pela pasta digital.

Coluna Observação

A Coluna de Observação pode ser utilizada como grande aliada para atividades em lote no processo digital. Para tanto, toda a unidade deve adotar o mesmo padrão de escrita na coluna observação, exemplo: CAIXA ALTA, visando facilitar o uso do “Filtro” para realizar a mesma atividade.

Processo Alocado no Fluxo

Existe muita dúvida sobre o motivo pelo qual o processo permanece alocado no fluxo, para alguns usuários, mesmo após a finalização da atividade. Informamos que o processo permanece alocado quando a atividade foi encerrada de forma incorreta, por exemplo, fechar a tela da Emissão de Documentos, pelo “X” no canto esquerdo da tela e não pelo botão “Fechar”. O correto é sempre fechar todas as telas do sistema pelo botão “Fechar”.



HISTÓRICO DE PARTES EM LOTE

Andamento > Histórico de Partes em Lote

Permite lançar eventos para várias partes ao mesmo tempo, já que é comum figurar mais de uma parte em um processo.

Os eventos que podem ser lançados nesta tela são aqueles que não possuem comportamento associado, sendo: considerar "data do fato"; solicitar "capitulação" e considerar "denúncia / queixa - crime."

Os demais eventos dependem da situação da parte e devem ser lançados de forma individualizada na tela "Histórico de Partes".

Informe o [número do processo](#) para o qual deseja cadastrar dados no histórico.

Será apresentada a janela Consulta Parte para que possam ser selecionadas as partes para as quais serão incluídos eventos. Marque a coluna <Seleção> para indicar as partes desejadas e acione o botão **Selecionar**. Se necessário, utilize os botões **Todos** e **Nenhum** para facilitar a seleção.

Para incluir eventos na lista, acione o botão , ao lado direito da tela, ou pressione **Tab** até o cursor estar posicionado no campo <Data> da próxima linha, e informe os dados solicitados.

Acione o botão **Salvar**.

Precatório e RPV

COMUNICADO CONJUNTO 703/16

A Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça COMUNICAM aos Senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais que processam feitos com requisição de Precatórios e/ou Requisitórios de Pequeno Valor o que segue:

I) Nos incidentes "Precatório" e "Requisição de Pequeno Valor" os campos de data de nascimento, números de CPF/RG e campos de valores serão liberados no sistema SAJ/PG5 para que as Unidades Judiciais efetuem as correções necessárias, no momento da conferência, frente aos dados encaminhados via peticionamento eletrônico, observadas as orientações que seguem:

a) A data de nascimento e o números de CPF e RG poderão ser corrigidos/complementados no menu "Cadastro", na tela de "Cadastro de Petições Intermediárias e Incidentes Processuais", aba "Partes e Representantes/Qualificação", botão "Editar Cadastro Completo";

b) Os dados de valores poderão ser corrigidos/complementados observado o que segue:

b.1) Inserir o número do processo;

b.2) Selecionar o Incidente a ser consultado/alterado;

b.3) Selecionar a Aba "Valores do requisitório":

Será possível alterar os campos:

- Data base;
- Global Requisitado;

Será possível Inserir/Alterar e Excluir os valores dos campos:

- % Honorários;
- % de Multa.

b.4) Selecionar Aba "Partes e Representantes", clicar na parte a ser consultada e clicar na aba "Valores da parte".

b.5) Aba "Valores da parte":

Campo "Gerais" - Parte Requerente (tela abaixo):

- Alteração do valor "Total da condenação";
- Inclusão/alteração/exclusão do valor "Compensado" (nota: o campo só estará habilitado se na aba "Dados do requerimento" estiver preenchido "sim" para "Houve compensação");
- Campo "Requisitado" não permite edição. É o resultado do "Total da condenação" menos o "valor compensado";
- Alteração do valor "Indenização" (campo será preenchido e editável somente para requerimentos da natureza "Outras espécies");
- Alteração do valor "Principal bruto" (campo será preenchido e editável somente para requerimentos da natureza "Alimentar");
- Inclusão/alteração/exclusão do valor de "Juros compensat" (campo será editável apenas para requerimentos da natureza "Outras espécies");
- Inclusão/alteração/exclusão do valor de "Juros moratórios" (campo será editável apenas para requerimentos da natureza "Alimentar");
- Inclusão/alteração do valor de "Honorários" na parte Credora que só estará habilitado se não houve individualização dessa verba na parte Advogado (nota: existe uma condição no sistema que essa verba pode

ser individualizada na parte Credora ou na parte Advogado, nunca em ambas);

- Inclusão/alteração/exclusão do valor da "Multa";
- Inclusão/alteração/exclusão do campo "Custa devida";
- Inclusão/alteração/exclusão do campo "Despesa proc."

Campo "Trabalhistas" (tela abaixo):

- Inclusão/alteração/exclusão do "FGTS"
 - Inclusão/alteração/exclusão do "Juros FGTS"
 - Inclusão/alteração/exclusão da "Contrib. Social"
 - Inclusão/alteração/exclusão do "INSS"
- Campo "Outras contribuições" (tela abaixo):
- Inclusão/alteração/exclusão das contribuições previdenciárias (campos só estarão editáveis para requerimentos de natureza Alimentar e quando houver contribuição vinculada à Entidade Devedora).

b.6) Aba "Valores da parte" - Campo "Gerais" - Parte Advogado e Representante (tela abaixo):

- Inclusão/alteração/exclusão do valor "Total da condenação"
- Inclusão/alteração/exclusão do valor "Compensado" (nota: o campo só estará habilitado se na aba "Dados do requerimento" estiver preenchido "sim" para "Houve compensação");
- Inclusão/alteração/exclusão do valor de "Honorários" na parte Advogado ou Representante que só estará habilitado se não houve in-

dividualização dessa verba na parte Credora (nota: existe uma condição no sistema que essa verba pode ser individualizada na parte Credora ou na parte Advogado, nunca em ambas);

II) As decisões deferindo os ofícios requisitórios nos incidentes “Precatório” e “Requisição de Pequeno Valor” deverão ser proferidas utilizando-se os modelos institucionais de decisão (Categoria 19), divulgados no Comunicado 64/15 (Republicado em 18/4/16, páginas 8 e 9), que já contém ato sugerido (ofício requisitório) vinculado, ou utilizando modelos de decisão da Unidade (modelos do grupo), desde que com atos vinculados para a emissão de ofícios (Categoria 545).

III) A emissão de ofícios requisitórios por meio de ato manual permanecerá bloqueada por questões técnicas.

Desmembramento de Processos Digitais

Gerar um novo processo utilizando a(s) parte(s) de um outro processo. Essas partes serão baixadas no processo original e serão copiadas para o novo processo.

No campo <Processo> informe o número do processo a ser desmembrado.

Na tabela ‘Partes a serem copiadas’ são apresentadas as partes principais do processo, com o tipo de participação, o código da parte, seu nome completo e a sua situação.

Se desejar, indique outro número do processo no campo <Outro N°>. O sistema localiza o processo que porventura tenha outro número para identificação. Este número poderá ser, por exemplo, o número antigo do processo no SAJ, o

número do processo original de um PEC.

Selecione o campo <Copiar> para as partes que deseja copiar para o novo processo, utilizando o mouse ou a barra de espaços.



Dica: Utilize os botões  e  para facilitar a seleção.

Clique no botão **Peças digitais** se o processo a ser desmembrado for digital.

Na tela Seleção de documentos, selecione quais peças deseja copiar. Clique em **Salvar**.

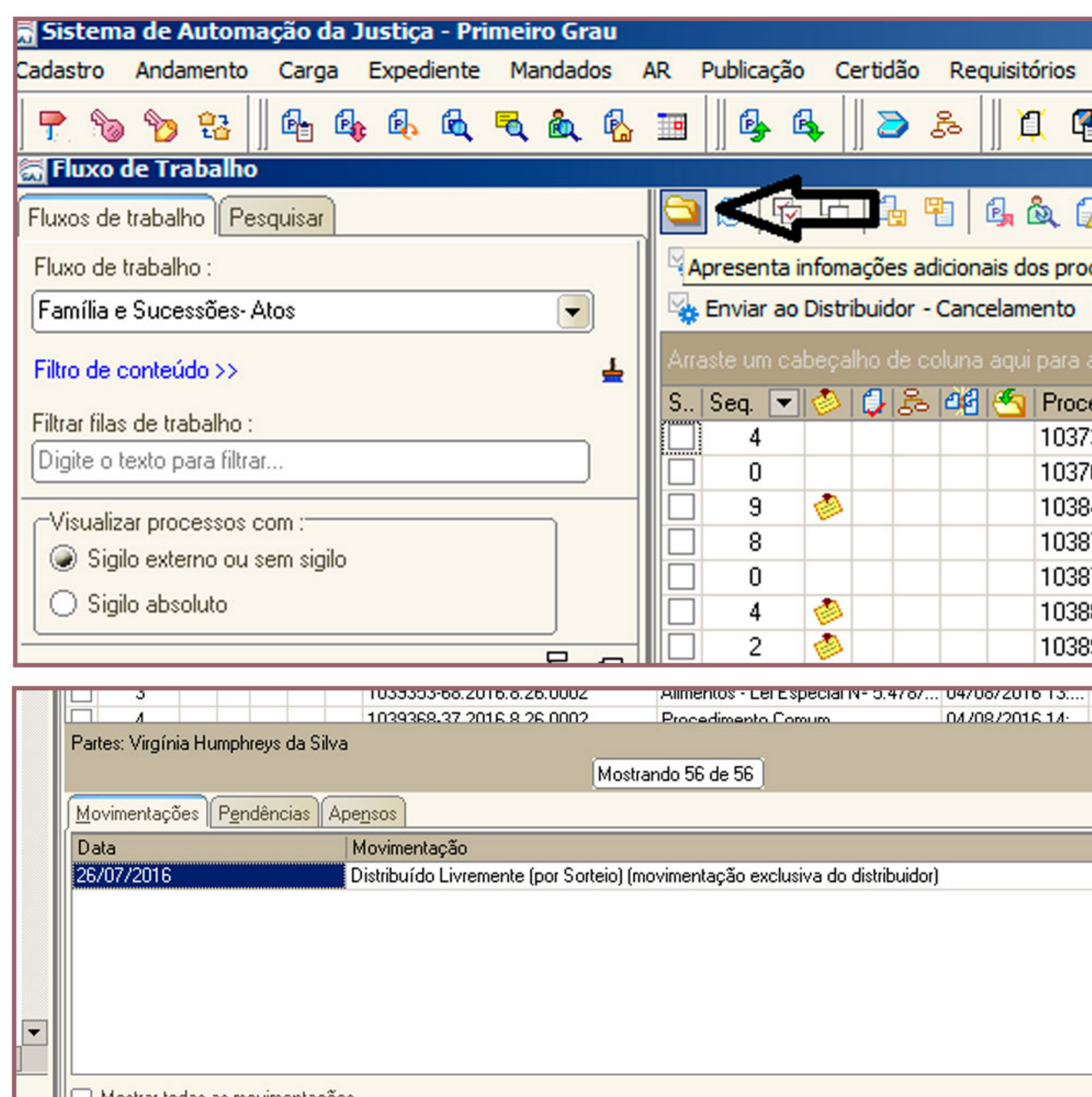
Para finalizar a operação, acione novamente o botão **Salvar** na janela **Desmembramento de Processo** e selecione o certificado digital na janela apresentada. No campo <Processo novo> será gerado um novo número de processo. O novo processo copia as partes selecionadas do processo original, bem como suas movimentações, dados cadastrais, dados da precatória, os dados da delegacia, etc. No processo original, as partes serão baixadas.



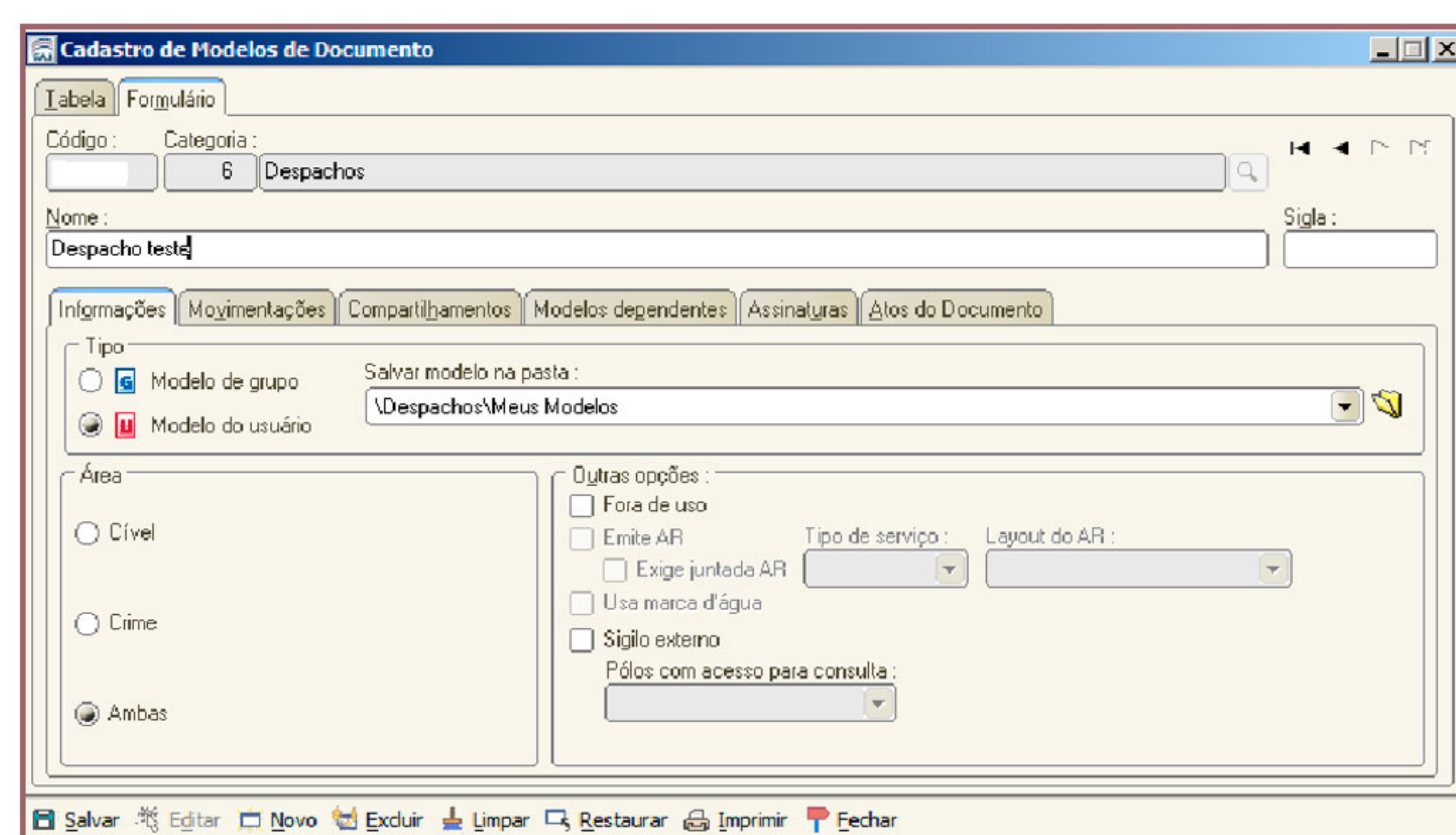
Nota: Caso o processo desmembrado tenha controle de prazo da prescrição, este prazo é transferido para o novo processo.

Pasta de Informações Adicionais

No fluxo de trabalho do processo digital, é possível acessar individualmente, informações adicionais do processo. Para tanto, clique no primeiro ícone da pasta digital com desenho de uma pasta. Desta maneira, o sistema apresentará, no final do fluxo, pastas para acesso às: Movimentações, Pendências e Apensos.



do mouse. Recomendamos utilizar o modelo genérico, conforme a categoria. No menu apresentado selecionar o **segundo** item: “**Novo Modelo de Documento**”.



Campo “**Nome**”: Nome do modelo que será criado. Esse nome deve corresponder ao teor do modelo. Lembre-se que constará na consulta do processo (Cartório e Internet);

Tipo do Modelo: Optar por “Modelo de grupo” (já compartilhado para um grupo) ou “Modelo do usuário”

Aplica-se aos processos físicos.

Aba “**Movimentações**”: Vincular a movimentação correspondente ao teor do modelo. Lembre-se que a movimentação visa a obtenção de dados estatísticos, constará na Consulta do Processo (Cartório e Internet);

Aba “**Assinaturas**”: Indicar o(s) agente(s) que assinará(ão) o(s) documento(s);

Aba “**Atos do Documento**”: Funcionalidade que permite emissão simultânea de documentos;

Aplica-se somente aos processos eletrônicos. Nesta aba, deverão ser indicadas as atividades que serão realizadas após a finalização

SEMPRE POR AQUI

Criando Modelo de Grupo

Acesse o **Gerenciador de Arquivos** através do menu <Expediente><Gerenciador de Arquivos> ou do ícone , na barra de ferramentas.

Selecionar a categoria do documento a ser criado (**Despacho, Sentença, Decisão, Termo de Audiência, Ajuizamentos, Ato Ordinatório, Certidões de Cartório, Requerimento, Setor Técnico - Assistente Social ou Setor Técnico - Psicologia, Ofícios**).

Após, selecionar a pasta denominada “Modelos da Instituição”, o sistema exibirá ao lado direito a **lista de modelos institucionais**, da categoria selecionada.

Na lista apresentada pelo sistema, selecionar o modelo base para criação do modelo de grupo, através do clique direito

do documento principal.

Acionar o botão “**Salvar**” para editar o modelo de documento.

NORMAS DA EGRÉGIA CORREGEDORIA

Art. 1.237. Na elaboração dos documentos, serão utilizados os modelos de expediente institucionais padronizados, autorizados e aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único. Os modelos institucionais possuirão a respectiva movimentação vinculada, a fim de garantir estatísticas fidedignas.

Art. 1.238. A criação de modelos de grupo ou usuário realizar-se-á a partir dos modelos institucionais ou da autoria intelectual do magistrado e somente será permitida para as seguintes categorias: I - ajuizamentos; II - atos ordinatórios; III - certidões de cartório; IV – despachos; V - decisões; VI – requerimentos; VII - sentenças; VIII - termos de audiência; IX - Setor Técnico – Assistente Social; X - Setor Técnico – Psicologia XI – Ofícios.

Configurando Atos do Documento

Item “**Ato**”: selecionar o objetivo do ato “Intimação”, “Citação” ou “Outros Atos”, conforme o ato a praticar;

Item “**Forma**”: selecionar a forma do ato que será gerado quando for emitido o documento.

Exemplo: selecionado o ato “citação” na aba anterior, deverá ser selecionada a forma de citação: mandado, cartas, edital etc.;

Item “**Modelo**”: A finalidade é selecionar o modelo institucional correspondente à forma do ato selecionado na aba anterior;

Item “**Prazo**”: indicar o prazo do ato processual, caso exista;

Item “**Automática**”: se selecionado, o sistema gera automaticamente o documento.

Atenção: o modelo só deve ser gerado automaticamente caso não exista necessidade de edição (não conste “*” indicando o complemento manual do teor).

Item “**Tipo de Seleção**”: Selecionar as pessoas a quem é dirigido o documento: partes ativas, partes passivas, todas as pessoas do processo etc.; Obs: o sistema gera um documento para cada parte.

Item “**Modo de finalização**”: Determina como o ato será criado e se necessitará de intervenção do usuário. Indica o modo de finalização do documento que será gerado pelo ato.

Exemplo: Quando utilizar o modo “Finalizar”: o expediente será somente finalizado e ficará aguardando assinatura.

Finalizar: o documento estará criado/finalizado e constará na fila “Ag. Assinatura”. Caso necessário aceita alteração do teor dependendo do perfil do usuário.

“Assim como os Bandeirantes, o workshop vem construindo novos caminhos para o futuro.”

(Ilton Guedes de Oliveira)

Assinar: o documento estará criado e assinado, constando na fila “Ag. Liberação nos Autos”. Não aceita alteração.

Assinar e liberar: o documento estará criado e assinado/liberado nos autos, constando na fila “Ag. Impressão”. Não aceita alteração.

Para os modelos configurados como não automática: o documento será visualizado quando do cumprimento do despacho/decisão/sentença, na fila “Ag. Análise”. Selecionar o processo, clicar em atos do documento. O ato aparecerá ao lado esquerdo da tela.

 **Nota:** Para os modelos configurados com o item “Automática”, caso não exista necessidade de edição, utilizar o modo “Assinar e Liberar nos Autos Digitais”

“O maior Tribunal do Brasil informatizou e nós que fazemos parte dele precisamos colocar em prática as possibilidades que o sistema SAJ nos dá.”

(Alice Cristina Ferreira)

O QUE VEM POR AÍ

Gravação de Audiência - projeto em fase inicial;

Publicação Automática - projeto em fase de desenvolvimento;

Registro de Sentença (Prov. CG 27/16 - pg. 37 do DJE de 9/6/16) - desnecessidade do registro de sentenças no sistema SAJ, já em vigor;

Envio Eletrônico de Carta Precatória - projeto em fase de desenvolvimento;

Coluna Observação - a coluna observação foi configurada em todas as filas de: Conclusos; Ag. Minuta; Ag. Análise de Cartório e Decurso de Prazo, atendendo aos pedidos dos participantes do workshop.

CONHEÇA

Visite a página do Projeto Justiça Bandeirante no site TJSP



The screenshot displays the TJSP website interface. On the left, there are vertical navigation bars for 'ADVOGADO' and 'CIDADÃO'. The main content area features a 'CONHEÇA O TJSP' section with three columns: 'ACESO RÁPIDO', 'CONHEÇA O TJSP', and 'INFORMAÇÕES GERAIS'. An arrow points to the 'Justiça Bandeirante' link in the 'INFORMAÇÕES GERAIS' column. Below this, a 'SEMINÁRIO Infância e Juventude e Drogadição' banner is visible. At the bottom, there is a footer with the TJSP logo and contact information.

ACESO RÁPIDO	CONHEÇA O TJSP	INFORMAÇÕES GERAIS
Autorização de viagem crianças e adolescentes	Aprovação	Avaliação de Desempenho
Conferência de Cerdido	Como Chegar	Empresa e Município Amigos da Justiça
Conferência de Documento Digital	GUJ	Enunciados
Despesa Processual	Gratuidade e Tarifas	Fraternidade Judiciária
Gratuidade - Cartas Receptivas	Gratuidade de Matrícula	Justiça Bandeirante
Formulários e guias judiciais	Lista de Vagas Oficiais	Legislação Estadual
Normas Judiciais da Corregedoria Geral	Memória Histórica - Agenda 150 Anos	Legislação Federal
Rede de Sessão Conciliatória - 2ª Instância	Movimento Judiciário	Marco Civil da Internet
Rede de Atendimento à Vítima de Violência Doméstica	Museu do Tribunal de Justiça	Técnicas de Redação Forense
	Normas de 2ª Instância	Tabelas Processuais Unificadas
	Planejamento Estratégico	TJSustentável
	Plano de Logística Sustentável - PLS-TJSP	
	Regimento Interno do Tribunal de Justiça	
	Regiões Administrativas Judiciais	
	Regulamento Interno dos Servidores	
	Símbolos	

O Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante agradece a participação de todos os funcionários, coordenadora da 2ª RAJ e administração do fórum, que tornaram possível a realização do evento. Agradece ainda aos participantes do workshop, que dedicaram seu dia.



**JUSTIÇA
BANDEIRANTE**
Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade



INFORMATIVO

Araçatuba

Produção: STI 8 - Diretoria de Capacitação de Sistemas
Apoio: SPr 6 - Diretoria de Comunicação Social



Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP