



J U S T I Ç A
BANDEIRANTE

Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

TREINAMENTO - FAMÍLIA E SUCESSÕES

NORMAS JUDICIAIS

ALIMENTOS DE BALCÃO

Art. 1.207. Nas unidades perante as quais tramitam processos eletrônicos da competência da Família e Sucessões, o pedido de alimentos formulado pelo credor sem assistência de advogado ('alimentos de balcão') será, depois de recepcionado ou reduzido a termo pelo ofício de justiça, encaminhado ao distribuidor para cadastro e digitalização, com cópia dos documentos apresentados.

§ 1o Após a digitalização, a petição física e os documentos serão devolvidos ao ofício de justiça, onde aguardará, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a retirada pelo autor, findo o qual serão inutilizados.

FAMÍLIA

- Alimentos de Balcão
- Cadastramento
- Procedimento de Distribuição
- Segredo de Justiça
- Tarjas

A large red triangle pointing to the right, positioned on the left side of the slide. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

ALIMENTOS DE BALCÃO

- Cadastramento
- Procedimento de distribuição

COMO FAZER!

ALIMENTOS DE BALCÃO

Uma vez distribuído, o processo cairá na fila “**Inicial – Ag. Análise de Cartório**”. Momento em que o usuário deverá:

- Verificar e atualizar, se necessário for, os dados cadastrais do processo;
- Proceder com o Despacho Inicial / Cadastro de Audiência (Pauta de Audiência-SAJ) e Fixação de Alimentos Provisórios;

Provimento 261/85

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho :
Família e Sucessões- Atos

Filtro de conteúdo >>

Filtrar filas de trabalho :
Digite o texto para filtrar...

Visualizar processos com :
 Sigilo externo ou sem sigilo
 Sigilo absoluto

Processo

- Inicial - Ag. Análise do Cartório
- Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Entrados com Sigilo Absoluto

A large red triangle on the left side of the page, pointing towards the right. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

**SEGREDO DE
JUSTIÇA**

A large red triangle pointing to the right, located on the left side of the slide.

SEGREDO DE JUSTIÇA

- Informações Sigilosas
- Comportamento do Sistema
- Tarjas

COMO FAZER!

SEGREDO DE JUSTIÇA

Algumas classes de processo já estão configuradas com o “Segredo de Justiça” de forma automática.

Para outras situações, o usuário deverá imputar o “Segredo de Justiça” manualmente.

Partes e Representantes | Armas e Bens | Objeto da Ação

47.2013.8.26.0590

Advogado: Fábio Gomes Barreto
Advogado: Claudia Valerio
Advogado: Rosilene Moraes de OL...
Advogado: Amintas Ribeir...

Dados principais | Qualificação

Tipo de participação :
1 Requerente

Tipo de pessoa : CPF
Física 072

Nome da parte :
11008925 Fábio Gor

Nacionalidade :

Complemento da parte :

Etiqueta de autuação
 Segredo de justiça

CEP : Município :
06719-429 144 C

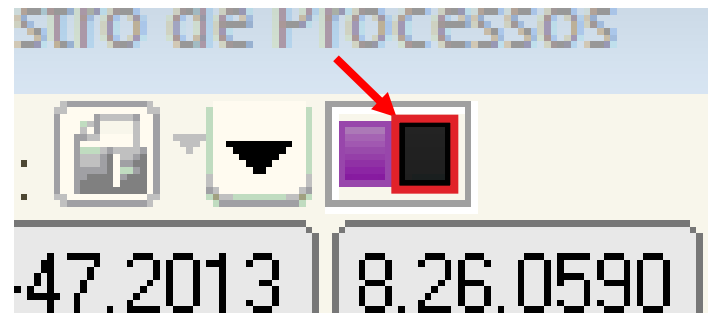
Nome do logradouro :
Rua Maria Jose Celestino

COMO FAZER!

SEGREDO DE JUSTIÇA

Ao imputar o “Segredo de Justiça” o sistema terá os seguintes comportamentos:

- Atribui Tarja “Segredo de Justiça”;




COMO FAZER!

SEGREDO DE JUSTIÇA

- Abrevia nome da parte na Publicação;

RELAÇÃO Nº 0007/2016

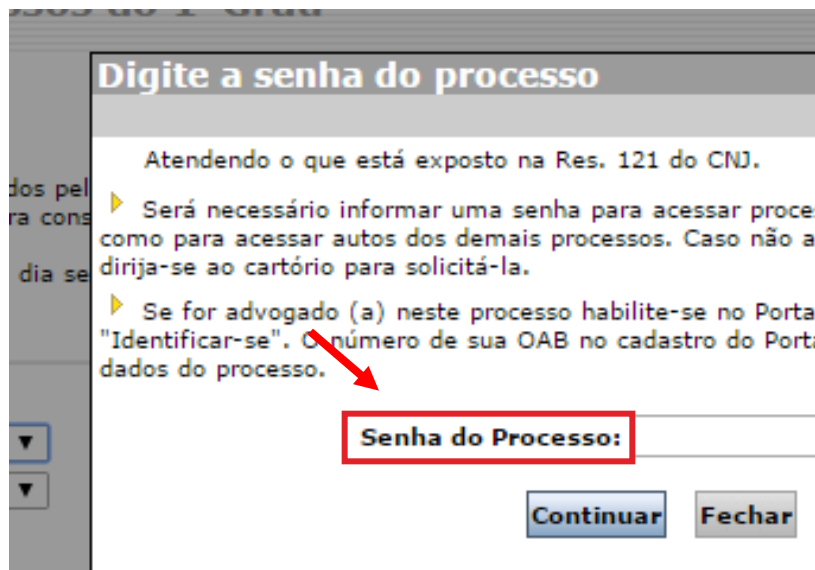
Processo  0002430-47.2013.8.26.0590 (059.02.0130.002
Visitas - **F.G.B. - R.M.O.J.** - Ciência do ofício às fls 1
RIBEIRO DA SILVA (OAB 244917/SP)

COMO FAZER!

SEGREDO DE JUSTIÇA

- Somente partes e advogados **vinculados** ao processo têm acesso.

Partes: Exige senha



Digite a senha do processo

Atendendo o que está exposto na Res. 121 do CNJ.

- ▶ Será necessário informar uma senha para acessar processos como para acessar autos dos demais processos. Caso não a dirija-se ao cartório para solicitá-la.
- ▶ Se for advogado (a) neste processo habilite-se no Portal "Identificar-se". O número de sua OAB no cadastro do Portal dados do processo.

Senha do Processo:

Advogados: Login



COMO FAZER!

SEGREDO DE JUSTIÇA

Lembrete:

- MP/DP: Podem visualizar, mediante acesso portal , desde que a administração de cada instituição tenha realizado vinculação de forma correta.



**CONFIGURAÇÃO
DE COLUNAS**

OBSERVAÇÃO DE FILA

CONFIGURAÇÃO DE COLUNAS E OBSERVAÇÃO DE FILA

IMPORTÂNCIA

Elimina a necessidade de acesso ao processo para buscar informações ou executar ações.



COMO FAZER!

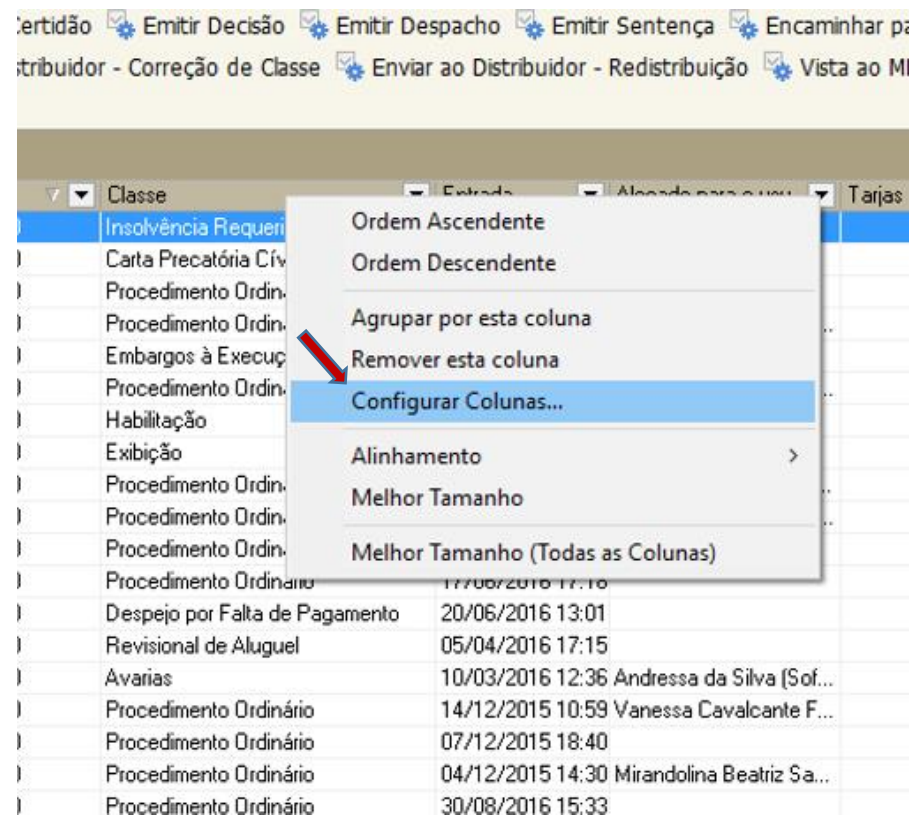
CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

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 **“Configuração de Colunas”**.

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

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



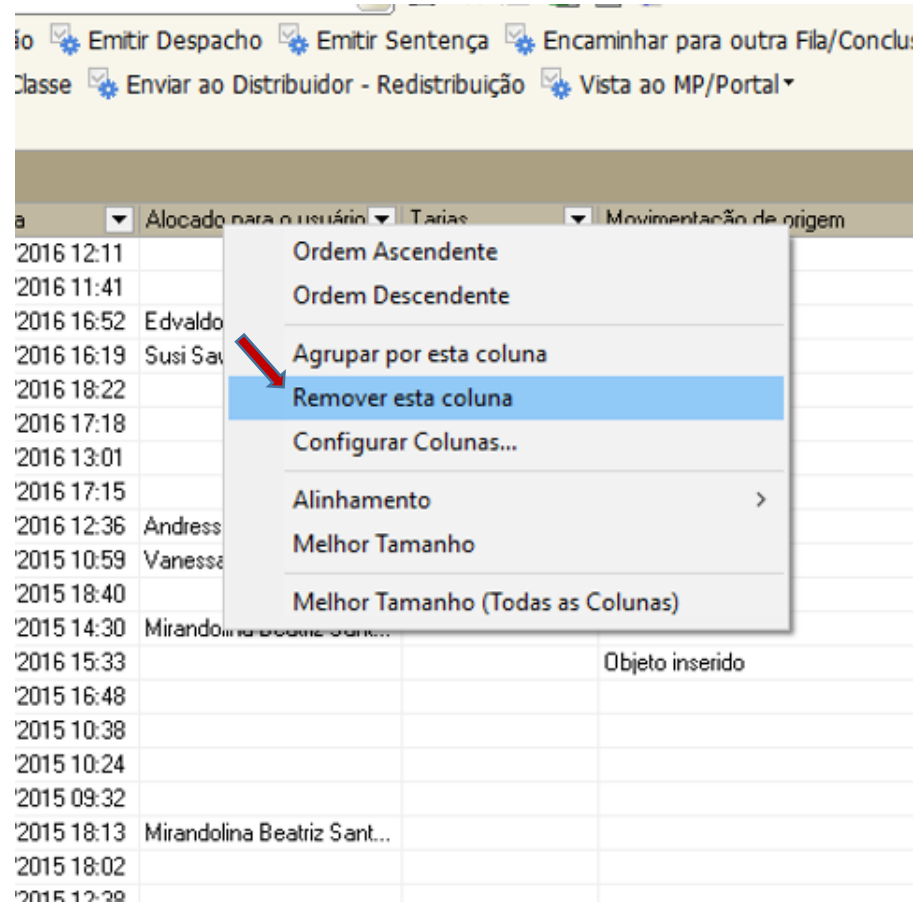
COMO FAZER!

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”**.

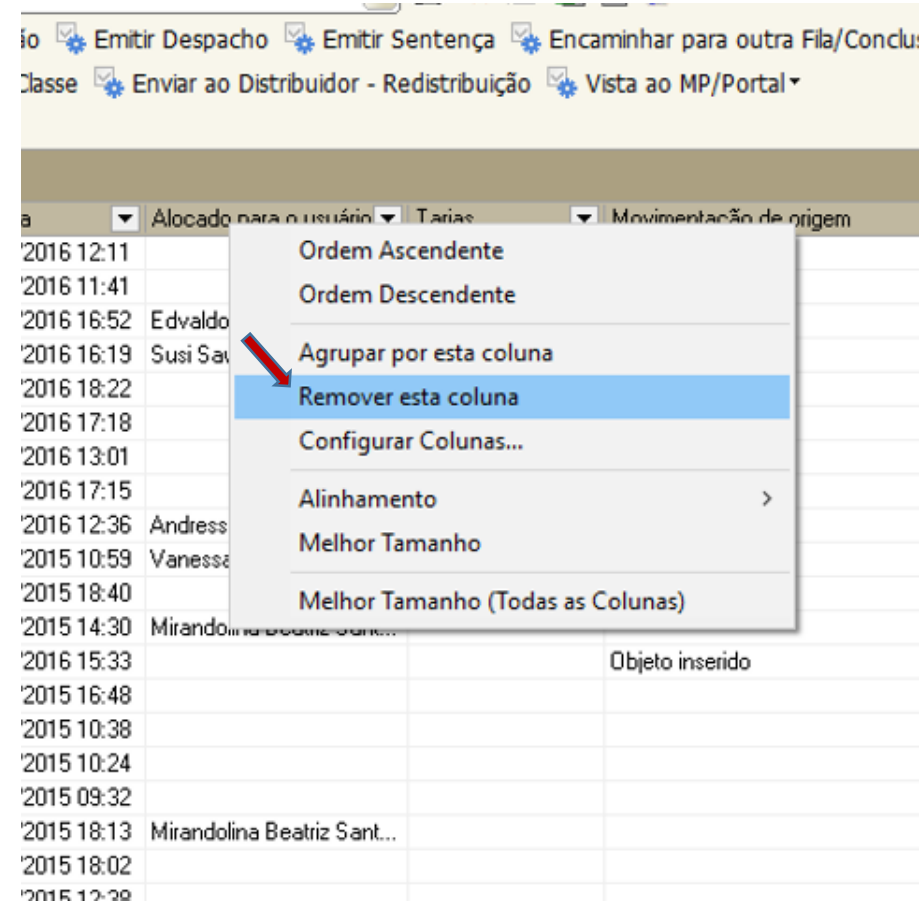
É possível ainda reordenar as colunas conforme interesse do usuário.



POR QUE FAZER?

CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

Torna a visualização do fluxo de trabalho mais efetiva para a realização da atividade, trazendo ao usuário somente as informações mais relevantes.



The screenshot shows a table with a context menu open over a column header. The menu options are:

- Ordem Ascendente
- Ordem Descendente
- Agrupar por esta coluna
- Remover esta coluna** (highlighted in blue)
- Configurar Colunas...
- Alinhamento >
- Melhor Tamanho
- Melhor Tamanho (Todas as Colunas)

The table data includes columns for 'Data' and 'Nome' (partially visible). The 'Data' column contains timestamps from 2015 to 2016. The 'Nome' column contains names like 'Edvaldo', 'Susi Sav...', 'Andress...', 'Vanessa...', and 'Mirandolina Beatriz Sant...'. A red arrow points to the 'Remover esta coluna' option in the menu.

COMO FAZER!

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Adolescente Infrator Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho: Cível - Atos

Filtro de conteúdo >>

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Visualizar processos com:
 Sigilo externo ou sem sigilo
 Sigilo absoluto

Processo

- Inicial - Ag. Análise do Cartório (119)
- Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Entrados com Sigilo Absoluto
- Conclusos - Despacho (12)
- Conclusos - Decisão Interlocutória (5)
- Conclusos - Sentença (4)
- Conclusos - Urgente (8)
- Bacen Jud - Conclusos - Decisão
- Ag. Análise do Cartório (16)
- Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Bacen Jud - Bloquear Valor
- Bacen Jud - Ag. Resposta
- Bacen Jud - Ag. Transferência
- Encaminhar para Publicação (35)
- Ag. Certificação da Publicação (1)
- Ag. Decurso de Prazo - Publicação (1)
- Ag. Análise - Prazo Expirado
- Ag. Audiência (11)

Legenda Estilo da visualização: Padrão

Digitalizar Peças Emitir Ato Ordinatório Emitir Certidão Emitir Decisão Emitir Despacho Emitir Sentença Encaminhar para outra Fila/Conclusão

Enviar ao Distribuidor - Cancelamento Enviar ao Distribuidor - Correção de Classe Enviar ao Distribuidor - Redistribuição Vista ao MP/Portal

Gabinete - UPJ - 41ª a 45ª Varas Cíveis

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

| S. | Seq. | Processo | Classe | Entrada | Alocado para o usu... | Tarjas | Movimentação de origem |
|----|------|---------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------------|--------|------------------------|
| 3 | 2 | 2000005-06.2015.8.26.0020 | Insolvência Requerida pelo Credor | 18/11/2015 11:57 | | | |
| 7 | 2 | 2000003-36.2015.8.26.0020 | Carta Precatória Cível | 10/11/2015 16:43 | | | |
| 8 | | 1002927-37.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 02/12/2015 11:23 | | | |
| 3 | 2 | 1002925-67.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 18/11/2015 12:11 | Vanessa Cavalcante F... | | |
| 8 | | 1002924-82.2015.8.26.0020 | Embargos à Execução | 11/11/2015 13:01 | | | |
| 8 | | 1002922-15.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 10/11/2015 17:07 | Vanessa Cavalcante F... | | |
| 6 | | 1000026-62.2016.8.26.0020 | Habilitação | 22/09/2016 12:11 | | | |
| 4 | | 1000025-77.2016.8.26.0020 | Exibição | 22/09/2016 11:41 | | | |
| 8 | | 1000023-10.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 20/09/2016 16:52 | Edvaldo Gonçalves (S... | | |
| 7 | 2 | 1000014-48.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 12/07/2016 16:19 | Susi Sawada (Softplan... | | |
| 1 | | 1000013-63.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 24/06/2016 18:22 | | | |
| 3 | | 1000012-78.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 17/06/2016 17:18 | | | |
| 2 | | 1000009-26.2016.8.26.0020 | Despejo por Falta de Pagamento | 20/06/2016 13:01 | | | |
| 5 | | 1000006-71.2016.8.26.0020 | Revisional de Aluguel | 05/04/2016 17:15 | | | |
| 7 | 2 | 1000003-19.2016.8.26.0020 | Avarias | 10/03/2016 12:36 | Andressa da Silva (Sof... | | Objeto inserido |
| 8 | | 0000740-73.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 14/12/2015 10:59 | Vanessa Cavalcante F... | | |
| 1 | | 0000732-96.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 07/12/2015 18:40 | | | |
| 3 | | 0000725-07.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 04/12/2015 14:30 | Mirandolina Beatriz Sa... | | |
| 1 | | 0000724-22.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 30/08/2016 15:33 | | | Objeto inserido |
| 9 | 2 | 0000721-67.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 03/12/2015 16:48 | | | |
| 7 | | 0000714-75.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 02/12/2015 10:38 | | | |
| 8 | | 0000712-08.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 02/12/2015 10:24 | | | |
| 0 | 2 | 0000710-38.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 02/12/2015 09:32 | | | |
| 9 | | 0000709-53.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 27/11/2015 18:13 | Mirandolina Beatriz Sa... | | |
| 6 | | 0000708-68.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 26/11/2015 18:02 | | | |
| 4 | | 0000707-83.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 24/11/2015 12:38 | | | |
| 7 | | 0000694-84.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 10/11/2015 16:45 | Edvaldo Gonçalves (S... | | |

Partes: Maria João da Silva X Teste 1

Mostrando 119 de 119

A large red triangle on the left side of the slide, pointing towards the right.

OBSERVAÇÃO DE FILA

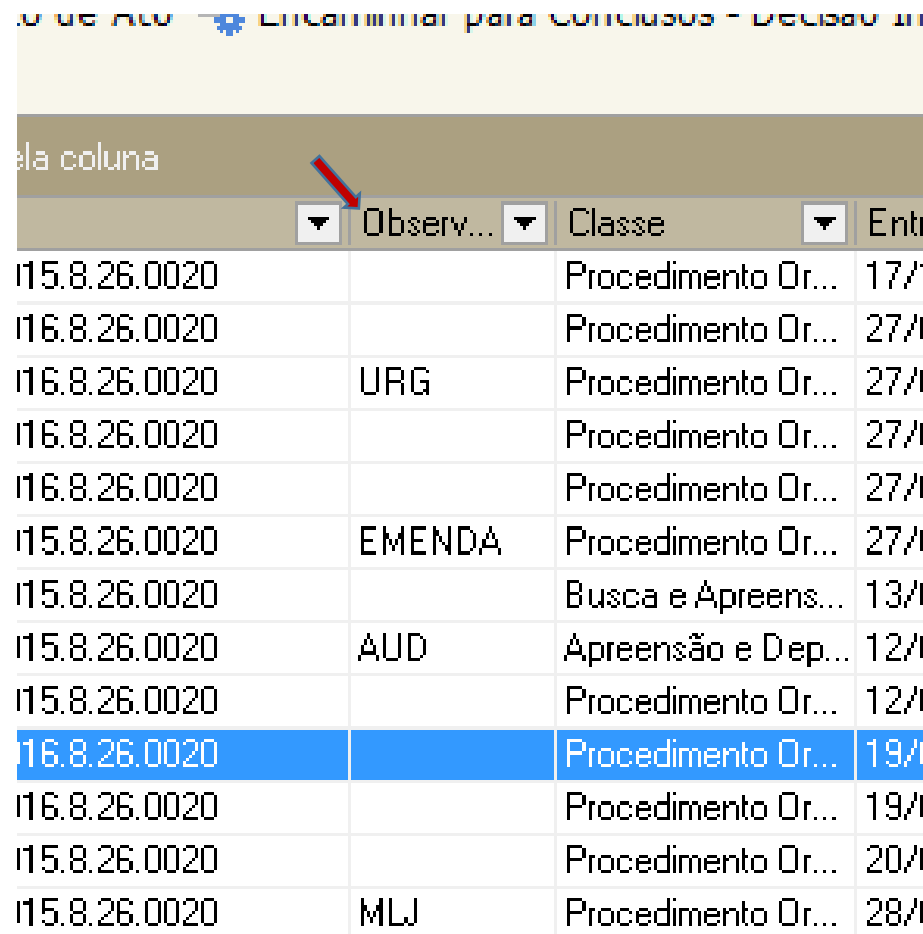
COMO FAZER!

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

| | Observ... | Classe | Ent |
|--------------|-----------|--------------------|-----|
| 15.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 17/ |
| 16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 27/ |
| 16.8.26.0020 | URG | Procedimento Or... | 27/ |
| 16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 27/ |
| 16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 27/ |
| 15.8.26.0020 | EMENDA | Procedimento Or... | 27/ |
| 15.8.26.0020 | | Busca e Apreens... | 13/ |
| 15.8.26.0020 | AUD | Apreensão e Dep... | 12/ |
| 15.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 12/ |
| 16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 19/ |
| 16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 19/ |
| 15.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 20/ |
| 15.8.26.0020 | MLJ | Procedimento Or... | 28/ |

COMO FAZER!

COLUNA “OBSERVAÇÃO DE FILA”

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Ao copiar, mover e encaminhar é possível manter ou editar as observações inseridas.

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

Encaminhar para Concluídos - Decisão

ela coluna

| | ▼ Observ... | ▼ Classe | ▼ Entr |
|---------------|-------------|--------------------|--------|
| r15.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 17/ |
| r16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 27/ |
| r16.8.26.0020 | URG | Procedimento Or... | 27/ |
| r16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 27/ |
| r16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 27/ |
| r15.8.26.0020 | EMENDA | Procedimento Or... | 27/ |
| r15.8.26.0020 | | Busca e Apreens... | 13/ |
| r15.8.26.0020 | AUD | Apreensão e Dep... | 12/ |
| r15.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 12/ |
| r16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 19/ |
| r16.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 19/ |
| r15.8.26.0020 | | Procedimento Or... | 20/ |
| r15.8.26.0020 | MLJ | Procedimento Or... | 28/ |

POR QUE FAZER?

COLUNA “OBSERVAÇÃO DE FILA”

Permite que o usuário realize um filtro de objetos que se encontrem em uma mesma situação para a realização de uma atividade em bloco.

| Observado para o ... | Observação da... | Tarjas |
|----------------------|------------------|--------|
| a Elisabeth da ... | BCO | |
| | BCO | ■ ■ |
| a Elisabeth da ... | BCO | ■ ■ |
| a Elisabeth da ... | BCO | |
| a Elisabeth da ... | BCO | |
| a Elisabeth da ... | BCO | |

pela coluna

| Observação da... | |
|------------------|-----|
| .2016.8.26.0020 | URG |
| .2016.8.26.0020 | URG |
| .2016.8.26.0020 | URG |
| .2016.8.26.0020 | URG |
| .2016.8.26.0020 | URG |

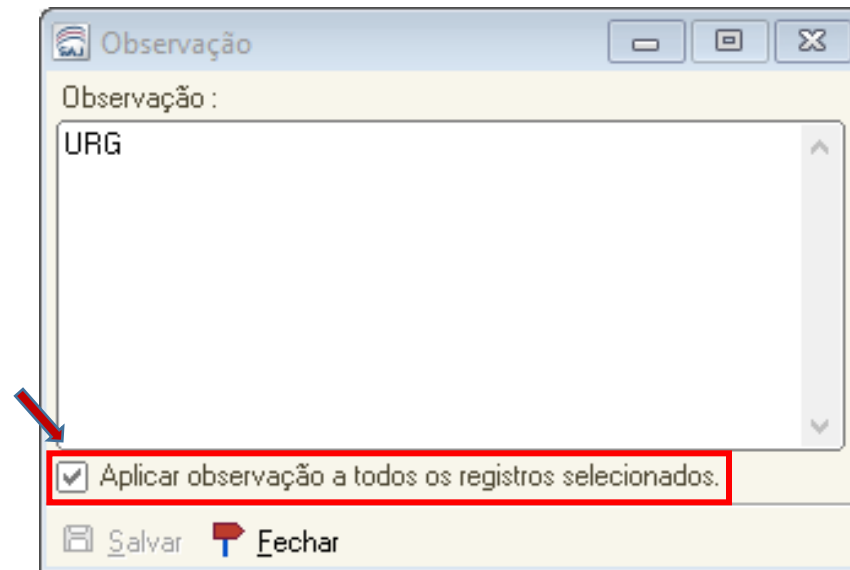
| Observado para o ... | Observação da... | Tarjas |
|----------------------|------------------|--------|
| | AUD | |
| | AUD | |
| | AUD | |
| Elisabeth da ... | AUD | |
| Elisabeth da ... | AUD | |

POR QUE FAZER?

COLUNA “OBSERVAÇÃO DE FILA”

Ao inserir uma observação, o usuário poderá replicar a mesma observação para quantos processos entender necessário, utilizando-se para isso a opção “Aplicar Observação a todos os registros selecionados”.

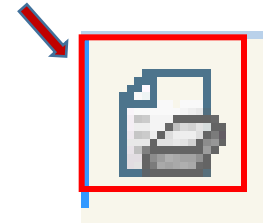
Caso contrário, basta desmarcar a opção.



POR QUE FAZER?

COLUNA “OBSERVAÇÃO DE FILA”

É possível ainda, limpar a observação de fila de um ou mais processos através do botão: “Limpar Observação”



POR QUE FAZER?

COLUNA “OBSERVAÇÃO DE FILA”

Importante:

Não padronizar pode gerar um trabalho desnecessário.

FAMÍLIA E SUCESSÕES

| para o u... | Observação d... | |
|----------------|----------------------------|---|
| | part p/ junt term audi | 2 |
| | desg audi | 2 |
| | cls. bco. | 2 |
| justo Do Na... | cls. bco - pedido de r... | 2 |
| | CLS. BCO | 2 |
| | CLS. BCO | 2 |
| | CLS. BCO | 2 |
| | CLS BR- VER FLS. 2... | 2 |
| | cls br- petição de fl. 39. | 2 |
| | cls br- aud instrução | 2 |
| | cls br- aud instr? | 1 |
| justo Do Na... | cls br | 0 |
| | cls br | 2 |
| | cls bco | 2 |

A large red triangle pointing to the right, positioned on the left side of the slide. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

Gerenciamento de Fila Por Filtro Personalizado

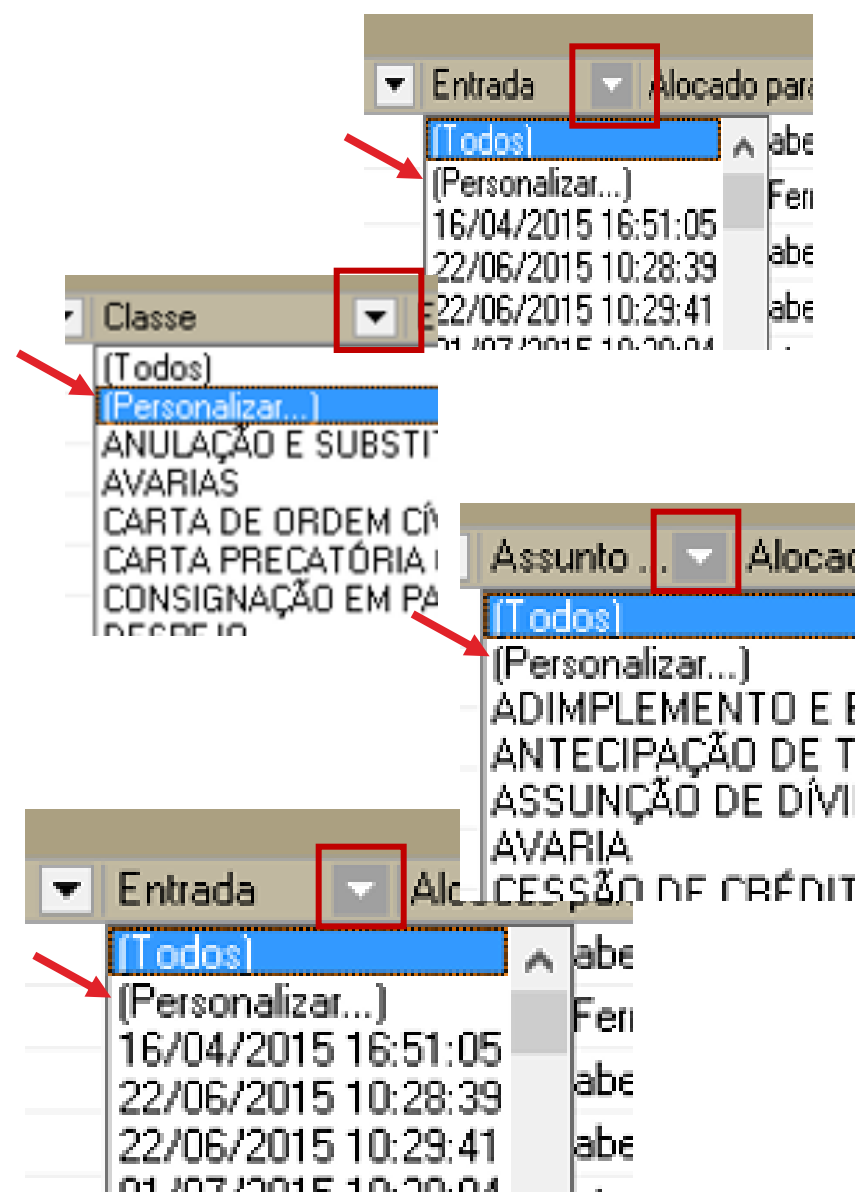
COMO FAZER!

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”.



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.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Filtro Personalizado". No topo, há o texto "Exibir registros onde:". Abaixo disso, a palavra "Entrada" precede uma barra de entrada. O primeiro campo de entrada contém o texto "igual" e possui uma seta para baixo à direita. À sua direita há um campo de entrada vazio. Abaixo desses campos, há duas opções de seleção: um botão de opção selecionado com o rótulo "E" e um botão de opção não selecionado com o rótulo "Ou". Abaixo disso, há um segundo campo de entrada com uma seta para baixo à direita e um campo de entrada vazio à sua direita. No canto inferior direito da janela, há um botão "OK".

COMO FAZER!

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Adolescente Infrator Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho : Cível - Atos

Filtro de conteúdo >>

Filtrar filas de trabalho : Digite o texto para filtrar...

Visualizar processos com :
 Sigilo externo ou sem sigilo
 Sigilo absoluto

Processo

- Inicial - Ag. Análise do Cartório (120)
- Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Entrados com Sigilo Absoluto
- Conclusos - Despacho (12)
- Conclusos - Decisão Interlocutória (5)
- Conclusos - Sentença (4)
- Conclusos - Urgente (8)
- Bacen Jud - Conclusos - Decisão
- Ag. Análise do Cartório (17)
- Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Bacen Jud - Bloquear Valor
- Bacen Jud - Ag. Resposta
- Bacen Jud - Ag. Transferência
- Encaminhar para Publicação (37)
- Ag. Certificação da Publicação (1)
- Ag. Decurso de Prazo - Publicação (1)
- Ag. Análise - Prazo Expirado
- Ag. Audiência (12)

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Digitalizar Peças Emitir Ato Ordinatório Emitir Certidão Emitir Decisão Emitir Despacho Emitir Sentença Encaminhar para outra Fila/Conclusão

Enviar ao Distribuidor - Cancelamento Enviar ao Distribuidor - Correção de Classe Enviar ao Distribuidor - Redistribuição Vista ao MP/Portal

Gabinete - UPJ - 41ª a 45ª Varas Cíveis

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

| S. | Seq. | Processo | Classe | Entrada | Alocado para o ... | Tarjas | Movimentação de origem |
|--------------------------|------|---------------------------|------------------------|------------------|-------------------------|--------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2 | 0000003-36.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 11/01/2016 12:59 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000004-21.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 11/01/2016 12:59 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 0000005-06.2016.8.26.0020 | Carta Precatória Cível | 11/01/2016 13:11 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000017-20.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 12/01/2016 15:19 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 0000046-70.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 18/01/2016 09:28 | Edna Elisabeth da S... | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 0000047-55.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 18/01/2016 10:12 | Edna Elisabeth da S... | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 0000054-47.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 22/01/2016 12:49 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 0000058-84.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 22/01/2016 14:21 | Carlos Roberto Roc... | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 0000060-54.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 26/01/2016 10:44 | Edna Elisabeth da S... | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 0000067-46.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 03/02/2016 16:22 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 1000003-19.2016.8.26.0020 | Avarias | 10/03/2016 12:36 | Andressa da Silva (...) | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000112-50.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 15/03/2016 15:11 | Vanessa Cavalcant... | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 0000113-35.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 15/03/2016 15:24 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 0000115-05.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 15/03/2016 15:50 | Edna Elisabeth da S... | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 0000122-94.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 18/03/2016 09:57 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 0000137-63.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 23/03/2016 09:32 | Edna Elisabeth da S... | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 0000151-47.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 23/03/2016 15:24 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 0000156-69.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 23/03/2016 15:28 | Vanessa Cavalcant... | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000161-91.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 28/03/2016 15:16 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 0000166-16.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 29/03/2016 13:03 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 1000006-71.2016.8.26.0020 | Revisional de Aluguel | 05/04/2016 17:15 | | | Objeto inserido |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 0000202-58.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 19/04/2016 14:49 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 0000207-80.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 04/05/2016 18:53 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 0000208-65.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 04/05/2016 18:53 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 0 | 0000212-05.2016.8.26.0020 | Oposição | 09/05/2016 16:05 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 0000213-87.2016.8.26.0020 | Oposição | 09/05/2016 16:07 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 0000219-94.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário | 20/05/2016 10:52 | | | |

Partes: Moacir Silva X teste segredo

Mostrando 120 de 120

Fechar

Pesquisar na Web e no Windows

11:01 29/09/2016

POR QUE FAZER!

GERENCIAMENTO POR FILTRO PERSONALIZADO

Torna a visualização do fluxo de trabalho mais efetiva para a realização da atividade.

Exemplo de filtro personalizado por data de entrada.

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

| S.. | Seq. | | | Processo | Observação da... | Classe | Entrada | Alc |
|--------------------------|------|--|--|---------------------------|------------------|------------------------|----------------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 2 | | | 0000498-80.2016.8.26.0020 | | Procedimento Ordinário | 25/10/2016 ... | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | | | 0000497-95.2016.8.26.0020 | URG | Procedimento Ordinário | 25/10/2016 ... | |
| <input type="checkbox"/> | 0 | | | 0000493-58.2016.8.26.0020 | BCO | Procedimento Ordinário | 21/10/2016 ... | Edi |

✕ `[(Entrada >= 20/10/2016) AND (Entrada <= 25/10/2016)]`

Partes: Mariana Cardoso ✕ Maria Severina Chic Chic

Mostrando 3 de 157

A large red triangle is positioned on the left side of the slide, pointing towards the center. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

**CADASTRO DE MODELOS DE
DOCUMENTOS
E
CONFIGURAÇÃO DE ATOS**

IMPORTÂNCIA

Elimina o intermediário entre a emissão do documento e a entrega ao seu destinatário.



COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

O cadastro de modelos de documentos é imprescindível para uma boa prática cartorária.

O usuário poderá acessar o menu de “Cadastro 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.**

The screenshot shows the SAJ software interface. The top menu bar includes 'Certidão', 'Adolescente Infrator', 'Consulta', 'Relatórios', and 'Utilitários'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. A red arrow points to a document icon in the toolbar. Below the toolbar, the 'Cadastro de Modelos de Documento' menu item is highlighted. Below this, there are several menu items: 'Emitir Decisão', 'Emitir Sentença', 'Digitalizar Peças', 'Encerrar a Publicação e Encerramento de Ato', and 'Encaminhar para Concluídos - Urgente'. Below the menu items is a table with columns 'Processo' and 'Classe'.

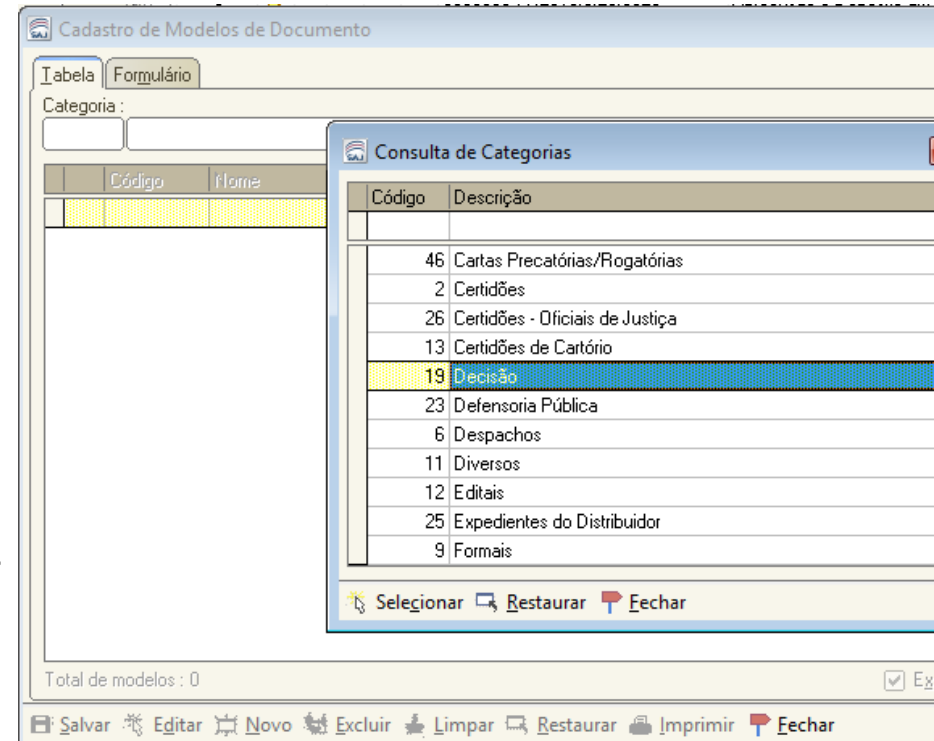
| | Processo | Classe |
|---|---------------------------|---------------------------|
| | 2000008-58.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário |
| | 1002927-37.2015.8.26.0020 | Procedimento Ordinário |
| 2 | 1000010-11.2016.8.26.0020 | Procedimento Ordinário |
| | 0000688-77.2015.8.26.0020 | Apreensão e Depósito d... |
| 3 | 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 editá-lo, se for o caso.



FAMÍLIA E SUCESSÕES

213

tar  Novo  Exc

COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

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

ABA “INFORMAÇÕES”

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

Cadastro de Modelos de Documento

Tabela Formulário

Código : 700194 Categoria : Decisão

Nome :

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas Atos do Documento

Salvar modelo na pasta : \\Decisão\Meus Modelos

Tipo

Instituição

Grupo

Usuário

Área

Cível

Crime

Outras opções :

Nome :

Informações Movin

Tipo

Instituição

Grupo

Usuário

Área

Cível

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 - Ato | | |

COMO FAZER!

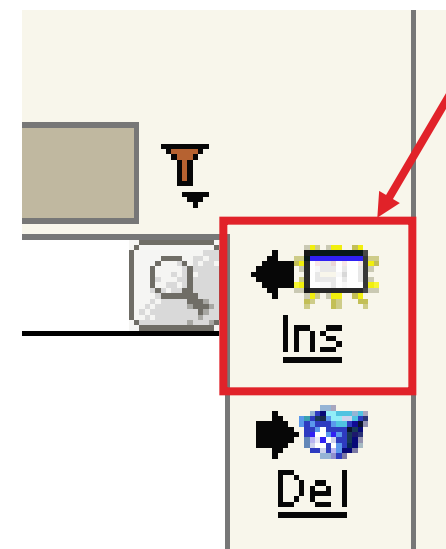
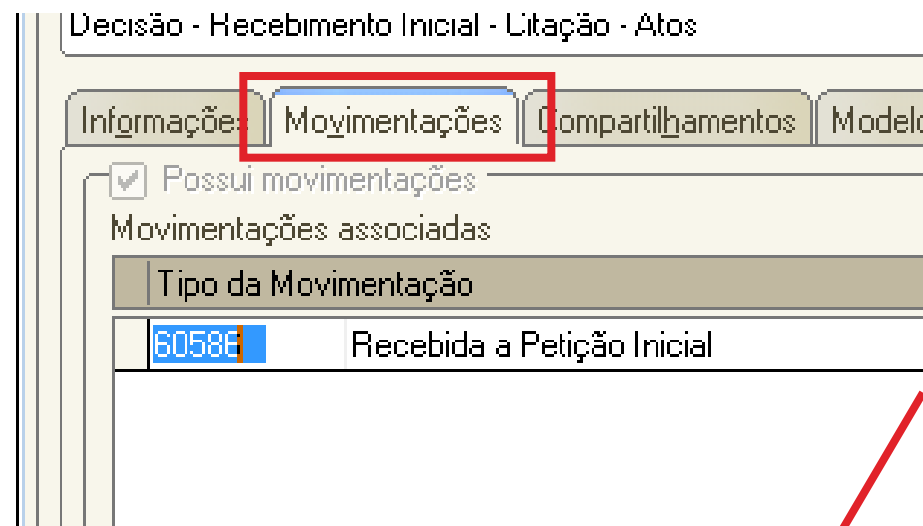
CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

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.



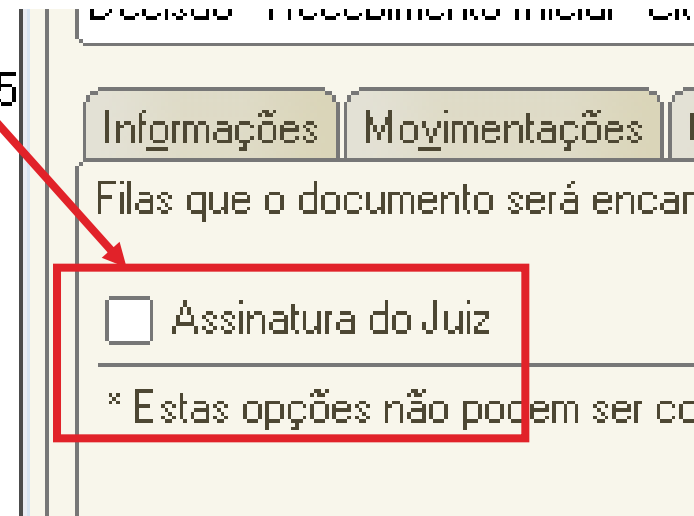
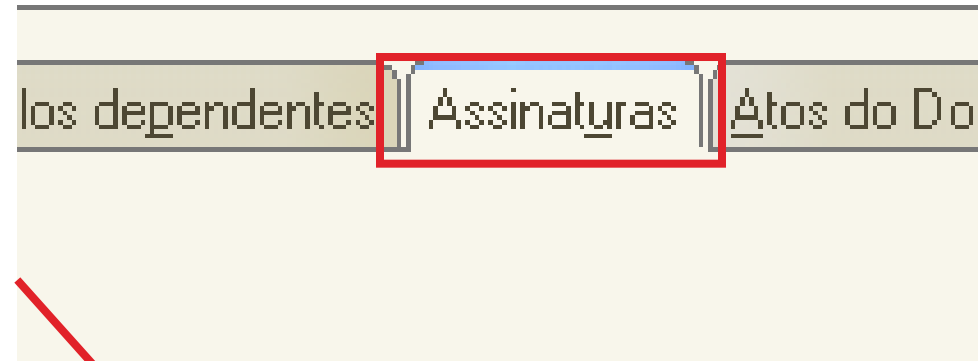
COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

ABA “ASSINATURAS”

É necessário que o usuário selecione a opção para assinatura dos documentos. Caso contrário o sistema não moverá o objeto para a fila de assinatura do Juiz, por exemplo.

Conforme **Art. 84, §2 da NSCGJ**, fica dispensada a certificação de autenticidade da assinatura do juiz, nos ofícios contemplados com o sistema informatizado.

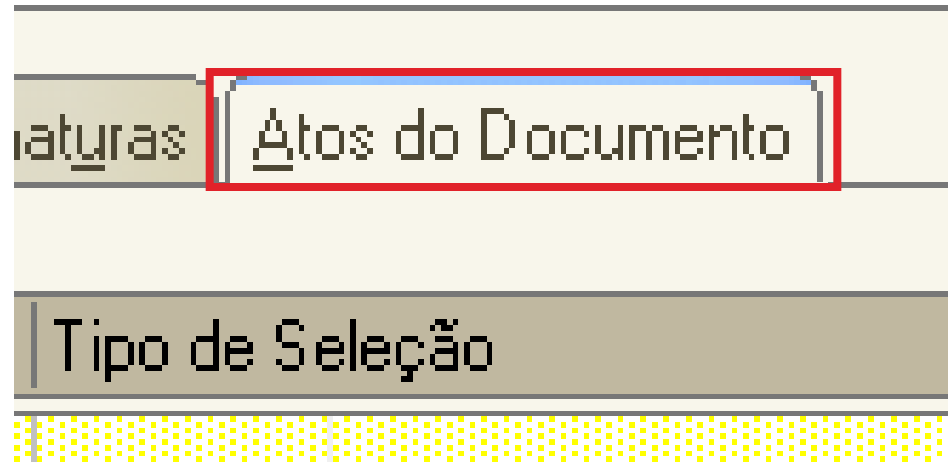


COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

ABA “ATOS DO DOCUMENTO”

Nesta aba o usuário pode definir uma configuração de ATOS (cumprimento) tanto de forma automática, quanto de forma semiautomática.

A screenshot of a software interface. The top part shows a menu with the text 'Atos do Documento' highlighted in a white box with a red border. Below this, there is a section labeled 'Tipo de Seleção' in a grey box. The bottom of the image has a yellow dotted pattern.

Atos do Documento

Atos do Documento

Tipo de Seleção

A large red triangle is positioned on the left side of the slide, pointing towards the right. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

CONFIGURAÇÃO DE ATOS

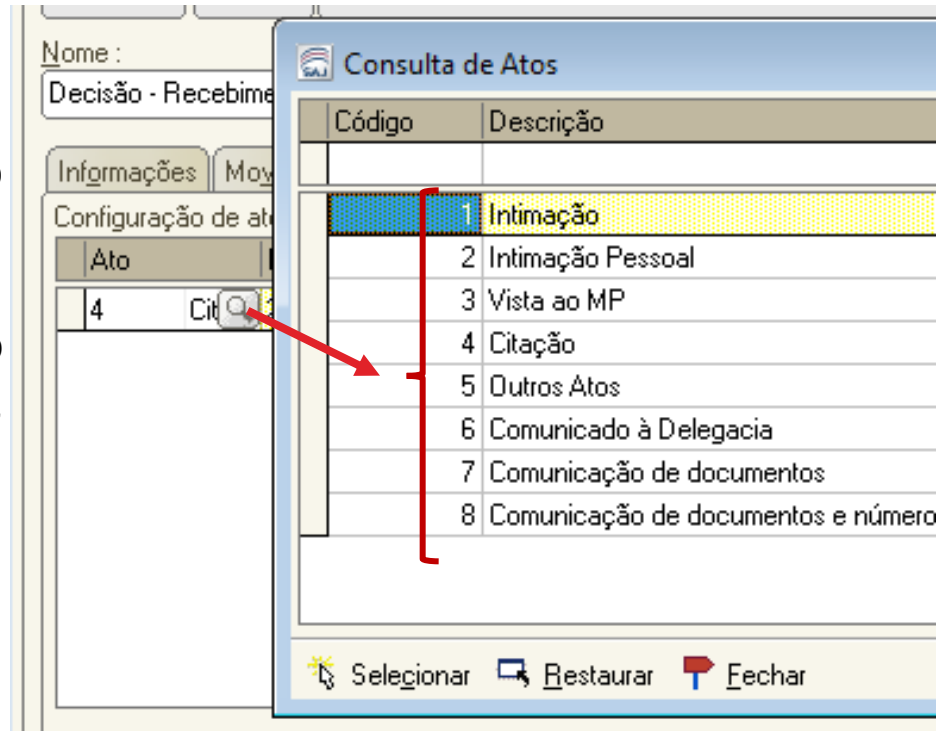
- Automáticos;
- Semiautomáticos;

COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

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

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



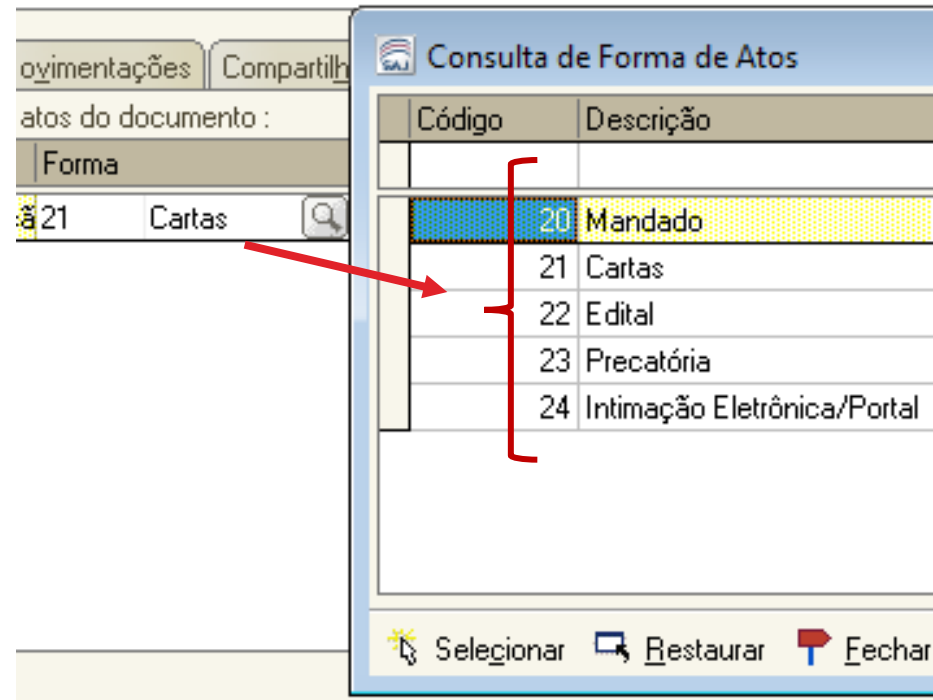
COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

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

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.;



COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

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

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

FAMÍLIA E SUCESSÕES

tos

Documentos Modelos

Modelo

500527 Prd

Consulta de Modelos de Documento

| Tipo | Categoria | Código |
|------|-----------|--------|
| | Cartas | |
| | Cartas | |
| | Cartas | |
| | Cartas | |
| | Cartas | |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |
| | Cartas | 1000 |

Area:

Cível Crime Ambas

Selecionar Visualizar Fechar

COMO FAZER!


CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

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

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).

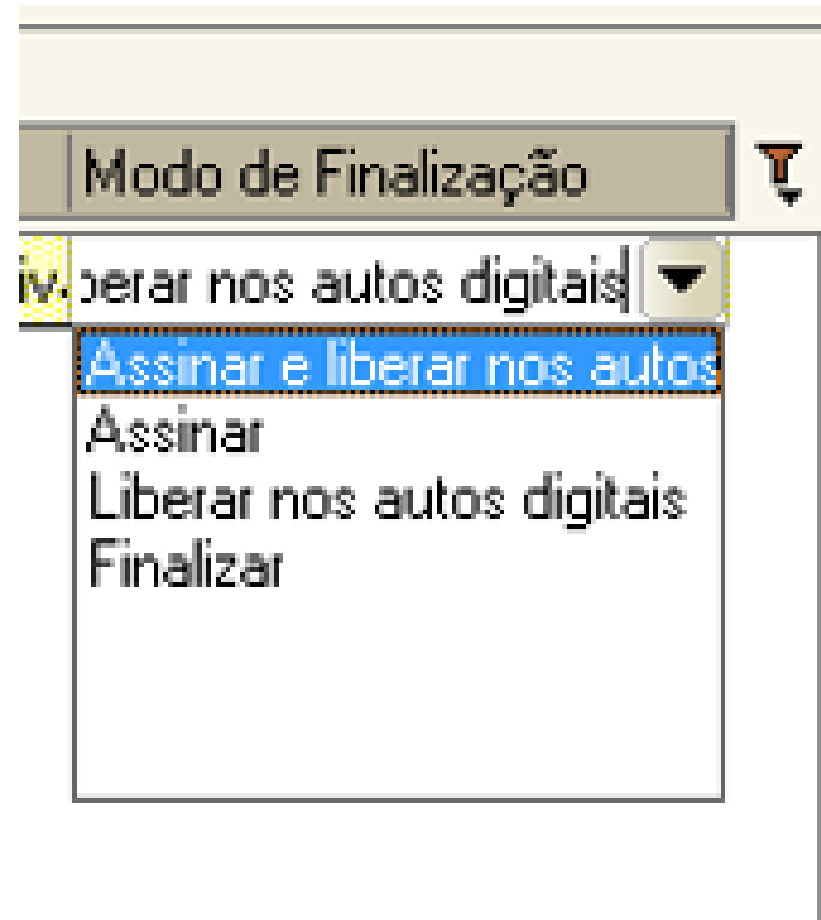
| Modelos dependentes | | Assinatura | |
|---|------------|-------------------------------------|-----|
| Prazo | Automática | Tipo | |
| Prd  | 15 | <input checked="" type="checkbox"/> | P&P |

COMO FAZER!

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.



COMO FAZER!

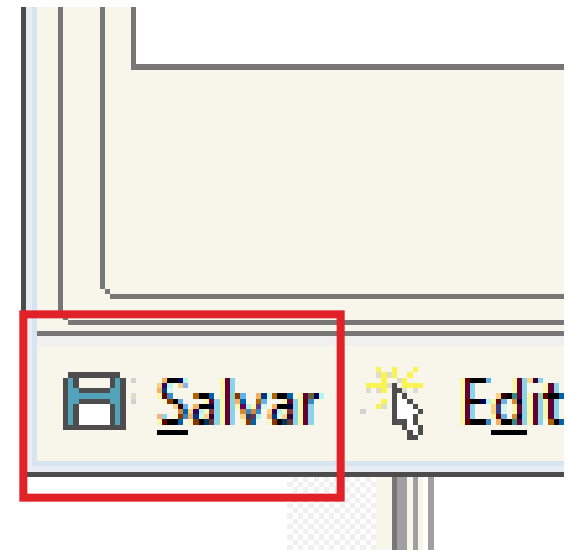
CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

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”;;



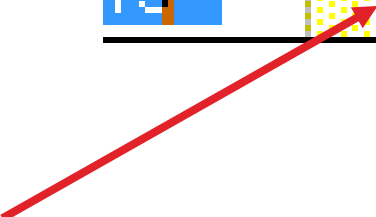
COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS SEMIAUTOMÁTICOS

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 “automático”**

| | | |
|-------------|--------------------------|---------|
| dependentes | Assinaturas | ? |
| Prazo | Automática | Tipo de |
| 15 | <input type="checkbox"/> | PAPT |



COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS

NÃO INDICADO

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

- Confeccionar um modelo de documento com atos variados para a mesma finalidade.

Exemplo: Decisão com ato vinculado para emissão de Carta/ Mandado/ Carta Precatória.

Decisão - Inicial

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos

Configuração de atos do documento :

| Ato | Forma | Modelo |
|-----|----------------------|--------------|
| 4 | Citacã 21 Cartas | 2252 Carta |
| 4 | Citacã 20 Mandado | 500530 Manda |
| 4 | Citacã 23 Precatória | 346 Carta F |

COMO FAZER!

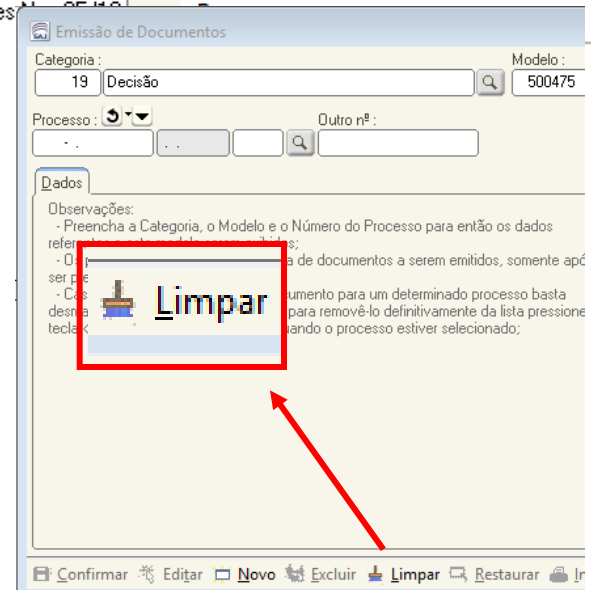
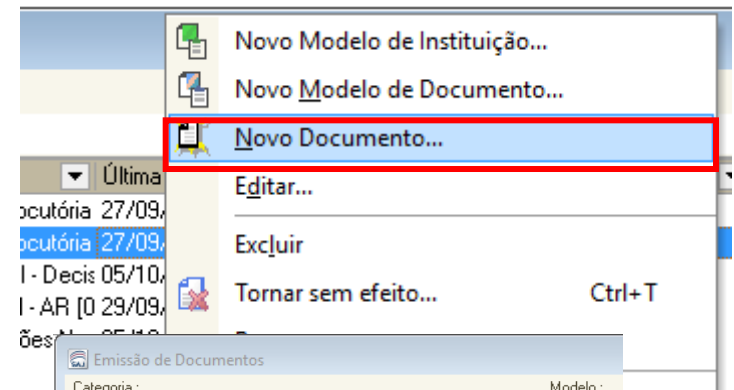
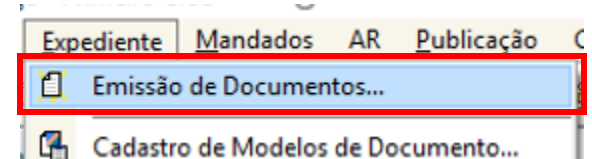
CONFIGURAÇÃO DE ATOS

NÃO INDICADO 

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

- Jamais usar o menu externo ou qualquer outro meio para emissão de documentos para processos digitais que não seja através dos botões de atividade dentro do Fluxo de Trabalho.

FAMÍLIA E SUCESSÕES



CONFIGURAÇÃO DE ATOS

- FUNCIONAMENTO NO AUTOMÁTICO

COMO FAZER!

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Adolescente Infrator Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Fluxo de trabalho: Cível - Atos

Filtro de conteúdo >>>

Filtrar filas de trabalho: Digite o texto para filtrar...

Visualizar processos com:
 Sigilo externo ou sem sigilo
 Sigilo absoluto

Processo

- Inicial - Ag. Análise do Cartório (66)
- Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Entrados com Sigilo Absoluto
- Conclusos - Despacho (13)
- Conclusos - Decisão Interlocutória
- Conclusos - Sentença (1)
- Conclusos - Urgente (2)
- Bacen Jud - Conclusos - Decisão
- Ag. Análise do Cartório (27)
- Ag. Análise do Cartório - Urgente (2)
- Bacen Jud - Bloquear Valor
- Bacen Jud - Ag. Resposta
- Bacen Jud - Ag. Transferência
- Encaminhar para Publicação (10)
- Ag. Certificação da Publicação (4)
- Ag. Decurso de Prazo - Publicação (22)
- Ag. Análise - Prazo Expirado

Legenda

Estilo da visualização: Padrão

Digitalizar Peças Emitir Ato Ordinatório Emitir Certidão Emitir Decisão Emitir Despacho Emitir Sentença Encaminhar para outra Fila/Conclusão

Enviar ao Distribuidor - Cancelamento Enviar ao Distribuidor - Correção de Classe Enviar ao Distribuidor - Redistribuição Vista ao MP/Portal

Gabinete - UPJ - 41ª a 45ª Varas Cíveis

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

| S. | Seq. | Processo | Classe | Entrada | Alocado para o ... | Tarjas | Movimentação de origem |
|-------------------------------------|------|---------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000245-94.2016.8.26.0666 | Insolvência Requerida pelo Credor | 05/08/2016 15:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 0000348-04.2016.8.26.0666 | Insolvência Requerida pelo Credor | 05/08/2016 17:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 0000349-86.2016.8.26.0666 | Insolvência Requerida pelo Credor | 05/08/2016 17:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 0000350-71.2016.8.26.0666 | Insolvência Requerida pelo Credor | 05/08/2016 17:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 0000351-56.2016.8.26.0666 | Insolvência Requerida pelo Credor | 05/08/2016 17:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 0000593-15.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 08/09/2016 14:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 9 | 0000594-97.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 08/09/2016 14:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 0000607-96.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 08/09/2016 16:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000789-82.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 20/09/2016 18:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 0000833-04.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 23/09/2016 17:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 7000023-07.2016.8.26.0666 | Embargos de Retenção por Benfei... | 27/09/2016 11:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 0000861-69.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 28/09/2016 16:... | | | |
| <input type="checkbox"/> | 0 | 0000866-91.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 28/09/2016 19:... | André Boccardo Marto... | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 0600002-14.2010.8.26.6668 | Carta Precatória Cível | 19/06/2015 13:... | Andressa da Silva (Sof... | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 0000346-32.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 04/03/2016 18:... | Andressa da Silva (Sof... | | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 0000076-10.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 05/04/2016 17:... | Andressa da Silva (Sof... | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000816-65.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 22/09/2016 16:... | Clayton Gueiros da Sil... | | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 0000860-84.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 28/09/2016 16:... | Clayton Gueiros da Sil... | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | 0000870-31.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 29/09/2016 11:... | Clayton Gueiros da Sil... | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 | 0000864-58.2015.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 24/02/2016 12:... | Edvaldo Gonçalves (S... | | Objeto inserido |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 0000019-89.2016.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 24/02/2016 10:... | Edvaldo Gonçalves (S... | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000174-92.2016.8.26.0666 | Carta Precatória Cível | 14/07/2016 13:... | Elisane Pereira Silva (...) | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 0000346-32.2016.8.26.0020 | Demarcação / Divisão | 13/09/2016 15:... | Escrivão Softplan (Usu... | | Objeto inserido |
| <input type="checkbox"/> | 0 | 0000022-44.2016.8.26.0666 | Embargos à Adjudicação | 24/02/2016 12:... | Escrivão Softplan (Usu... | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 0000806-55.2015.8.26.0666 | Procedimento Ordinário | 24/02/2016 11:... | Escrivão Softplan (Usu... | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 7000006-68.2016.8.26.0666 | Embargos à Execução | 20/06/2016 12:... | Escrivão Softplan (Usu... | | |

Partes: Maria Severina Chic Chic X maria do camo

Selecionados: 1

Mostrando 66 de 66

Pesquisar na Web e no Windows

16:42 29/09/2016

COMO FAZER!

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Adolescente Infrator Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho Pesquisar

Número do processo: 0000378-37.2016.8.26.0020

Nova Pesquisa

Processo

- Encaminhar para Publicação (1)
- Ag. Encerramento do Ato (1)

Legenda Estilo da visualização: Padrão

Emitir Relação Não Publicar Copiar para outra fila

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

| S.. | Seq. | Ato | Tipo de ... | Processo | Classe | Entrada | Alocado para ... | Tarjas | Movimentação de origem |
|--------------------------|------|--------------------------|-------------|----------|---------------------------|-------------|------------------|--------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 3 | <input type="checkbox"/> | 2 | Processo | 0000378-37.2016.8.26.0020 | Habilitação | 20/09/2016... | | Decisão Proferida |

Partes: Debora Cristina Marsola X Carlos Eduardo Borges

Mostrando 1 de 1

Pesquisar na Web e no Windows

17:07 29/09/2016

A large red triangle pointing to the right, positioned on the left side of the slide. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

**CONFIGURAÇÃO DE ATOS
X
MODELOS DEPENDENTES**

COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS

É atividade exclusiva de processos **DIGITAIS**.

MODELOS DEPENDENTES

É atividade exclusiva de processos **FÍSICOS**.

Cadastro de Modelos de Documento

Tabela Formulário

Código : 74 Categoria : 19 Decisão

Nome :
Decisão - Interlocutória

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas Atos do Documento

Tipo

Instituição Salvar modelo na pasta :
 Grupo \\Decisão\\Modelos da Instituição
 Usuário

Área

Outras opções :

A large red triangle is positioned on the left side of the slide, pointing towards the right. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

- Utilização;
- Configurações necessárias

IMPORTÂNCIA

Auxilia na formulação de sentenças e decisões dos magistrados.



COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Para incluir uma anotação é necessário selecionar uma página e após clicar no botão **“Incluir Anotação”** do menu lateral na tela de visualização dos autos (F12).

Ao clicar, o sistema abrirá uma nova tela:

- Insira um título se necessário;
- Cique em **“OK”**;



Botão para Incluir Anotação

Definir título

Novo título:

OK Cancelar

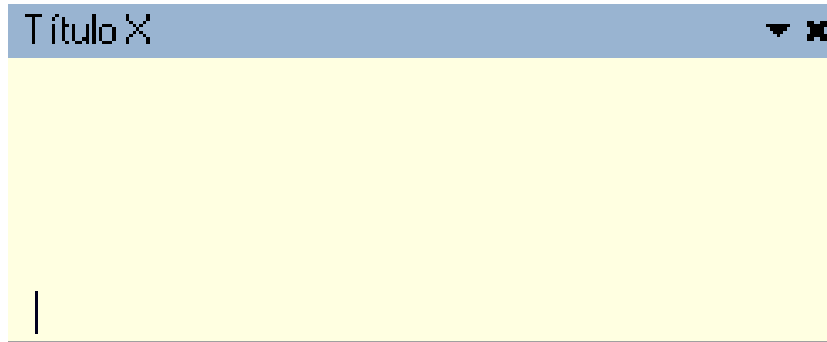
COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

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

Dicas: ✓

- Este recurso otimiza o tempo de leitura do processo;
- É possível copiar um texto dos autos e colar na anotação;



The screenshot shows a user interface for adding an annotation to a process. It features a light blue header bar with the text 'Título X' and a small 'X' icon on the right. Below the header is a large, empty yellow rectangular area, which serves as the text input field for the annotation. A vertical cursor is visible at the bottom left of this area, indicating it is ready for text entry.

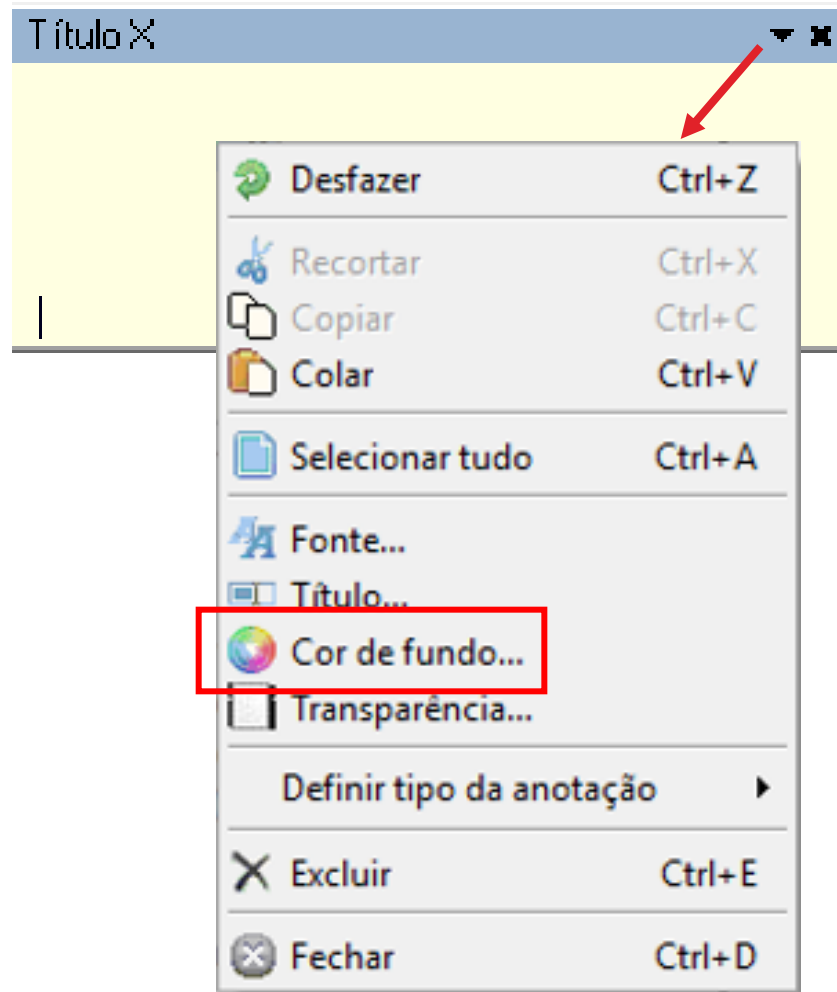
COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

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

Dicas: ✓

- É possível alterar a cor do fundo;



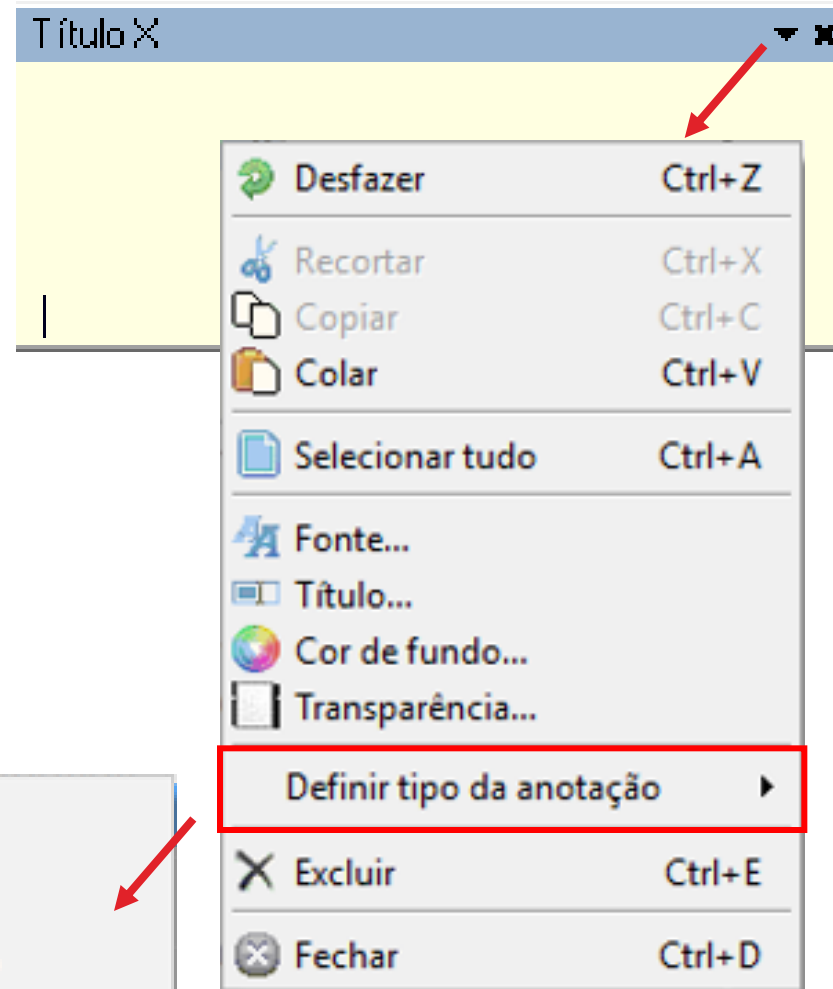
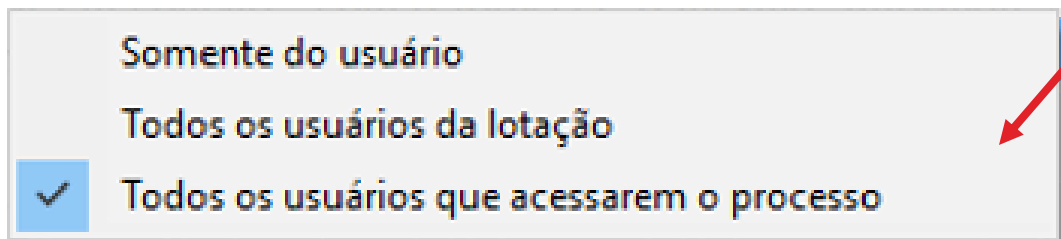
COMO FAZER!

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;



COMO FAZER!

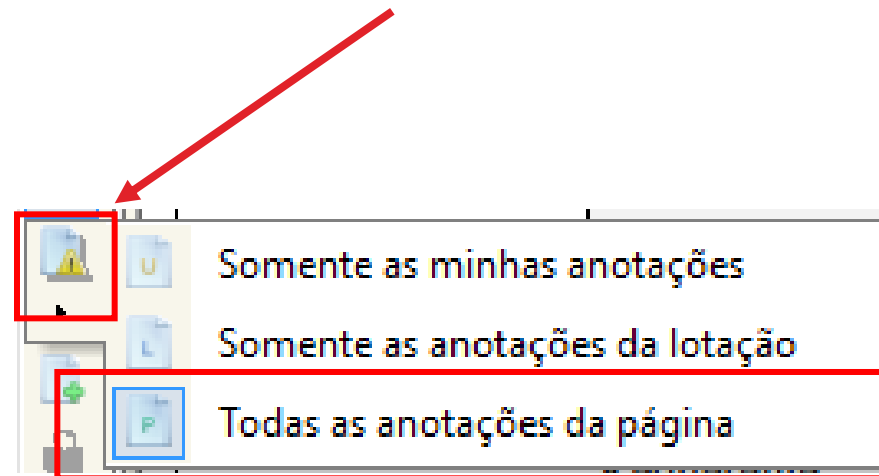
ANOTAÇÃO DO PROCESSO

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

Dicas: ✓

- Você pode definir quais anotações deseja visualizar;
- O sistema trará a opção “ Todas as anotações” de forma automática;

Botão: Exibir Anotações



A large red triangle on the left side of the slide, pointing towards the right. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

CONTROLE DE PRAZOS AUTOMATIZADOS

IMPORTÂNCIA

Possibilita a contabilização e o gerenciamento dos prazos.

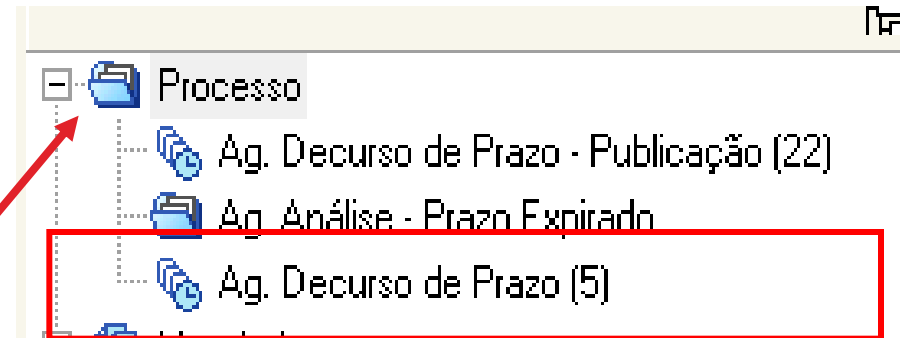


COMO FAZER!

CONTROLE DE PRAZO AUTOMATIZADO

O usuário deverá realizar o controle dos prazos através das seguintes filas:

**“Ag. Decurso de Prazo”
Subfluxo Processo**

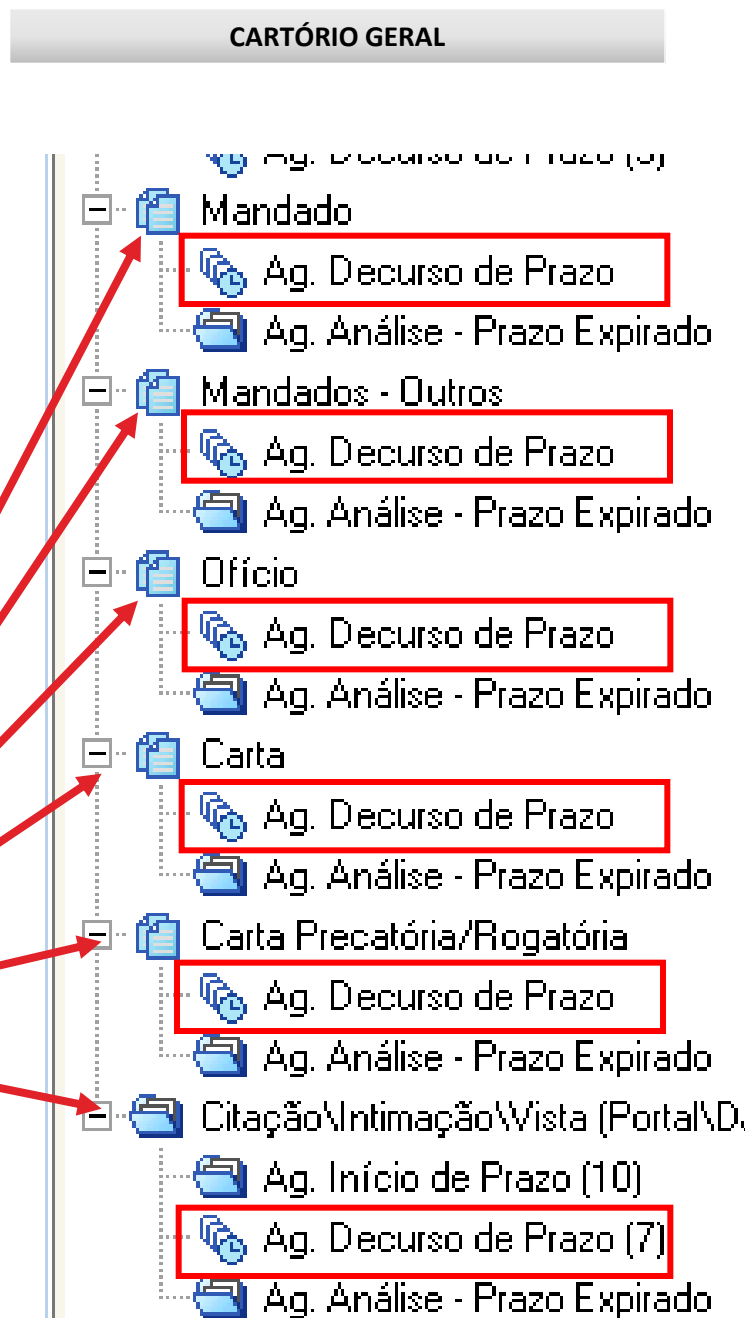


COMO FAZER!

CONTROLE DE PRAZO AUTOMATIZADO

Conforme Art. 1.255. da NSCGJ, o decurso de prazo decorrente de emissão de documentos será controlado por meio do subfluxo do respectivo documento.

**“Ag. Decurso de Prazo”
Subfluxo de Documentos
Secundários**



COMO FAZER!

CONTROLE DE PRAZO AUTOMATIZADO

Benefícios:

- O sistema informa o vencimento;
- Identificação unitária dos atos;
- Controle em lote dos atos;
- Visualização imediata do ato;

CARTÓRIO GERAL

| S.. | Seq. | | | | | Processo |
|--------------------------|------|--|--|---|--|------------|
| <input type="checkbox"/> | 0 | | | 2 | | 0000031-06 |
| <input type="checkbox"/> | 0 | | | | | 0000068-33 |
| <input type="checkbox"/> | 7 | | | | | 1000653-05 |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 6 | | | | | 0000713-90.2015.8.26 |
| <input type="checkbox"/> | 6 | | | | | 0000713-90.2015.8.26 |
| <input type="checkbox"/> | 6 | | | | | 0000713-90.2015.8.26 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | | | | 0000763-84.2016.8.26 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | | | | 0000763-84.2016.8.26 |
| <input type="checkbox"/> | 7 | | | | | 0000814-32.2015.8.26 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | | | | | 0000852-44.2015.8.26 |

Certidões - Oficiais de Justiça
Mandados
Mandados
Página: 4
Dependentes

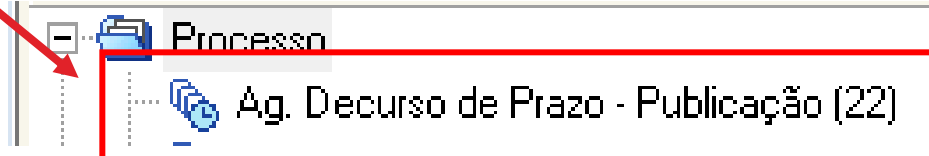


Processo Digital nº
Classe – Assunto:
Autor:
Réu:
Valor da Causa:

COMO FAZER!

CONTROLE DE PRAZO AUTOMATIZADO

Conforme Art. 1.253. É vedado o controle de prazos por meio da fila “Ag. Decurso de Prazo-Publicação”.





CONTROLE DE PRAZOS

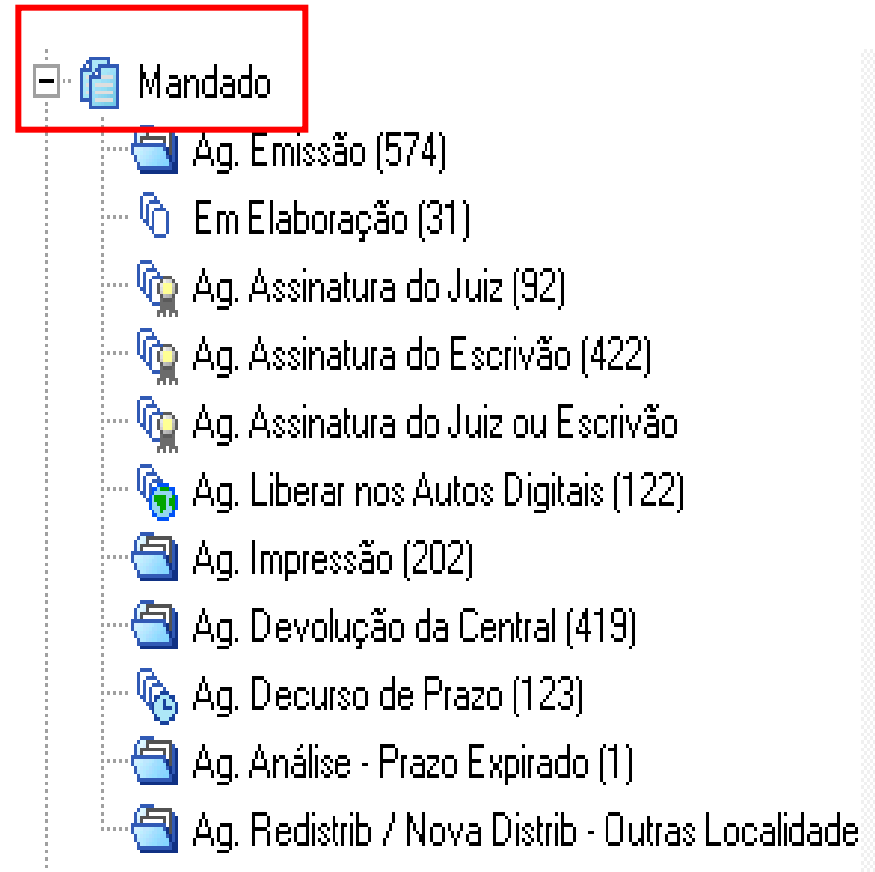
Funcionamento

COMO FAZER!

CONTROLE DE PRAZO AUTOMATIZADO

Com os atos gerados, é necessário realizar o controle dos prazos.

Vamos usar o “Mandado” como exemplo.



COMO FAZER!

CONTROLE DE PRAZO AUTOMATIZADO

Após a impressão, o mandado cairá na fila **“Ag. Devolução da Central”**.

É nesta fila que se inicia o controle do mandado após a devolução pelo Oficial de Justiça.

Filtrar filas de trabalho :

dev

- Mandado
 - Ag. Devolução da Central (419)
- Carta
 - Ag. Devolução de AR
- Carta Precatória/Rogatória
 - Ag. Devolução - Precatória

COMO FAZER!

CONTROLE DE PRAZO AUTOMATIZADO

Na fila “**Ag. Devolução da Central**” existem 3 (três) atividades.

Após análise, encaminhar o objeto para a fila “**Ag. Decurso de Prazo**” do respectivo documento, se for o caso.

CARTÓRIO GERAL

 Digitalizar Peças

 Encerrar sem Decurso de Prazo

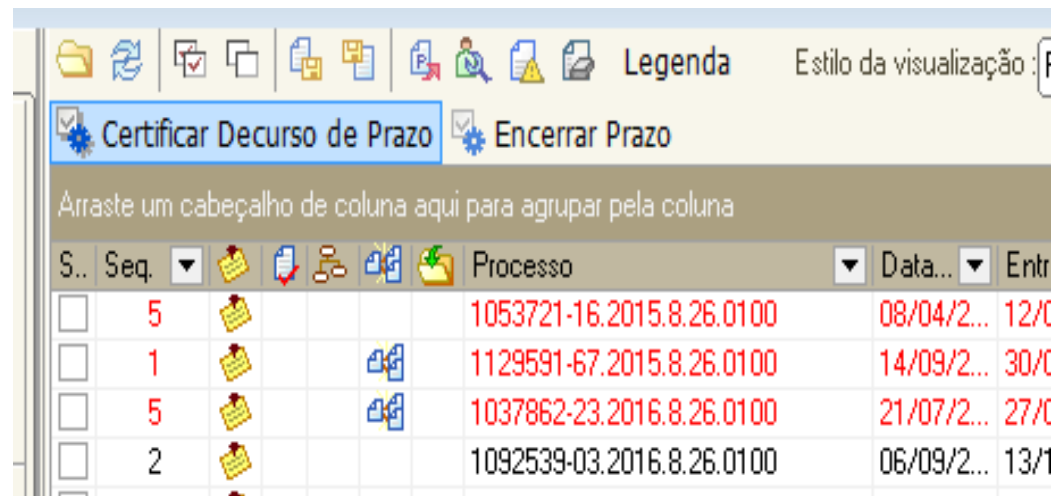
 Encaminhar para Decurso do Prazo

COMO FAZER!

CONTROLE DE PRAZO AUTOMATIZADO

Com o objeto na fila “Ag. Decurso de Prazo”, o usuário poderá usufruir dos benefícios da ferramenta:

- O sistema informa o vencimento;
- Identificação unitária dos atos;
- Controle em lote dos atos;
- Visualização imediata do ato;



| S.. | Seq. | | | Processo | Data... | Entr. |
|--------------------------|------|--|--|---------------------------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 5 | | | 1053721-16.2015.8.26.0100 | 08/04/2... | 12/0 |
| <input type="checkbox"/> | 1 | | | 1129591-67.2015.8.26.0100 | 14/09/2... | 30/0 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | | | 1037862-23.2016.8.26.0100 | 21/07/2... | 27/0 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | | | 1092539-03.2016.8.26.0100 | 06/09/2... | 13/1 |

A large red triangle on the left side of the slide, pointing towards the right. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

PUBLICAÇÃO

COMO FAZER!

PUBLICAÇÃO

A Publicação deve ser realizada através do botão de atividade “Emitir Relação” da fila “Encaminhar para Publicação”.

CARTÓRIO GERAL

The screenshot displays a software interface with a folder tree on the left and a toolbar on the right. The folder tree shows a 'Processo' folder containing three sub-folders: 'Encaminhar para Publicação (36)', 'Ag. Certificação da Publicação (1)', and 'Ag. Decurso de Prazo - Publicação (1)'. The 'Encaminhar para Publicação (36)' folder is highlighted with a red underline. A red arrow points from this folder to the 'Emitir Relação' button in the toolbar. The toolbar also contains other buttons like 'Não Publicar' and 'Copiar para outra fila'. Below the toolbar is a table with columns for 'S..', 'Seq.', and 'Processo'.

| S.. | Seq. | Processo |
|--------------------------|------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 7 | 0000120-27.2016.8.26.0020 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 0000589-10.2015.8.26.0020/01 |
| <input type="checkbox"/> | 0 | 0000614-23.2015.8.26.0020 |

PUBLICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO EM LOTE PELO FLUXO

IMPORTÂNCIA

Um único procedimento no fluxo de trabalho para publicação e certificação em lote dos processos.



OUTROS RECURSOS E FUNCIONALIDADES

OUTROS RECURSOS E FUNCIONALIDADES TABULADAS

- ✓ Emissão de documentos por modelos de grupo
- ✓ Pauta de audiência
- ✓ Movimentações em lote para certificar decurso de prazo e assinar (magistrado)
- ✓ Fichamento
- ✓ Emissão de documentos físicos em lote
- ✓ Uso de leitor de códigos de barras



J U S T I Ç A
BANDEIRANTE

Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

OBRIGADO !