



INFORMATIVO

Sao José dos Campos



Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP

ABERTURA

O juiz diretor da 9^a RAJ e do fórum de São José dos Campos, Flavio Fenoglio Guimarães, participou da abertura do evento e disse ser gratificante perceber a preocupação da atual gestão em edificar a tecnologia da informação em prol do Judiciário. “Devemos fazer do sistema de informatização a ferramenta para melhorar nosso cotidiano, diante do maior Tribunal de Justiça do País e, para tanto, temos que aproveitar a oportunidade para nos atualizar e levar adiante este projeto”, disse.



A apresentação foi realizada pelo juiz assessor da Presidência Tom Alexandre Brandão, que afirmou que “não basta somente integralizar o Judiciário todo, mas é preciso também otimizar as rotinas de trabalho, com capacitação e treinamento”.

A secretária de Tecnologia da Informação (STI), Rosely Padilha de Souza Castilho, destacou a importância do projeto, ao recordar os primeiros passos rumo à informatização em 2006, quando da unificação dos Tribunais. “Era preciso adequar a nova realidade do Judiciário”, disse. A diretora da STI 8, Ana Lucia Negreiros, falou sobre a inversão de comportamentos diante da modernização. “Percebemos uma rica troca de conhecimentos: hoje vemos o mais novo ensinando o mais experiente, já que possui mais familiaridade com a tecnologia”, ressaltou.

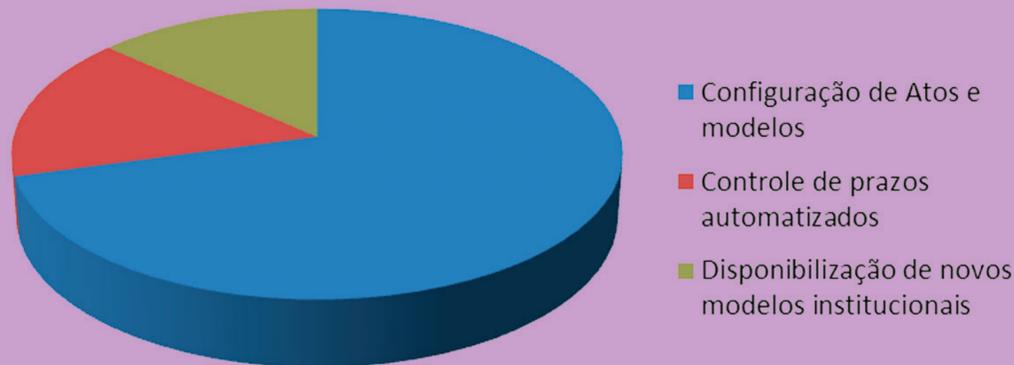


Essa é a oitava RAJ a receber a capacitação. O analista de treinamento da Softplan, Rafael Mota, fez uma exposição sobre a operacionalidade do SAJ e os participantes tiveram a oportunidade de conhecer melhor as funcionalidades do sistema. No período da tarde, os participantes realizaram dinâmicas de grupo, oportunidade em que puderam trocar experiências e compartilhar boas práticas. No encerramento das atividades apresentaram sugestões para melhoria do SAJ.

O treinamento prosseguiu nos dias 29 na Univap e no dia 30, com workshop na Comarca de Guaratinguetá (na Escola de Especialistas da Aeronáutica).

Os integrantes da comissão Luciana Pires Zavala, Clóvis Ribeiro da Cruz, Luiz Carlos Garcia Cardozo, Carlos Darwin de Mattos e Gianfrancesco dos Santos Chirieleison também estiveram presentes ao encontro.
(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.**

“Cheguei ressabiado, desconfiado, porém otimista, saí confiante, entusiasmado, enfim: motivado. (Jader Alves Rosa)

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.

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 indivi-

dualizada 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**.

“Esse dia valeu muito mais que o treinamento de duas semanas.”

(Tatiane Marques)

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:

l) 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 requeritório" 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 requeritórios da natureza "Outras espécies");
- Alteração do valor "Principal bruto" (campo será preenchido e editável somente para requeritórios da natureza "Alimentar");
- Inclusão/alteração/exclusão do valor de "Juros compensat" (campo será editável apenas para requeritórios da natureza "Outras espécies");
- Inclusão/alteração/exclusão do valor de "Juros moratórios" (campo será editável apenas para requeritórios 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 requeritórios 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 requeritório" 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 individualização 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 requeritórios 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, pági-

nas 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.

Testemunha na Pauta de Audiência

Para que a testemunha seja apresentada na pauta de audiência, existe a necessidade do seu cadastro, pela tela de “Partes e Representantes”, com o tipo de participação TESTEMUNHA. Após esse cadastro, desde que a audiência esteja agendada, no momento da emissão da pauta de audiência, deve ser selecionado o campo “Imprimir as testemunhas do processo.”

SEMPRE POR AQUI

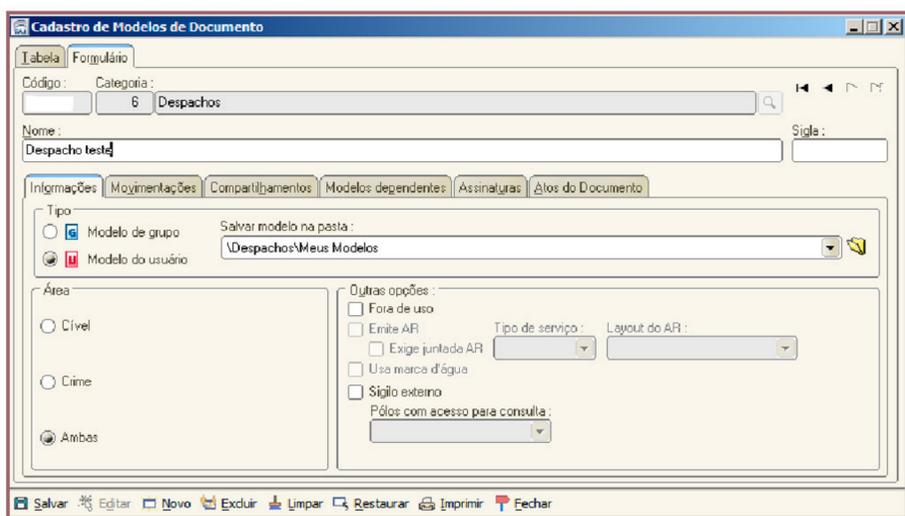
Criando Modelo de Grupo

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 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 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.

“

Trabalhar bem não necessariamente é sinônimo de trabalhar muito. O uso adequado das funcionalidades do sistema possibilita uma maior eficiência do serviço público.”

(Bruno Spinardi)

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.

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”

“A interação pessoal possibilita a expansão do conhecimento.”

(Edson Valdir Costa)

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 shows the TJSP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'ADVOGADO', 'CIDADÃO', 'MAGISTRADO', 'SERVIDOR', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'INSTITUCIONAL'. Below these, there are various service links such as 'Conciliação e Mediação', 'Concursos', 'Conheça o TJSP', 'Consulta de Processos', 'Despesa Processual', 'Expediente Forense/Suspensão de Prazos', 'Horário de Atendimento', 'Juizados Especiais', 'Plantão Judiciário', 'Precedentes', and 'Revista JUSTIÇA SP'. A search bar is present with the text 'Selecione a opção de pesquisa' and 'Digite o número do processo'. Below the search bar, there are links for 'DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO', 'REVISITA ELETRÔNICA DE JURI SP/PRUDÊNCIA', 'PETIÇÃO ELETRÔNICO', 'BANDEREIO & HORÁRIO DE ATENDIMENTO E TELEFONES', 'TRANSPARÊNCIA', and 'AGENDA DO PRESIDENTE'. A banner for 'consumidor.gov.br' is visible. Below the banner, there is a news section with the headline 'Homem é condenado pela morte de ex-esposa' and a sub-headline 'Infância e Juventude e Drogadição'. At the bottom, there is a table with three columns: 'ACESO RÁPIDO', 'CONHEÇA O TJ SP', and 'INFORMAÇÕES GERAIS'. The 'CONHEÇA O TJ SP' column contains links like 'Apresentação', 'Como Chegar', 'SULS', 'Soluções e Telefones', 'Sociedade Reúta de Vegetais L', 'Lista de Veículos Oficiais', 'Memória Histórica - Agenda 150 Anos L', 'Movimento Judiciário', 'Museu do Tribunal de Justiça', 'Normas de 2ª Instância', 'Planejamento Estratégico', 'Pano de Lógica Sustentável - PLS-TJSP', 'Regimento Interno do Tribunal de Justiça', 'Regões Administrativas Judiciais', 'Regulamento Interno dos Servidores', and 'Simulas'. The 'INFORMAÇÕES GERAIS' column contains links like 'Avaliação de Desempenho', 'Empresa e Município Amigos da Justiça', 'Enunciados', 'Fraternidade Judiciária', 'Justiça Bandeirante', 'Legislação Estadual L', 'Legislação Federal L', 'Marco Civil da Internet L', 'Técnicas de Redação Forense', 'Tabelas Processuais Unificadas', and 'TJSustentável'. A red arrow points to the 'Justiça Bandeirante' link in the 'INFORMAÇÕES GERAIS' column. Below the table, there is a footer with the text 'Tribunal de Justiça de São Paulo' and 'Rua da Sé, s/nº - Cap. 01015-010 - São Paulo/SP - PAIX (11) 2117-2200'.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Avaliação de Desempenho
- Empresa e Município Amigos da Justiça
- Enunciados
- Fraternidade Judiciária
- Justiça Bandeirante**
- Legislação Estadual [L](#)
- Legislação Federal [L](#)
- Marco Civil da Internet [L](#)
- Técnicas de Redação Forense
- Tabelas Processuais Unificadas
- TJSustentável

O Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante agradece a participação de todos os funcionários, coordenadora da 9^a 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

Sao José dos Campos

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



Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP