

O QUE NOS MOTIVOU?

EVIDÊNCIA	Produtividade X Uso do SAJ
INVESTIGAÇÃO	Funcionalidades mais impactantes
IDENTIFICAÇÃO	Melhores práticas
SOLUÇÃO	Conscientizar & Capacitar
EXECUÇÃO	Workshops & Reciclagens





CATÁLOGO DE FUNCIONALIDADES

- Maior impacto na produtividade da vara
- Aplicados por varas com maior índice de atendimento à demanda e taxa de congestionamento
- Confirmado por observações em in loco, pilotos, extrações diretas da base e SAJ EST





CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

Com o Fluxo de Trabalho aberto, leve o cursor até a faixa de nomenclatura das colunas e clique com o botão direito do mouse.

O sistema abrirá um menu de opções. Selecione a opção **"Configurar de Colunas".**

Ao clicar, o sistema abrirá um menu com as opções das colunas liberadas para a fila.

O usuário poderá selecionar, segurar e arrastar as opções de colunas disponíveis até a faixa de nomenclatura.

iertidão 🍓 Emitir Decisão 👒 Emitir Despacho 🍓 Emitir Sentença 🍓 Encaminhar pi tribuidor - Correção de Classe 🍓 Enviar ao Distribuidor - Redistribuição 🍓 Vista ao Mi

¥	Classe	-	Entrada	· Alaanda anna a uuu	7	Taria		
	Insolvência Requeri	Ordem	Ascendente					
	Carta Precatória Cív	Ordem	Descendente					
	Procedimento Ordin-			-				
	Procedimento Ordin-	Agrupar por esta coluna						
	Embargos à Execuç	Remov	er esta colun					
	Procedimento Ordin-	Config	Configuras Columas					
	Habilitação	Coning						
	Exibição	Alinha	mento	>				
	Procedimento Ordin-	Melho	Tamanho					
	Procedimento Ordin-	wienio	Tamanito					
	Procedimento Ordin-	Melhor Tamanho (Todas as Colunas)						
	Procedimento Ordinano		1770072010	17.10	_			
	Despejo por Falta de Pa	gamento	20/06/2016	13:01				
	Revisional de Aluguel		05/04/2016	17:15				
	Avarias		10/03/2016	12:36 Andressa da Silva (S	Sof			
	Procedimento Ordinário		14/12/2015	10:59 Vanessa Cavalcante	e F			
	Procedimento Ordinário		07/12/2015 18:40					
	Procedimento Ordinário		04/12/2015	6a				
	Procedimento Ordinário		30/08/2016	15:33				

CEJUSC

COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

O usuário ainda poderá remover as colunas que entenda dispensáveis.

Clicando com o botão direito do mouse sobre a faixa de nomenclatura das colunas e selecionando a opção **"Remover esta Coluna".**

É possível ainda reordenar as colunas conforme interesse do usuário.

CEJUSC

io 🖗 Emitir Despacho 🍕 Emitir Sentença 🍇 Encaminhar para outra Fila/Conclu: Dasse 🎭 Enviar ao Distribuidor - Redistribuição 🍕 Vista ao MP/Portal 🛪

a	•	Alocado	nara	o usuário 🔻	Tarias	 Movimentacă 	io de orig
2016 12	:11			Ordem Asc	endente		
2016 11	:41			Ordem Des	scendente		
2016 16	:52	Edvaldo					_
2016 16	:19	Susi Sau	\	Agrupar po	or esta coluna		
2016 18	:22			Remover e	sta coluna		
2016 17	:18			Cartinua	Caluman		
2016 13	:01			Configurat	Columas		
2016 17	:15			Alinhamento >			
2016 12	:36	Andress		Melhor Tamanho			
2015 10	:59	Vanessa		ivieinor iamanno			
2015 18	:40			Melhor Tar	manho (Todas	as Colunas)	
2015 14	:30	Mirando,					
2016 15	33					Objeto inserid	0
2015 16	48						
2015 10	:38						
2015 10	:24						
2015 09	:32						
2015 18	:13	Mirandol	ina Be	eatriz Sant			
2015 18	:02						
2015 12	-20						

COMO FAZER!

P % % % & & & & &	A 6 1	1	6		3	80	0 6 0 7 6	6 4 4 V8					
												0	(1)
luxos de trabalho Pesquisar		01 8	日配	5	0	0 6	🛝 🔂 🔂 Legenda	Estilo da visualização Padrão			6		吊
Fluxo de trabalho		2 0	otalzar	Peca	-	Emitir	Ato Ordinatório 😘 Emitir Ci	ertidão 😘 Emtir Decisão 😘 Emi	tir Despacho	Emitir Sentenca 🐻 Encarn	inhar para	outra Fila/Conclusão	
Civel - Atos		Sh Fe	war an	Distri	buido	- Can	relamento 🛸 Foviar ao Dist	ribuidor - Correção de Classe 🛸	Enviar an Distribui	dor - Redistribuição 🗟 Vist	a an MP/E	Portal •	
	- 46	Re	hinete		412	-	Varias Clusie						
Filto de conteúdo >>	-	0.04	Diffece	- 01-3		845	valas cires						-
Filtrar filas de trabalho :													
Dighe o texto pasa filtrar		S. Se	NG (*)	000	1 60	08 6	Processo	V - Classe	- Erhada	 Alocado para o usu	Tanjas	 Movimentação de orgem 	
	-		3		12	-12	200005-06-2015-8-26-0020	Insolvencia Requesda pelo D	edor 18/11/2015	11.57			
Visualizar processos com :			1	÷.,	1 4		200003-36.2015.8.26.0020	Larta Hiecatoria Livel	10/11/2015	16:43			
Siglio externo ou sem siglio			8	۰.	1 4	-	1002927-37.2015.8.26.0020	Procedmento Uidmano	02/12/2015	11:23			
 Sigile absolute 			3	6 L	1 6	CAE	1002325/67.2015/8.26.0020	Procedimento Uldinario	16/11/2015	1211 Valiessa Lavacarke P			
			0				1002324-82.2015.8.26.0020	Emoargos a Execução	10/11/2015	13:01			
	26		8	8			1002322-15.2015.8.26.0020	Procedimento Uldinario	10/11/2015	17:07 Valiessa Lavalcarile F			
- 🔄 Processo	^						1000025-62 2016 8 26 0020	Habilitação	22/09/2016	1211			
- Inicial - Ag, Análise do Catório (119)	101					-	100002577.2016.8.26.0020	Execção	22/09/2016	1040 Educate Consultant IC			
Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente			7		·	200	1000023-10.2016.8.26.0020	Procedimento Ordenano	20/03/2016	16:52 Edvaldo Gonçaves (S			
Entrados com Sialo Absoluto			1	χ.		G	1000014-48.2016.8.28.0020	Procedmento Ordinario	24/06/2016	10.10 Sub Severale (Sompleh			
Conclusos - Despacho (12)			2				1000013-29 2016 9 26 0020	Procedmento Ordenario	17/06/2016	1710			
Conclusos - Decisão Interlocutória (5)			2	2			1000012-70.2010.0.20.0020	Daupeio nor Ealta da Pacame	20/06/2016	12.01			
Conclusos - Sentencia (4)			5				1000005-21 2016 8 26 0020	Revisional de Abraul	05/04/2016	17.15		Objeto inserido	
Conclusor - Uspenia (S)			7		1 2	08	1000003.19 2016 8 26 0020	Avarian	10/03/2016	12/36 Andresses da Silva /Sel		Cogero antendo	
Bacen had Conclusor Decision			8	2	1 *	08	0000740-73 2015.8 26 0020	Procedmento Ordinário	14/12/2015	10:59 Vanessa Cavalcante F			
An Anilina de Católio (16)			1	1			0000732-96 2015 8 26 0020	Procedimento Dadioário	07/12/2015	18:40			
An Anifer de Católio - Herente			3	0	1	80	0000725-07 2015 8 26 0020	Procedmento Didinínio	04/12/2015	14:30 Mirandokoa Beatiz Sa			
Parameter Contract - Organie			1	1	·		0000724-22 2015 8 26 0020	Procedmento Ordinário	30/08/2016	15/33		Objeto inserido	
Bases had the Research			9	-	2		0000721-67.2015.8.26.0020	Procedimento Didinário	03/12/2015	16.48			
Bacen aud - Ag, Netpona			7		-		0000714-75.2015.8.26.0020	Procedimento Didinário	02/12/2015	10.38			
Bacer Jud - Ag. Transferencia			8	3			0000712-08-2015-8-26-0020	Procedimento Ordinário	02/12/2015	10:24			
Lincaminar pala Públicação (35)			0	6	3 2	80	0000710-38.2015.8.26.0020	Procedimento Ordinário	02/12/2015	09.32			
mg Cenncação da Públicação (1)			9	6	1	08	0000709-53.2015.8.26.0020	Procedimento Ordinário	27/11/2015	18:13 Mirandolina Beatriz Sa			
Mg. Decusio de Pházo - Publicação (1)			6				0000708-68.2015.8.26.0020	Procedimento Ordinário	26/11/2015	18:02			
Ad Anarce - Plazo Explado							00000000 00 001E 0 00 0000	March March March Adv	OF STATES	13.30			

to de Aco ing Encamininar para conclusos - Decisao In

CEJUSC

OBSERVAÇÃO DE FILA

COLUNA "OBSERVAÇÃO DE FILA"

É possível a configuração de uma coluna editável pelo usuário. Esta coluna chama-se **"Observação de Fila".**

O usuário deverá selecionar a coluna na opção de "Configurar Colunas" e arrastá-la até a faixa de nomenclatura.

Uma vez inserida, é possível a edição de informações pelo usuário em cada linha dos objetos.

	ela coluna	1			
		•	Observ 💌	Classe 💌 💌	Ent
а	15.8.26.0020			Procedimento Or	17/
e	16.8.26.0020			Procedimento Or	27/
	16.8.26.0020		URG	Procedimento Or	27/
	16.8.26.0020			Procedimento Or	27/
h	116.8.26.0020			Procedimento Or	27/
2	115.8.26.0020		EMENDA	Procedimento Or	27/
a	15.8.26.0020			Busca e Apreens	13/
	115.8.26.0020		AUD	Apreensão e Dep	12/
	115.8.26.0020			Procedimento Or	12/
e	16.8.26.0020			Procedimento Or	19/
S	16.8.26.0020			Procedimento Or	19/
	15.8.26.0020			Procedimento Or	20/
	115.8.26.0020		MLJ	Procedimento Or	28/1

CEJUSC

lo de Ato 🧠 Encaminar para conclusos - Decisao In

COLUNA "OBSERVAÇÃO DE FILA"

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Ao copiar, mover e encaminhar é possível ^{116.1} manter ou editar as observações inseridas. ^{116.1}

É necessário uma **PADRONIZAÇÃO** das observações para que o usuário se utilize dos benefícios dos filtros.

a coluna	×		
	💌 Observ 💌	Classe 💌 💌	Ent
15.8.26.0020		Procedimento Or	17/
116.8.26.0020		Procedimento Or	27/
16.8.26.0020	URG	Procedimento Or	27/
16.8.26.0020		Procedimento Or	27/
116.8.26.0020		Procedimento Or	27/
15.8.26.0020	EMENDA	Procedimento Or	27/
15.8.26.0020		Busca e Apreens	13/
115.8.26.0020	AUD	Apreensão e Dep	12/
115.8.26.0020		Procedimento Or	12/
16.8.26.0020		Procedimento Or	19/
116.8.26.0020		Procedimento Or	19/
115.8.26.0020		Procedimento Or	20/1
115.8.26.0020	MLJ	Procedimento Or	28/1

Gerenciamento de Fila Por Filtro Personalizado

GERENCIAMENTO POR FILTRO PERSONALIZADO

Esta configuração permite que o usuário realize filtros necessários a fim de facilitar a visualização dos objetos nas filas de trabalho.

Cada coluna Possui a opção "PERSONALIZAR" é esta opção que o usuário deverá selecionar para gerenciar seus filtros.

Basta clicar na seta da coluna e selecionar a opção "Personalizar".

	💌 En	trada		locad	o para
		odos))	/	abe
	16	rsonaliz /04/201	ar) 516:5	1:05	Fen
	22,	/06/201	510:2	8:39	abe
Classe	▼ 2/2/ 31	/06/201	5102	9:41	abe
[[I odos]	1				
ANULAÇÃO E	SUBSTI				
AVARIAS			_		
CARTA DE UN		Assu	nto .		Alocad
CONSIGNAÇÃ	O EM PA	fflod	0.91		
IDECDE IO		í Pers	onali	zar]	
		ADIN	IPLE	MEN	TOEE
		LINE		1020	DE T
		ANT	EUP	<u>a</u> çal	, nč i
		ANI	UNÇ	ALAL KO DI	E DÍVI
Entrada		ANT ASSI AVAI	EUIP UNÇÂ RIA	αι, αι ΚΟ ΟΙ ΝΕ Ο	
Entrada	Alc	AN I ASSI AVAI	EUIP UNÇÍ RIA SĂO	ALAL XO DI DE C	E DÍVI RÉDIT
Entrada	Ak		EUIP UNÇÂ RIA SĂO abe	ALAL LO DI DE C	E DÍVI RÉDIT
Entrada	Alc ar)		ECIP UNÇÂ RIA SĂO abe Fen	ALAL XO DI DE C	E DÍVI RÉNIT
Entrada (Todos) (Personaliz 16/04/201 22/06/201	Alc. ar) 5 16:51:0 5 10:28:3		ECIP UNÇÂ RIA Sẵn abe Fen abe	ALAL ÁÓ DI	E DÍVI RÉNIT
Entrada (Personaliz 16/04/201 22/06/201 22/06/201	✓ Alc. ar) 5 16:51:0 5 10:28:3 5 10:29:4	ANI ASSI AVAI CES 05	ECIP UNÇÂ BIA SĂN abe Abe abe	ALAU XO DI DE C	E DÍVI RÉNIT

CEJUSC

COMO FAZER!

GERENCIAMENTO POR FILTRO PERSONALIZADO

Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá a tela de filtro personalizado.

Basta inserir as opções de entrada do filtro e clicar em "ok" conforme exemplo que segue.

Filtro Per	sonalizad	D			
Exibir reg Entrada	gistros onde	¢			
igual			-		
	● <u>E</u>	<u>О D</u> u			
			-		
				OK	

T 19 19 13 1 141 141 141 141 141 141	成 %	10 S	6	38		0 3	G 70 (ते	6	-	8					
															0 6	1 23
luros de trabalho Pesquisar		38	66	4 1	5	A 12	Leger	nda E	Estilo da vis	ualzaçã:	Padrão		H . 2 1 0 5			最早
Fiuro de trabalho :		Digital	izar Peças		nitir A	to Ordir	natório 😼 B	mitr Cer	tidão 💊	Emitir D	ecisão 😼 E	Emitir Despacho 🐻 Emitir S	entença 😼 Encaminhar	para outra	Fila/Conclusão	
Civel - Atos	-	Enviar	ao Distri	ouidor -	Cano	ament	to Envar	ao Distri	buidor - C	orrecão	de Classe	Enviar ao Distribuidor - Re	edistribuição 🗟 Vista ao	MP/Portal -		
		Gabin	ete - UPJ	- 410 ;	458	/aras Ci	veis									
etro de contecido >>	- *	Personal	AN CONTRACTOR		-	and the second	No. of the Party o	1000								1
Fitrar Has de trabalho :	_	C. Con		-		Deere	Social Deve con	unie -				- Estada	A Marcale and a	Tailor	- Marinester To de miner	-
Dighe o testo para filtrar		5 500	- Storing	2	10	000000	110 03-36 2016 8 1	00020	+ Co	codimente Condimente	Outionkin	* Entrada 11/01/2016 12:59	 Plocado para 0 	Leder	 Movimentação de origen 	
Visualizar mocassor com		3				00000	04-21 2016 8	26.0020	Pro	cedmerb	Ordinário	11/01/2016 12:59				
Sinin auterno nu sem sinin		0 4				000000	05-06.2016.8.	26.0020	Car	ta Precala	kia Civel	11/01/2016 13:11				
		3				000000	17-20.2016.8.	26.0020	Pro	cedmente	Ordinário	12/01/2016 15:19				
 Siglic absoluto 		4	6	20	Be	000004	46-70.2016.8.	26.0020	Pro	cedment	Ordinário	18/01/2016 09:28	Edna Elisabeth da S.			
1	80	5	6	2 1	Be	000004	47-55.2016.8.	26.0020	Pro	cedments	Ordinário	18/01/2016 10:12	Edna Elisabeth da S.			
dia Decesion		0 1			-	000009	54-47.2016.8.	26.0020	Pro	cediments	Ordinário	22/01/2016 12:49				
Processo	- 14	5	G	2	_ 6	000009	58-84.2016.8.	26.0020	Pro	cediments	Ordinário	22/01/2016 14:21	Carlos Roberto Roc			
a laisid As Asilins de Catélio (126)		7	. 0	1 4	28	000008	60-54.2016.8.	26.0020	Pro	cedment	Ordinário	26/01/2016 10:44	Edna Elisabeth da S.			
Entrados com Sinio Abasido		11 1	۰,			000000	67-46.2016.8.	26.0020	Pro	cedment	Ordinário	03/02/2016 16:22				
Conchana - Demacha (12)		14 %	9	4 4	80	100000	03-19-2016-8.	15.0020	AV	INSS .	0.0.0	10/03/2016 12:36	Andressa da Sava (
Construct - Desirie Interferentia (5)		1 3				00001	12:00.2016.8.	25.0020	P10	ceamerio	Ordenano	15/03/2016 15:11	vanessa Lavaicark			
Conclusor - Sentence (4)		1 6	2	÷.,	nd.	00001	15.05.2016.6.	16.0020	Pio	codmont	Ordinária	15/02/2016 15:24	Edan Elenhalti da S			
Continuer Unerete (9)		H			-	000011	22.94 2010 0 1	10.0020	Pro	codimente	Definition	10/03/2010 10:00	Lund Lindberrige J.			
Bacen Jud - Conclusor - Decisão		D 1	6	1 1	Re	00001	37-63-2016.8.	6 0020	Pio	cedment	Ordinário	23/03/2016 09 32	Edna Eksabeth da S.			
An Anière de Catório II71		E 2	6 T		-	000015	51-47 2016 8	16 0020	Pro	cedments	Ordinário	23/03/2016 15:24				
an Análise do Catório - Linente		8	6	1 0	Be	000015	56-69.2016.8.	26.0020	Pro	cedmerk	Ordinário	23/03/2016 15:28	Vanessa Cavalcant			
Bacen Jud - Bioguear Valor		3	6	4		000016	61-91.2016.8.	26.0020	Pto	cedimento	Ordinário	28/03/2016 15:16				
Bacen Jud - An Resposta		2		4		000016	66-16.2016.8.	26.0020	Pro	cedment	Ordinário	29/03/2016 13:03				
Bacen Jud - Ag, Transferência		5				100000	06-71.2016.8.	26.0020	Re	visional de	Aluguel	05/04/2016 17:15			Objeto inserido	
Encaminhar para Publicação (37)		9				000020	02-58.2016.8.	26.0020	Pro	cedment	Ordinário	19/04/2016 14:49				
- Ag. Centilicação da Publicação (1)		1 7				000020	07-80.2016.8.	26.0020	Pro	cedimento	Ordinário	04/05/2016 18:53				
- Sa Ag. Decurso de Prazo - Publicação (1)		8			C	000020	0865201683	26.0020	Pto	cedmenh	Uidinano	04/05/2016 18:53				
						00002	12405.2016.8.	25.0020	Upi	osiçao		09/05/2016 16:05				
Ag. Análise - Piazo Expirado		1 2				00000	10.07 2010 0 1	0000	0	al a War		00 102 10010 10.002				

CEJUSC

COMO FAZER!



CADASTRO DE MODELOS DE DOCUMENTOS

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

O cadastro de modelos de documentos é

O usuário poderá acessar o menu de "Cadastro a Conclusos - Urgente de Modelo de Documentos" através do botão de atalho localizado na barra de atalhos do SAJ.

É permitido hoje a criação dos seguintes modelos: Despacho/ Decisão/ Sentença/ Termo de Audiência/ Ajuizamento/ Ato Ordinatório/ Ofícios/ Certidões de Cartório/ Requerimento/ Setor Técnico - Assistente Social/ Setor Técnico - Psicologia.

ão Certidão 🔪 Consulta Relatórios Utilitário a, C ŭ 🖪 76 😭 🛍 🔍 🔍 6 Cadastro de Modelos de Documento 👆 🐑 🙆 💩 ঝ 🖾 Legenda Estilo da visualização : Padrão imprescindível para uma boa prática cartorária. a Publicação e Encerramento de Ato 👒 Encaminhar para Conclusos - I

CEJUSC

26	4	Processo	∇	Classe 💌	
		2000008-58.2015.8.26.0020		Procedimento Ordinário	
		1002927-37.2015.8.26.0020		Procedimento Ordinário	
		1000010-11.2016.8.26.0020		Procedimento Ordinário	
		0000688-77.2015.8.26.0020		Apreensão e Depósito d	
		0000682-70.2015.8.26.0020		Procedimento Ordinário	
		0000656-72.2015.8.26.0020		Busca e Apreensão	

COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

O usuário deverá selecionar através da lupa a categoria de documento que deseja criar.

Uma vez selecionada a categoria, deverá clicar no botão novo ou selecionar qualquer outro já criado para edita-lo, se for o caso.

[
[
[
I Ex

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

Ao clicar em "NOVO" o usuário deverá preencher conforme suas as abas necessidades.

ABA "INFORMAÇÕES"

- Atribuir um nome ao modelo;
- Determinar Tipo e Área;

🛱 Cadastro de Modelos de Documento	
Tabela Formulário	
Código : Categoria :	
700194 Decisão	
Nome:	
Informações Mogimentações Compartiban	nentos Modelos dependentes Assinatyras Atos do Documento
Tipt I ethuipão Salvar mod	delo na pasta :
C G Gruph (Vectsão)	Meus Modelos
Area	Outras opções :
O Cível	Nome:
O Crime	
	Inf <u>o</u> rmações Mo <u>v</u> in
	Tipo
	🗌 🔘 🖪 Instituição
	🗌 🔘 🖪 Grupo
	📄 🕡 🔛 Usuário
	6
	Area
	Cível

CEJUSC

COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

DICA ÚTIL 🗸

Informar no nome do modelo se este possui ato vinculado ou não, pode facilitar as atividades do cumprimento.

700194 19 Decisão		
Nome :		
Decisão - Recebimento Inicial - Citação	- Atos	

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

ABA "MOVIMENTAÇÕES"

Nesta aba é necessário definir uma movimentação que será vinculada ao modelo.

Podem ser vinculadas mais de 1 (uma) movimentação.

As movimentações influem na estatística. Portanto **não devem**, se possível, ser genéricas.







CEJUSC CEJUSC **COMO FAZER! COMO FAZER! CONFIGURAÇÃO DE ATOS** AUTOMÁTICOS **CONFIGURAÇÃO DE ATOS** Nome Consulta de Atos Decisão - Recebir 🗂 Consulta de Forma de Atos **AUTOMÁTICOS** Descrição Código ovimentações Compartilh Na aba "ATOS DO DOCUMENTO", o usuário Inf<u>o</u>rmações Mo atos do documento Descrição Código 1 Intimação Configuração de a preenchera as seguintes informações: Forma Na aba "ATOS DO DOCUMENTO", o usuário 2 Intimação Pessoal Ato a21 Cartas 20 Mandado 3 Vista ao MP 4 Cit preenchera as seguintes informações: 21 Cartas Item "Ato": selecionar o objetivo do ato 4 Citação 22 Edital 5 Outros Atos "Intimação", "Citação" ou "Outros Atos", 6 Comunicado à Delegacia Item "Forma": selecionar a forma do ato que 23 Precatória conforme o ato a praticar; 7 Comunicação de documentos 24 Intimação Eletrônica/Portal será gerado quando for emitido o documento. 8 Comunicação de documentos e número Exemplo: selecionado o ato "citação" na aba anterior, deverá ser selecionada a forma de 🎨 Sele<u>c</u>ionar 🗔 <u>B</u>estaurar 📍 <u>F</u>echar 🏷 Sele<u>c</u>ionar 🗔 <u>R</u>estaurar 📍 <u>F</u>echar citação: mandado, cartas, edital, etc.;

13

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

Na aba "ATOS DO DOCUMENTO", o usuário preencherá as seguintes informações:

Item "Modelo": A finalidade é selecionar o modelo correspondente à forma do ato selecionado na aba anterior;

tos	6	Con	sulta de Modelos de Doci	umento
l <u>h</u> amentos Modelos (Tipo	Categoria 🔹	Código
Modelo	F		Cartas	
500527 Prd Q		I	Cartas	
	N	I	Cartas	100
		I	Cartas	100
	T	I	Cartas	100
		I	Cartas	100
		I	Cartas	100
		I	Cartas	100
		I	Cartas	100
		I	Cartas	100
ir di Limmer 🗖 🛛		I	Cartas	100
		Area:	rel 🔿 Crime 🍙 Amb	as []
	1	Jele	visualizar T	Lecuar

CEILISC



complemento manual do teor).

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

Na aba **"ATOS DO DOCUMENTO"**, o usuário preencherá as seguintes informações:

Item "**Modo de Finalização**": Está atrelado ao item "automático". Uma vez selecionado é necessário indicar o modo de finalização do ato. Modo de Finalização v perar nos autos digitais Assinar e liberar nos autos Assinar Liberar nos autos digitais Finalizar

CEJUSC

COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

Com todos os itens devidamente preenchidos, o usuário deve clicar na opção de "salvar".

O sistema abrirá a tela do editor de texto possibilitando o usuário editar o teor do modelo de documento principal.

Importante:

- Definir o complemento da movimentação "CTRL+M";
- Definir campos de texto se necessário "F5";;



CONFIGURAÇÃO DE ATOS NÃO AUTOMÁTICOS

Esta configuração permite que o usuário vincule os atos que entenda necessários, porém, possibilitará a edição dos documentos secundários (ATOS VINCULADOS);

Para isso, basta seguir a mesma configuração dos atos conforme já demonstrado anteriormente, **deixando apenas de selecionar a opção "automática".**

epende	entes Assina	at <u>u</u> ras į
Prazo	Automática	Tipo de
15		PAPT

CEJUSC

COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS

NÃO INDICADO 🚫

O usuário pode configurar quantos atos entender necessário. Entretanto, não é indicado:

- Jamais conferir automático para um e não automático para outro ato no mesmo modelo;
- Jamais usar o menu externo para emissão de documentos para processos digitais.

artil <u>h</u> amentos	Modelos o	depende	ntes Assin	at <u>u</u> ras 🛛 /	∆tos do Docu
Modelo		Prazo	Automática	Tipo de	Seleção
500527	Proces	15		PAPT	Todas as p
369	Manda	15		PAPT	Todas as p
462	Carta F	15		PAPT	Todas as p
		5	V		

CEJUSC



COMO FAZER!

P % % % & & & & & & & & & & & & & & & &	6 H	4	6	31	8		6 9 9	8					
🔛 Fluxe de Trabalho												0	
Fluxos de trabalho Pesquisar	3	雷尾	2 13	公司	1 2	💩 🞑 🖾 Legenda	Estilo da visualização	Padião			06		限の
Fluxo de trabalho :	3	Digitaliz	ar Peca	-	mitir A	to Ordinatório 😽 Emitir C	ertidão 😼 Emitir De	cisão 🐻 Emitir De	espacho	itir Sentenca 🐻 En	aminhar para	outra Fila/Conclusão	
Civel - Alte		Enviar a	an Distri	nobiud	- Cance	elamento 😘 Envier ao Dis	tribuidor - Correção I	de Classe 🔓 Envie	er an Distribuidor	- Redistribuição 😘	Vista an MP/	Portal.•	
		Gabinet	te - LIPT	- 418	a 458 1	Varas Clueis							
Filtro de conteúdo >>	-		-	Contraction of	-	Contract of the local division of the local							
Filtrar filas de trabalho :	A#8	ste un s	ate yelt	10000	ALC 021	a para agrupar pela coluna							
Digite o texto para filtar	S	Seq	1010	30	og 👛	Piocesso	· Clatte	•	Entrada	 Alocado para e	■ Taijas	 Movimentação de orgem 	
	- 14	3				0000245-94.2016.8.26.0666	Insolvencia H	equenda pelo Ciedor	05/08/2016 15				
Visualizar processos com	H	2				0000349-96 2016 8 26 0666	Incohencia R	equenda pelo Credor	05/08/2016 17				
 Sigio esterno ou seni agio 	H	8				0000350-71.2016.8.26.0666	Insolvência B	ecuerida pelo Credor	05/08/2016 17				
 Siglio absoluto 	ö	9	1			0000351-56.2016.8.26.0666	Insolvência R	equerida pelo Credor	05/08/2016 17				
5	e 0	1	1		1	0000593-15.2016.8.26.0666	Procedimento	Ordinário	08/09/2016 14				
C da Desses	- 0	9	۰			0000594-97.2016.8.26.0666	Procedimento	Ordinário	08/03/2016 14				
Processo -	A ()	5		}		0000607-96.2016.8.26.0666	Procedimento	Ordinátio	08/09/2016 16				
Inicial - An Anilia do Catório - Unante		3				0000789-82.2016.8.26.0666	Procedimento	Ordinário	20/09/2016 18				
The second secon		4				0000833-04-2016.8.26.0666	Procedimento	Uldinásio	23/09/2016 17		-		
Conclusor - Desnacho (13)	H	3	80			7000023-07.2016.8.26.0666	Embargos de	Heterição por Benrei. Ordenisio	27709/2016 11:				
Conclusos - Decisão Intelocutória	H	'n				0000866.91 2016 8 26 0666	Procedimento	Ordinário	28/09/2016 19	André Roccardo Mar			
Conclusos - Sentenca [1]	H	4		2		0600002-14 2010 8 26 6668	Cata Panaló	ia Civel	19/05/2015 13	Andressa da Silva (S	4		
Conclusos - Urgente (2)	E.	8	6	1	an	0000027-65.2016.8.26.0655	Procedimento	Ordinário	04/03/2016 18	Andressa da Silva (S	of		
acen Jud - Conclusos - Decisão	0	5	0	1	80	0000076-10.2016.8.26.0666	Procedimento	Ordinário	05/04/2016 17	Andressa da Silva (S	ol		
- 🔄 Ag, Análise do Catório (27)	0	3				0000816-85.2016.8.26.0666	Procedimento	Ordinário	22/09/2016 16	Clayton Gueiros da S	L.		
Ag. Análise do Cartório - Urgente (2)		7	4	1	08	0000660-84.2016.8.26.0655	Procedimento	Ordinário	28/03/2016 16:	Clayton Gueiros da S	ł.,		
- 🔄 Bacen Jud - Bloguear Valor	Y	4				0000870-31.2016.8.26.0666	Procedimento	Ordinário	29/09/2016 11:	Clayton Gueiros da S	1.	and the second second	
🗞 Bacen Jud - Ag. Resposta		8	5	1	08	0000864-58.2015.8.26,0666	Procedimento	Ordinário	24/02/2016 12	Edvaldo Gonçalves I	S	Objeto insesido	
- 🗞 Bacen Jud - Ag. Transferência		8		ł .	aB	0000019-89-2016-8-26-0666	Procedimento	Uldináno	24/02/2016 10	Edvaldo Lionçalves	S		
Encaminhar para Publicação (10)	H	3	2		-0	0000174/32.2016.8.26.0666	Lata Piecato	na Livel	14/07/2016 13	Essane Peleza Silva		Objete investide	
Ag. Certificação da Publicação (4)	H	0	2	1	10	0000346-32.2016.8.26.0020	Embarros à é	disticação	24/02/2016 12	Escavão Solpian (U		Odjelo Hiseido	
- 🗞 Ag. Decurso de Piazo - Publicação (22)	H	4	č	1	OF I	0000806-55 2015 8 26 0666	Procedmento	Ordinário	24/02/2016 11	Escrivão Soltolan (U			
Ag. Análise - Prazo Expirado	I	3	6	1	an	7000006-68.2016.8.26.0665	Embargos à E	несисão	20/05/2016 12	Escrivão Softplan (U			1.
4	Gree			-	and and	and de land							
	- Con	er endin	a sevent	a cutor :	and the	mane up canno							





*** X**



ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

Dicas: 🗸

• É possível alterar a cor do fundo;

Desfazer	Ctrl+Z
🐇 Recortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
🜔 Colar	Ctrl+V
📄 Selecionar tudo	Ctrl+A
M Fonte	
Cor de fundo	
Definir tipo da anota	ição 🕨
🗙 Excluir	Ctrl+E
S Fechar	Ctrl+D

CEJUSC

Título X

COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

Dicas: 🗸

- É possível definir quem verá a sua anotação;
- O sistema trará a opção "Todos os usuários" de forma automática;





CEJUSC **COMO FAZER! Botão: Exibir Anotações** ANOTAÇÃO DO PROCESSO Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária; Somente as minhas anotações Dicas: 🗸 Somente as anotações da lotação • Você pode definir quais anotações deseja Todas as anotações da página visualizar;

• O sistema trará a opção " Todos as anotações" de forma automática;



COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

Dicas: 🗸

- Clique na aba "Anotações" e veja o índice personalizado;
- É possível ver as anotações sem acessar as páginas do processo.



19/04/2017





STI 8 – Departamento de Capacitação