TRIBUNAL DE JUSTIÇA

3 DE FEVEREIRO DE 1874

JUSTIÇA BANDEIRANTE

Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

INFORMATIVO

1ª RAJ

Capital

Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP

EVENTO DE ABERTURA DOS WORKSHOPS DA CAPTIAL

10 a 12/5/16

O Tribunal de Justiça de São Paulo iniciou, na Escola Paulista da Magistratura (EPM), encontros de trabalho do projeto Justiça Bandeirante para servidores da 1ª Região Administrativa Judiciária (RAJ). Lançado no dia 15 de março como programa de gestão por eficiência do Sistema de Automação da Justiça (SAJ) nas unidades do TJSP, o projeto visa a troca de experiências entre os usuários, o saneamento de dúvidas e a exploração de potencialidades, de modo a proporcionar a plena utilização das funcionalidades do SAJ, melhorando a prestação jurisdicional.

Compuseram a mesa de abertura do workshop o juiz coordenador da 1ª RAJ, Regis de Castilho Barbosa Filho; o juiz assessor de Tecnologia da Informação da Presidência Aléssio Martins Gonçalves, representando o presidente do TJSP; o secretário de Primeira Instância, Pedro Cristovão Pinto; o diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e secretário em exercício, Marco Antonio Lopes Samaan; e a diretora da STI e gerente do projeto, Ana Lúcia Negreiros.

Regis de Castilho Barbosa Filho chamou a atenção para a dimensão do projeto: “O Tribunal escolheu o caminho do investimento em seus servidores como artífices desta nova etapa do Judiciário. Até hoje, utilizamos o sistema SAJ como um grande catalogador dos processos digitais e como um grande editor de texto. Nosso desafio agora é usar a automação como uma ferramenta que propiciará um ganho de eficiência nunca visto antes.”

Aléssio Gonçalves corroborou o apreço do presidente Paulo Dimas pela valorização dos servidores e asseverou que o “Justiça Bandeirante” nasceu da convicção da necessidade de aprender o que cada um extraiu de melhor do sistema SAJ e ouvir críticas construtivas. Observou, entretanto, que o projeto não se esgotará no biênio desta administração, “porque visa o aprimoramento constante de todos”.

Ana Lúcia Negreiros explicou a forma de condução dos trabalhos e falou sobre o protagonismo dos servidores na consecução do projeto. “O ‘Justiça Bandeirante’ é nosso. É a primeira vez que nos é dada a oportunidade de construirmos juntos aquilo que estamos precisando aprender”, afirmou.

O juiz assessor de Tecnologia da Informação da Presidência Tom Alexandre Brandão participou dos debates sobre os relatórios apresentados pelos grupos de trabalho. Agradeceu a todos pela participação e confirmou o acerto do projeto. “O que ouvi aqui confirma que estamos no caminho certo de ouvir o usuário do sistema, sentir as dificuldades e fazer diagnósticos para que possamos propor medidas de treinamento e capacitação para melhorar a qualidade de trabalho e de vida de servidores e magistrados.”

O evento contou com a participação de servidores das varas cíveis, de Família e Sucessões, de Registro Público e de Falência do Fórum João Mendes Júnior, e com a participação de servidores dos foros regionais da capital e das demais circunscrições judiciárias da Grande São Paulo. No dia seguinte, realizado encontro com servidores de outras unidades do Fórum João Mendes Júnior e do Fórum Hely Lopes Meirelles. (fonte: imprensa TJSP)

Fotos dos eventos

10 a 12/5/16

23 e 24/5/16

21 a 23/6/16

Fotos dos eventos

5 a 7/7/16

19 a 21/7/16

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 á Corregedoria Geral da Justiça e Secretaria de Primeira Instância para a disponibilização dos modelos de todas as áreas. **Fique atento.**

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.

Testemunha na Pauta de Audiência

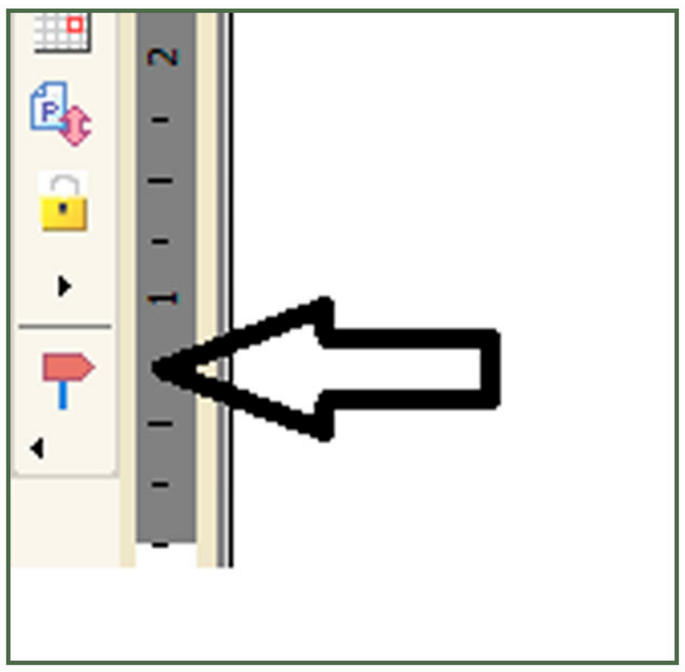
Para que a testemunha seja apresentada na pauta de audiência, existe a necessidade do seu cadastro, pela tela de "Partes e Representantes", com o tipo de participação TESTEMUNHA. Após esse cadastro, desde que a audiência esteja agendada, no momento da emissão da pauta de audiência, deve ser selecionado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

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 Ins, 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 Judicias 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":

- Alteração do valor "Total da condenação";

- Inclusão/alteração/exclusão do valor "Compensado" (nota: o campo só estará habilitado se na aba "Dados do requisitório" 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 requisitórios da natureza "Outras espécies");

- Alteração do valor "Principal bruto" (campo será preenchido e editável somente para requisitórios da natureza "Alimentar");
- Inclusão/alteração/exclusão do valor de "Juros compensat" (campo será editável apenas para requisitórios da natureza "Outras espécies");

- Inclusão/alteração/exclusão do valor de "Juros moratórios" (campo será editável apenas para requisitórios 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 requisitórios 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 requisitório" 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 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.

SEMPRE POR AQUI

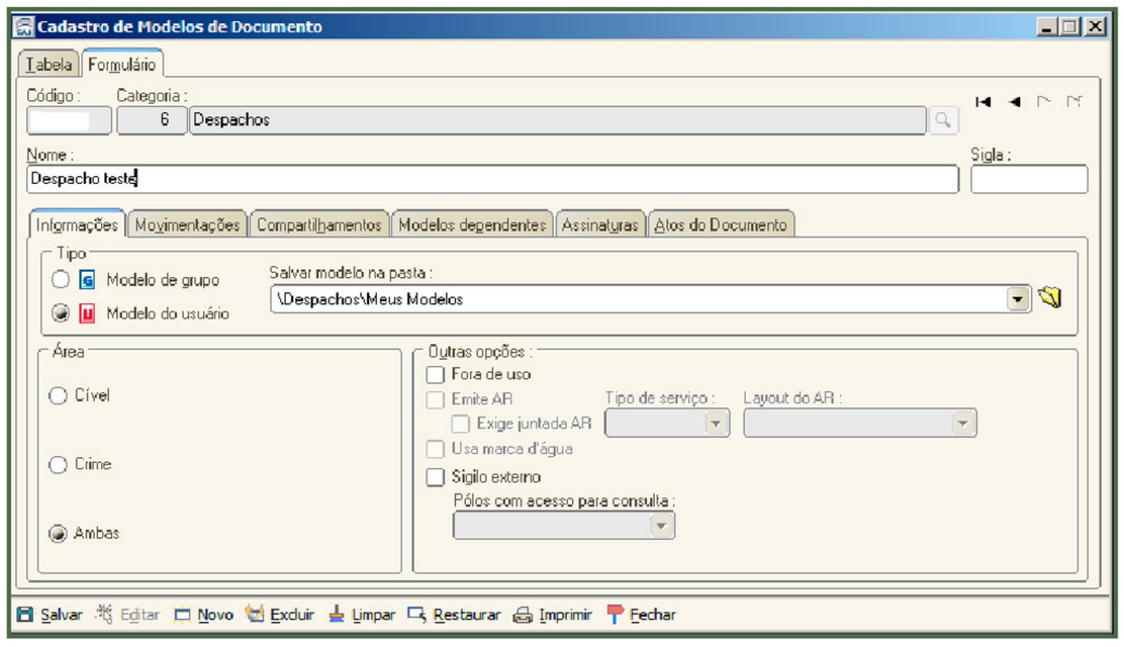
Criando Modelo de Grupo

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.

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/fi-

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.

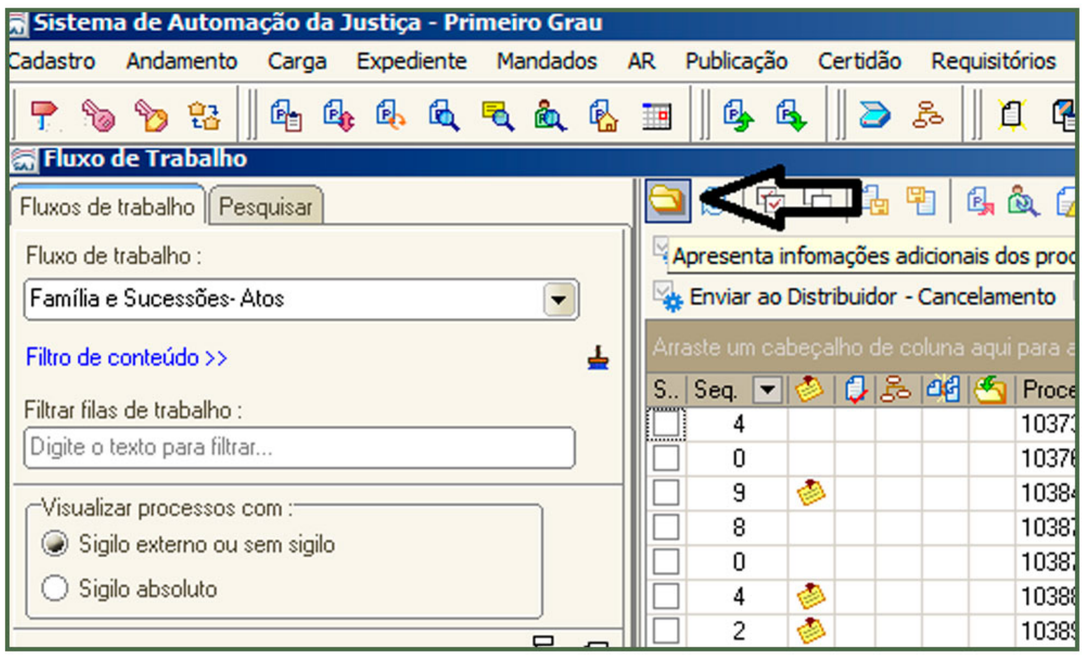
Nota: Para os modelos configurados com o item "Automática", caso não exista necessidade de edição, utilizar o modo "Assinar e Liberar nos Autos Digitais"

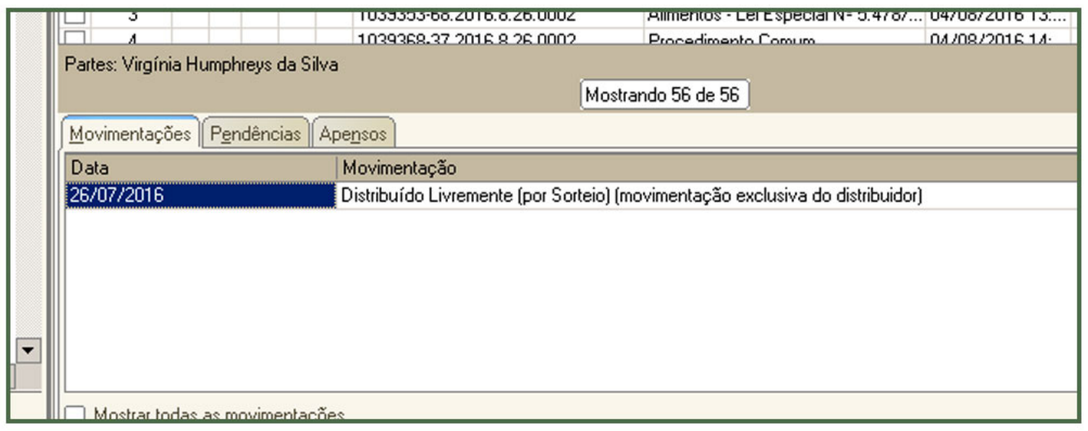
NORMAS DA EGRÉGIA CORREGEDORIA

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.

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.





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.

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

Na tabela 'Partes a serem copiadas' são apresentas 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 Nº>. 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.

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

O Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante agradece a participação de todos os funcionários, coordenadora da 1ª RAJ, EPM e FECAP que tornaram possível a realização do evento. Agradece ainda aos participantes do workshop que dedicaram seu dia.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

3 DE FEVEREIRO DE 1874

JUSTIÇA BANDEIRANTE

Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

INFORMATIVO 1ª RAJ Capital

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

Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP