



**J U S T I Ç A**  
**BANDEIRANTE**

Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

**TREINAMENTO ASSISTENTES JUDICIÁRIOS**

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

# **ASSISTENTES JUDICIÁRIOS**

## **ATIVIDADES SAJ**

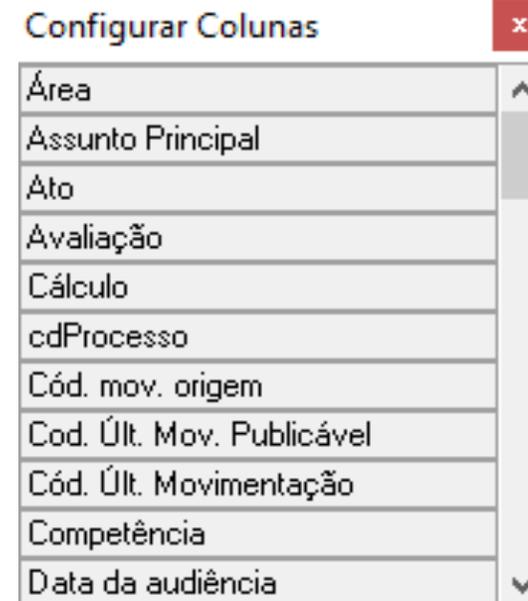
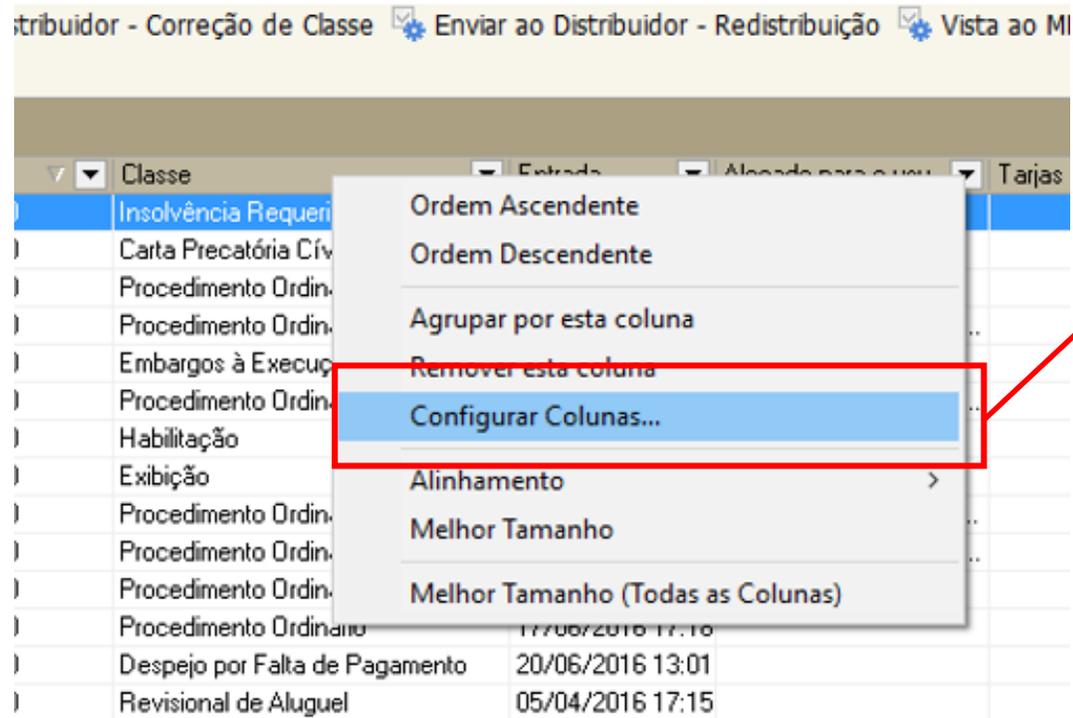
- ✓ CONFIGURAÇÃO DE COLUNAS
- ✓ OBSERVAÇÃO DE FILA
- ✓ FILTRO PERSONALIZADO
- ✓ VISUALIZAÇÃO DOS AUTOS (F12)
- ✓ ANOTAÇÃO DO PROCESSO
- ✓ CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO
- ✓ CONFIGURAÇÃO DE ATOS
- ✓ FILAS BACENJUD
- ✓ ATIVIDADES EM LOTE



# **CONFIGURAÇÃO DE COLUNAS**

# COMO FAZER!

## CONFIGURAÇÃO DE COLUNA



# COMO FAZER!

## CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

SubFluxo

Legenda Estilo da visualização: Padrão

Abrir histórico de parte  
  Digitalizar Peças  
  Emitir Ato Ordinatório  
  Emitir Certidão  
  Emitir De  
 Enviar ao Distribuidor Anotação/Correção Classe  
  Enviar ao Distribuidor para Redistribuição  
  Mover  
 Emitir documento no servidor

SubFluxo	Seq.	Processo	Classe
SubFluxo : Criminal - Atos - Processo (53)			
<input type="checkbox"/>	9	0000028-51.2016.8.26.0666	Ação Penal - Procedimento Ordin...
<input type="checkbox"/>	0	0000050-12.2016.8.26.0666	Notificação para Explicações
<input type="checkbox"/>	7	0000166-18.2016.8.26.0666	Inquérito Policial
<input type="checkbox"/>	2	0000008-26.2017.8.26.0666	Ação Penal - Procedimento Ordin...
<input type="checkbox"/>	0	0000063-74.2017.8.26.0666	Crimes Ambientais
<input type="checkbox"/>	5	0000163-29.2017.8.26.0666	Inquérito Policial
<input type="checkbox"/>	7	0000825-27.2016.8.26.0666	Inquérito Policial
<input type="checkbox"/>	1	0000787-49.2015.8.26.0666	Inquérito Policial
<input type="checkbox"/>	1	0000837-75.2015.8.26.0666	Inquérito Policial
<input type="checkbox"/>	6	0000039-80.2016.8.26.0666	Pedido de Prisão Temporária
<input type="checkbox"/>	2	0000003-38.2016.8.26.0666	Auto de Prisão em Flagrante

**Configurar Colunas**

- Área
- Assunto Principal
- Ato
- Avaliação
- Cálculo
- cdProcesso
- Cód. mov. origem
- Cod. Últ. Mov. Publicável
- Cód. Últ. Movimentação
- Competência
- Data da audiência

# COMO FAZER!

## CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

The screenshot shows a software interface with a table. The table has several columns: 'Classe', 'Entrada', 'Alocado para o us...', 'Tarjas', and 'M...'. The 'Classe' column header is highlighted, and a red arrow points to it. A context menu is open over the 'Classe' header, with the following options:

- Ordem Ascendente
- Ordem Descendente
- Agrupar por esta coluna
- Remover esta coluna** (highlighted with a red box)
- Configurar Colunas...
- Alinhamento >
- Melhor Tamanho
- Melhor Tamanho (Todas as Colunas)

The table rows contain data such as 'Ação Penal - Pro...', 'Notificação para...', 'Inquérito Policial', 'Ação Penal - Pro...', 'Crimes Ambienta...', 'Inquérito Policial', 'Inquérito Policial', 'Inquérito Policial', 'Inquérito Policial', 'Pedido de Prisã...', 'Auto de Prisão em flagrante', 'Auto de Prisão em Flagrante', 'Inquérito Policial', 'Auto de Prisão em Flagrante', and 'Auto de Prisão em Flagrante'.



**OBSERVAÇÃO DE  
FILE**

# COMO FAZER!

## OBSERVAÇÃO DE FILA

- Insira a coluna, se necessário;
- Edite o conteúdo;
- Teor sempre padronizado;
- Finalidade de Filtro;

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

**Em caso de movimentação automática, a observação não segue o objeto.**

ASSISTENTES

	Observ...	Classe	Enti
15.8.26.0020		Procedimento Or...	17/
16.8.26.0020		Procedimento Or...	27/
16.8.26.0020			
16.8.26.0020			
16.8.26.0020			
15.8.26.0020	EMEI		
15.8.26.0020	AUD		
15.8.26.0020			
16.8.26.0020		Procedimento Or...	19/
15.8.26.0020		Procedimento Or...	20/
15.8.26.0020	MLJ	Procedimento Or...	28/

Observação

Observação:

MLJ

Salvar Fechar

# COMO FAZER!

## OBSERVAÇÃO DE FILA

É possível ainda:

- Editar Observação



- Limpar observação



Individual ou em lote.

ASSISTENTES

Certidão Adolescente Infrator Co

Legenda

parte Digitalizar Peças Emitir At

lor Anotação/Correção Classe Envi

no servidor ▾

Processo

Atos - Processo (53)

3			0000028-51.2016.8.26.0661
2			0000050-12.2016.8.26.0661
			0000166-18.2016.8.26.0661
			0000008-26.2017.8.26.0661



**FILTRO PERSONALIZADO**

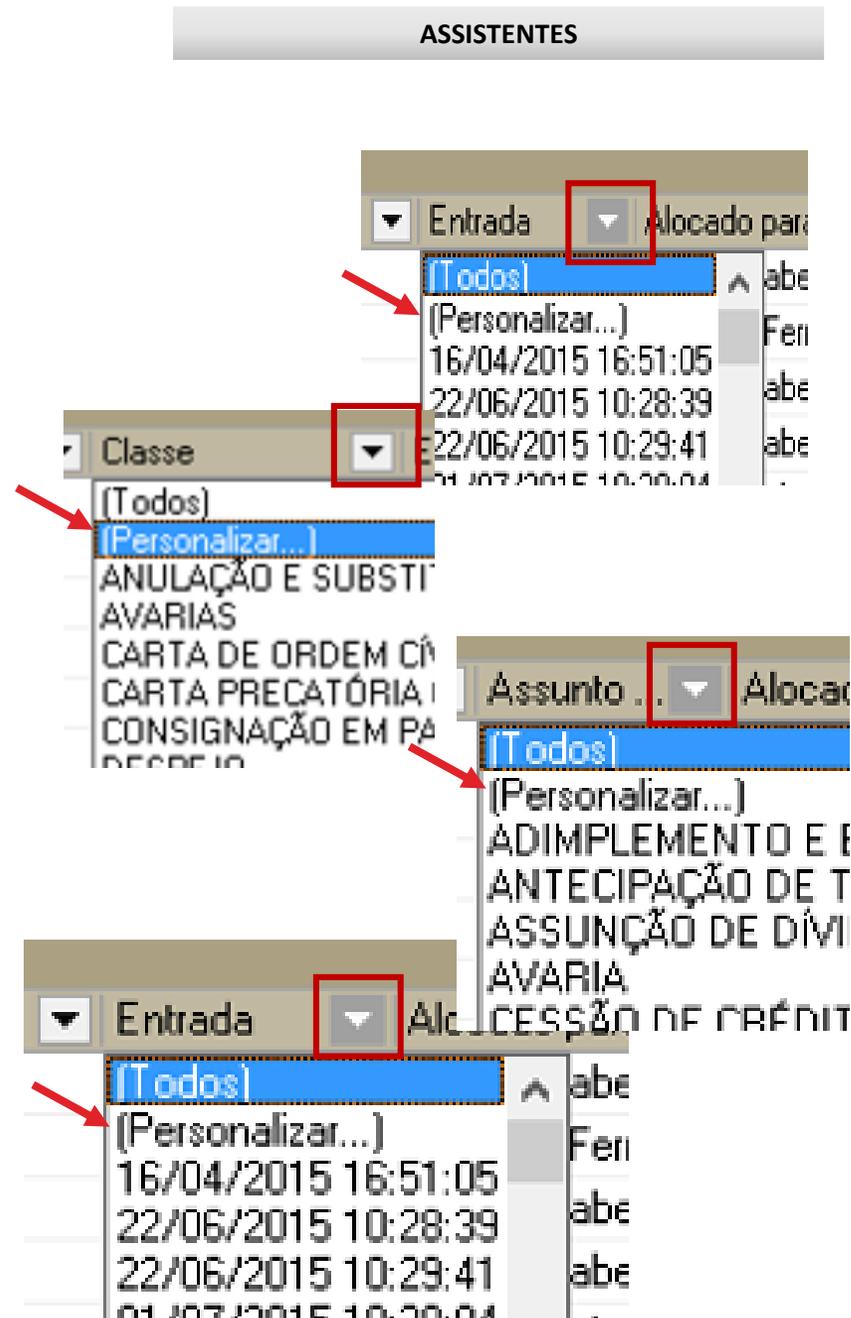
# COMO FAZER!

## FILTRO PERSONALIZADO

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

Cada coluna possui a opção **“PERSONALIZAR”**

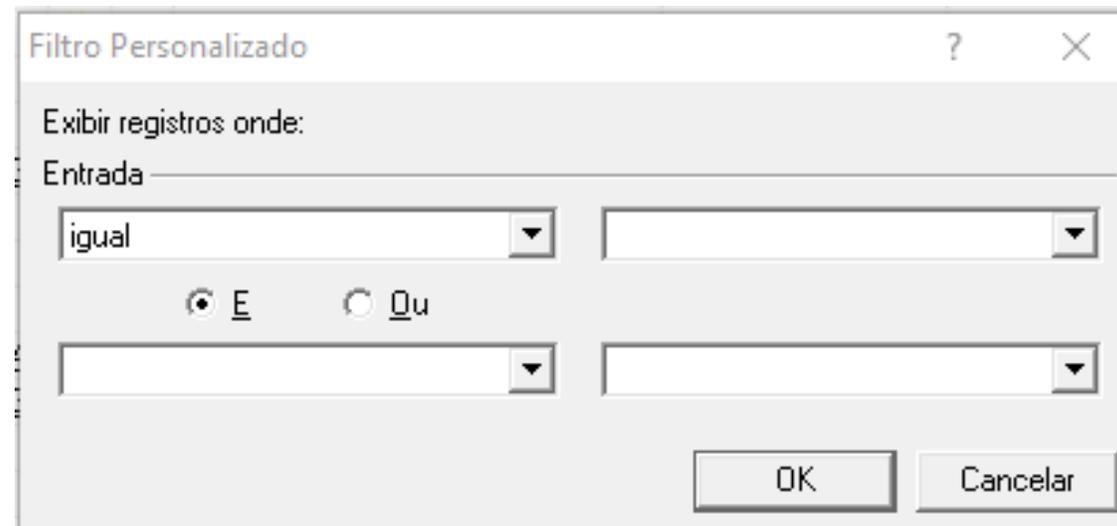
Basta clicar na seta da coluna e selecionar a opção **“Personalizar”**.



# COMO FAZER!

## 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.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Filtro Personalizado". The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. The main content area is labeled "Exibir registros onde:" and contains the following elements:

- A label "Entrada" followed by a horizontal line.
- Two dropdown menus. The first dropdown menu contains the text "igual".
- Two radio buttons. The first is selected and labeled "E". The second is unselected and labeled "Ou".
- Two more empty dropdown menus.
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

# COMO FAZER!

ASSISTENTES

## FILTRO PERSONALIZADO

The screenshot displays a software interface for a legal office. On the left, there is a sidebar with a 'Filtro de conteúdo' section and a tree view of folders under 'Processo'. The main area shows a table of cases with columns for 'S.', 'Seq.', 'Processo', 'Classe', and 'Entrada'. A 'Filtro Personalizado' dialog box is open, allowing users to filter records based on 'Entrada' (Entry) dates. The dialog has two conditions: 'é maior ou igual a' (is greater than or equal to) and 'é menor ou igual a' (is less than or equal to), with radio buttons for 'E' (AND) and 'Ou' (OR). The 'Mostrando 95 de 95' status is visible at the bottom right.

**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 (95)
- Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Entrados com Sigilo Absoluto
- Conclusos - Despacho (14)
- Conclusos - Decisão Interlocutória
- Conclusos - Sentença (1)
- Conclusos - Urgente (1)
- Bacen Jud - Conclusos - Decisão (1)
- Ag. Análise do Cartório (20)
- Ag. Análise do Cartório - Urgente (3)
- Ag. Análise no Gabinete - UPJ
- Bacen Jud - Bloquear Valor
- Bacen Jud - Ag. Resposta
- Bacen Jud - Ag. Transferência
- Encaminhar para Publicação (24)
- Ag. Certificação da Publicação (15)
- Ag. Decurso de Prazo - Publicação (16)

**Gabinete - UPJ - 41ª a 45ª Varas Cíveis**

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

S.	Seq.	Processo	Classe	Entrada
<input type="checkbox"/>	0	7000063-52.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	17/04/2017 16:...
<input type="checkbox"/>	9	7000060-97.2017.8.26.0666	Arreensão de Embarcações	17/04/2017 12:...
<input type="checkbox"/>	8			17/04/2017 12:...
<input type="checkbox"/>	5			13/04/2017 12:...
<input type="checkbox"/>	4			13/04/2017 11:...
<input type="checkbox"/>	3			13/04/2017 11:...
<input type="checkbox"/>	2			12/04/2017 18:...
<input type="checkbox"/>	1			12/04/2017 18:...
<input type="checkbox"/>	0			12/04/2017 18:...
<input type="checkbox"/>	9			12/04/2017 16:...
<input type="checkbox"/>	8			12/04/2017 15:...
<input type="checkbox"/>	2			10/04/2017 15:...
<input type="checkbox"/>	1			10/04/2017 14:...
<input type="checkbox"/>	6	0000288-94.2017.8.26.0666	Carta Precatória Cível	06/04/2017 17:...
<input type="checkbox"/>	3	7000055-75.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	05/04/2017 16:...
<input type="checkbox"/>	2	7000054-90.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	05/04/2017 16:...
<input type="checkbox"/>	1	7000053-08.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	05/04/2017 15:...
<input type="checkbox"/>	9	7000051-38.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	05/04/2017 15:...
<input type="checkbox"/>	8	7000050-53.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	05/04/2017 15:...
<input type="checkbox"/>	2	0000280-20.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	03/04/2017 15:...
<input type="checkbox"/>	7	7000043-61.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	29/03/2017 12:...
<input type="checkbox"/>	2	7000026-25.2017.8.26.0666	Embargos à Arrematação	14/03/2017 11:...
<input type="checkbox"/>	7	7000024-55.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	13/03/2017 15:...
<input type="checkbox"/>	3	7000020-18.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	08/03/2017 13:...
<input type="checkbox"/>	5	0000240-38.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	21/02/2017 17:...
<input type="checkbox"/>	3	0000238-68.2017.8.26.0666	Procedimento Ordinário	21/02/2017 16:...

Partes: Teste

Mostrando 95 de 95

# COMO FAZER!

## FILTRO PERSONALIZADO

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

Seq	Processo	Classe	Entrada	Alc
<input type="checkbox"/>	0	7000063-52.2017.8.26.0666	17/04/2017 16:20	
<input type="checkbox"/>	9	7000060-97.2017.8.26.0666	17/04/2017 12:42	
<input type="checkbox"/>	8	7000059-15.2017.8.26.0666	17/04/2017 12:24	
<input type="checkbox"/>	5	0000306-18.2017.8.26.0666	13/04/2017 12:33	Elis
<input type="checkbox"/>	4	0000305-33.2017.8.26.0666	13/04/2017 11:13	Elis
<input type="checkbox"/>	3	0000304-48.2017.8.26.0666	13/04/2017 11:02	Elis

✕ ((Entrada >= 13/04/2017) AND (Entrada <= 17/04/2017))

Partes: Teste

Mostrando 6 de 95

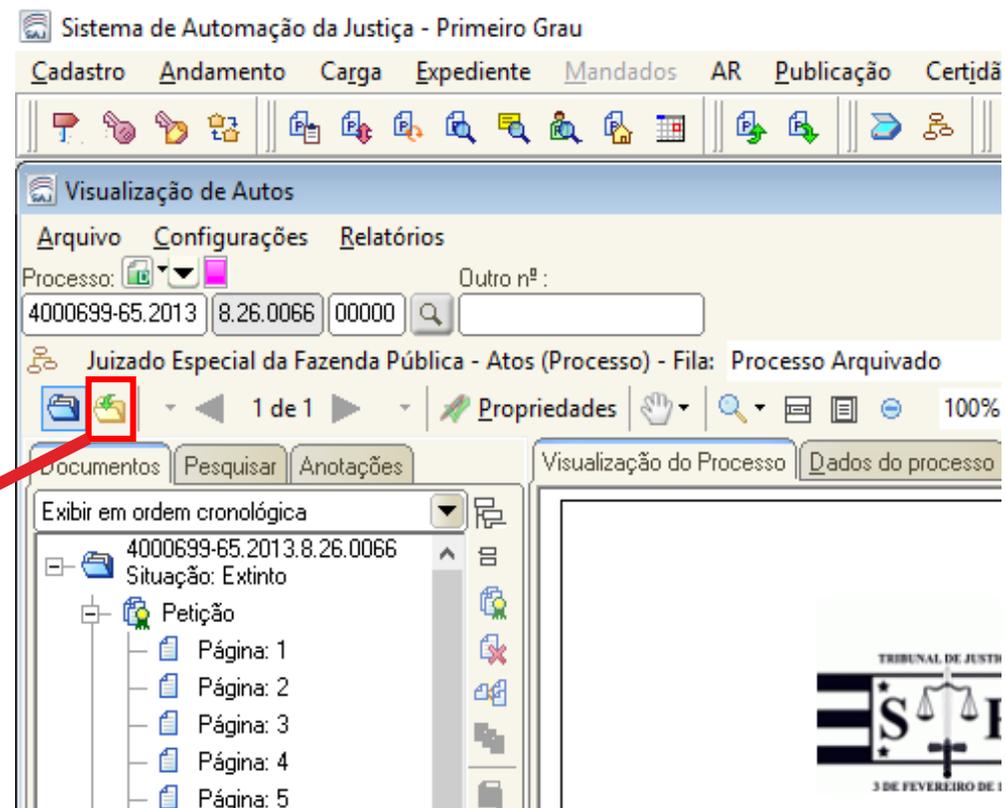
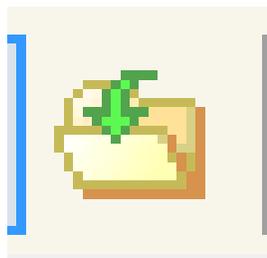
A large red diamond shape is positioned on the left side of the slide, pointing towards the center. The background is white with black horizontal bars at the top and bottom.

# **FERRAMENTAS VISUALIZAÇÃO DOS AUTOS (F12)**

# COMO FAZER!

ASSISTENTES

Botão de Informações Adicionais



Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidã

Visualização de Autos

Arquivo Configurações Relatórios

Processo: 4000699-65.2013.8.26.0066 00000 Outro nº:

Juizado Especial da Fazenda Pública - Atos (Processo) - Fila: Processo Arquivado

1 de 1 Propriedades 100%

Documentos Pesquisar Anotações Visualização do Processo Dados do processo

Exibir em ordem cronológica

- 4000699-65.2013.8.26.0066
- Situação: Extinto
- Petição
  - Página: 1
  - Página: 2
  - Página: 3
  - Página: 4
  - Página: 5

TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
3 DE FEVEREIRO DE 1

# COMO FAZER!

O sistema apresenta em quais filas se encontra o processo;

E se está alocado para outro usuário;

## ASSISTENTES

Processo: 4000699-65.2013.8.26.0066 00000 Outro nº:

Juizado Especial da Fazenda Pública - Atos (Processo) - Fila: Processo Arquivado

Visualização do Processo | Dados do processo

Exibir em ordem cronológica

- 4000699-65.2013.8.26.0066 Situação: Extinto
  - Petição
    - Página: 1
    - Página: 2
    - Página: 3
    - Página: 4
    - Página: 5
    - Página: 6
  - Documentos
    - Página: 7
  - Procuração
    - Página: 8
  - Documentos
    - Página: 9
  - Documentos
    - Página: 10
  - Documentos
    - Página: 11
  - Documentos
    - Página: 12

Mostrar peças sem efeito

Processo n°: 4000699-65.2013.8.26.0066  
Classe - Assunto: Procedimento do Juizado Especial Cível - Fornecimento de Medicamento  
Requerente: Genita Medeiros dos Reis  
Requerido: Diretora Regional de Saúde - DRS V do Município de Barretos/SP.

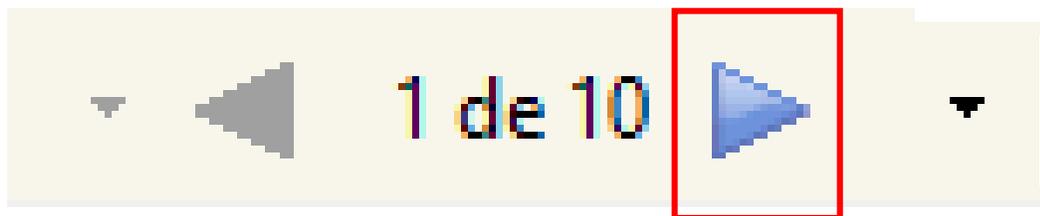
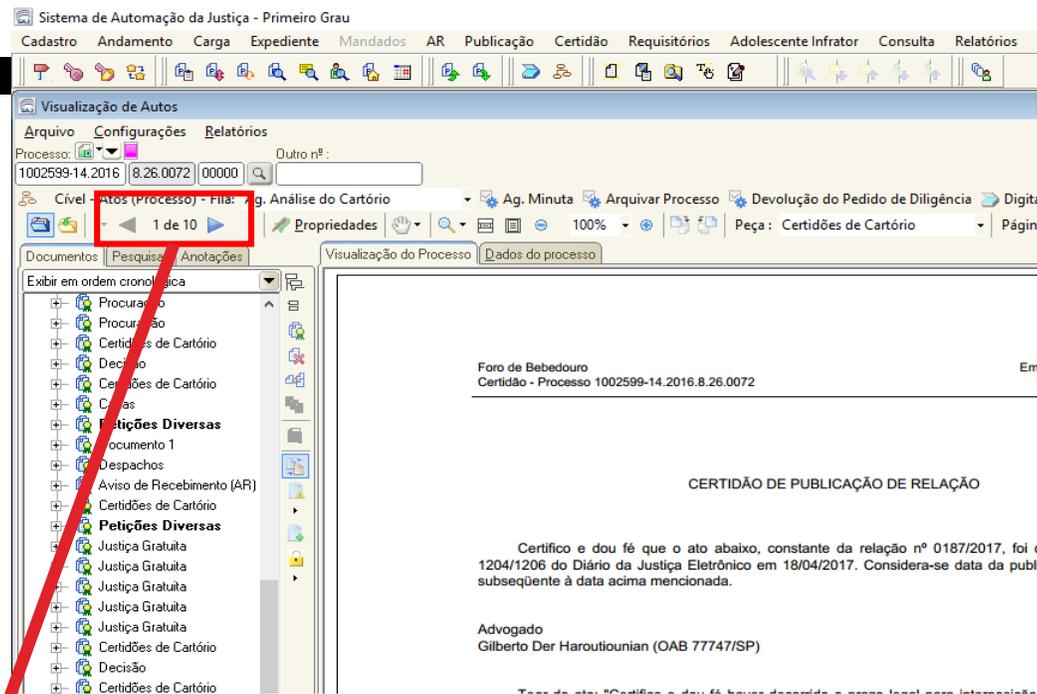
Processo	Usuário	Fila
4000699-65.2013.8.26.0066		Processo Arquivado

Processo	Usuário	Fila
4000699-65.2013.8.26.0066		Processo Arquivado

# COMO FAZER!

## ASSISTENTES

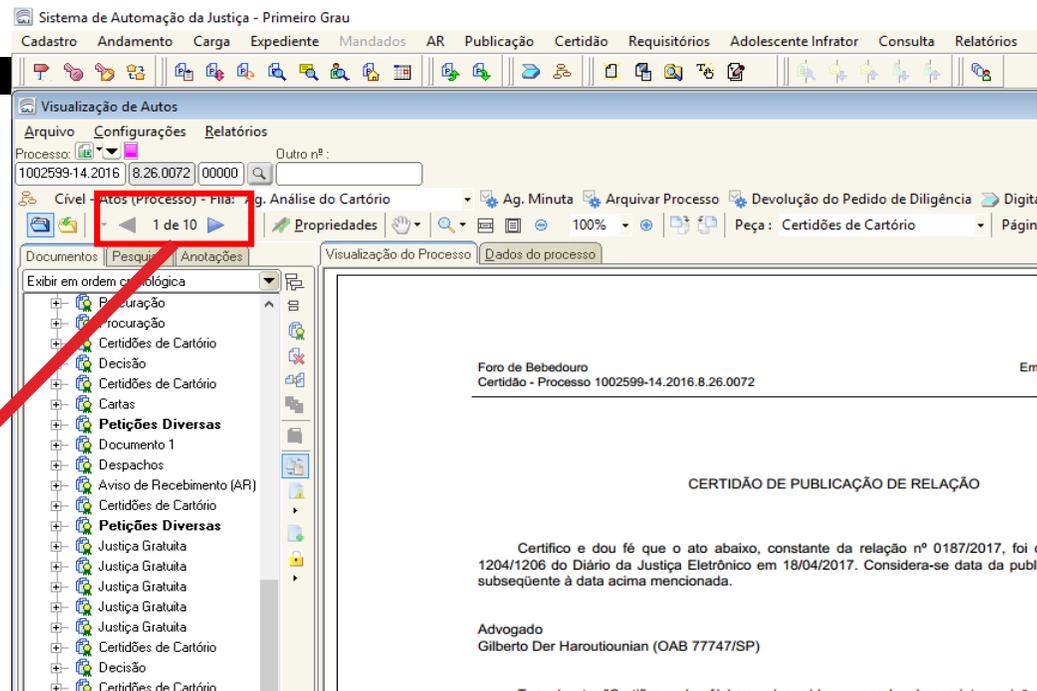
É possível avançar;



# COMO FAZER!

## ASSISTENTES

Ou retroceder;



# COMO FAZER!

É possível ainda navegar entre os objetos selecionados de forma rápida;

Processo: 1001085-89.2017 | 8.26.0072 | 00000 | Outro nº:   
Cível - Atos (Processo) - Filia: Ag. Análise do Cartório | 7 de 10 | Propriedades

1	1002599-14.2016.8.26.0072
2	1002622-57.2016.8.26.0072
3	1004026-46.2016.8.26.0072
4	1000430-20.2017.8.26.0072
5	1003707-78.2016.8.26.0072
6	1005490-08.2016.8.26.0072
	Documento 1
	Documento 1

## ASSISTENTES

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau  
Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Requisitórios Adolescente Infrator Consulta Relatórios

Visualização de Autos  
Arquivo Configurações Relatórios  
Processo: 1002599-14.2016 | 8.26.0072 | 00000 | Outro nº:   
Cível - Atos (Processo) - Filia: Ag. Análise do Cartório | 1 de 10 | Propriedades | 100% | Peça: Certidões de Cartório | Página

Documentos Pesquisa Anotações Visualização do Processo Dados do processo

Exibir em ordem cronológica

- Procuração
- Procuração
- Certidões de Cartório
- Decisão
- Certidões de Cartório
- Cartas
- Petições Diversas
- Documento 1
- Despachos
- Aviso de Recebimento (AR)
- Certidões de Cartório
- Petições Diversas
- Justiça Gratuita
- Certidões de Cartório
- Decisão
- Certidões de Cartório

Foro de Bebedouro  
Certidão - Processo 1002599-14.2016.8.26.0072

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE RELAÇÃO

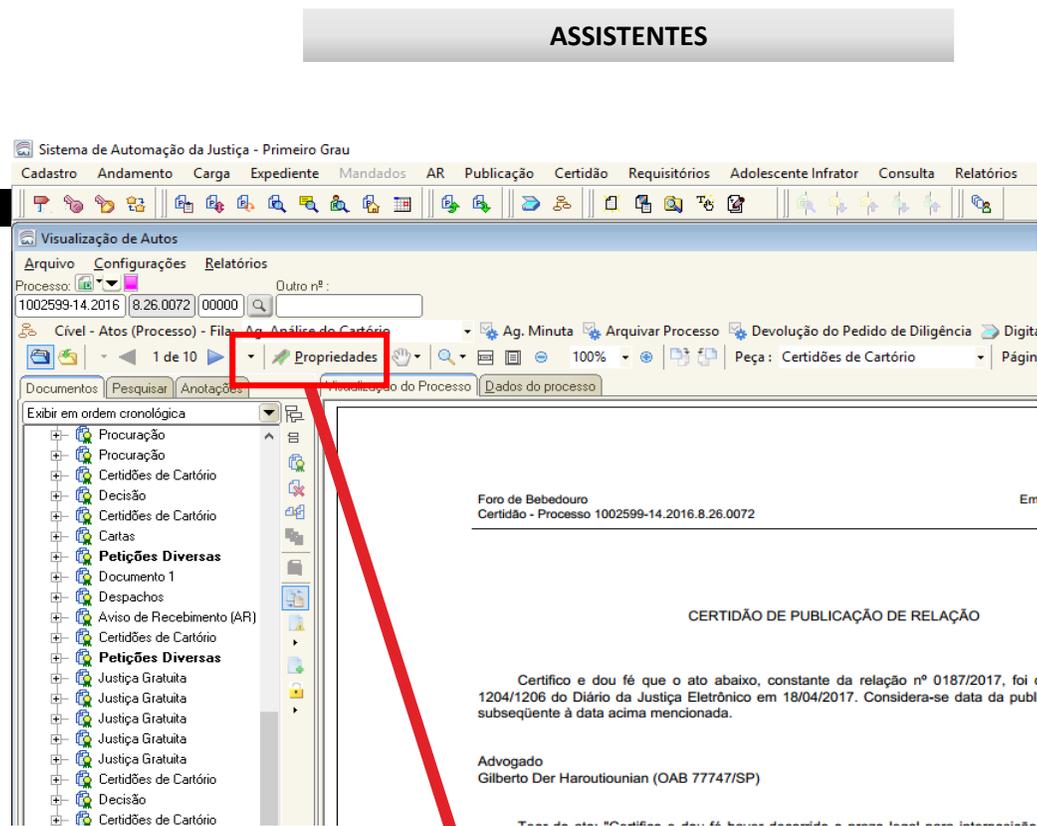
Certifico e dou fé que o ato abaixo, constante da relação nº 0187/2017, foi publicado no Diário da Justiça Eletrônico em 18/04/2017. Considera-se data da publicação subsequente à data acima mencionada.

Advogado  
Gilberto Der Haroutiounian (OAB 77747/SP)

# COMO FAZER!

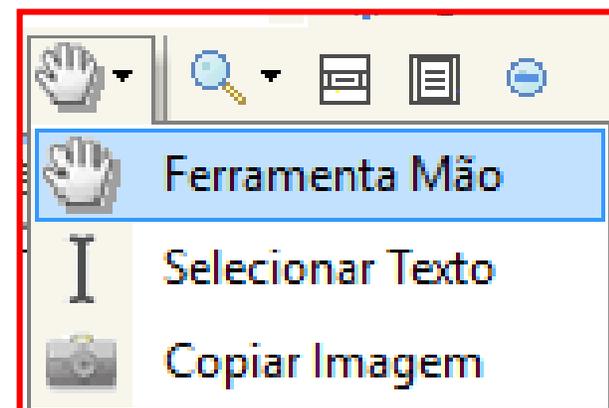
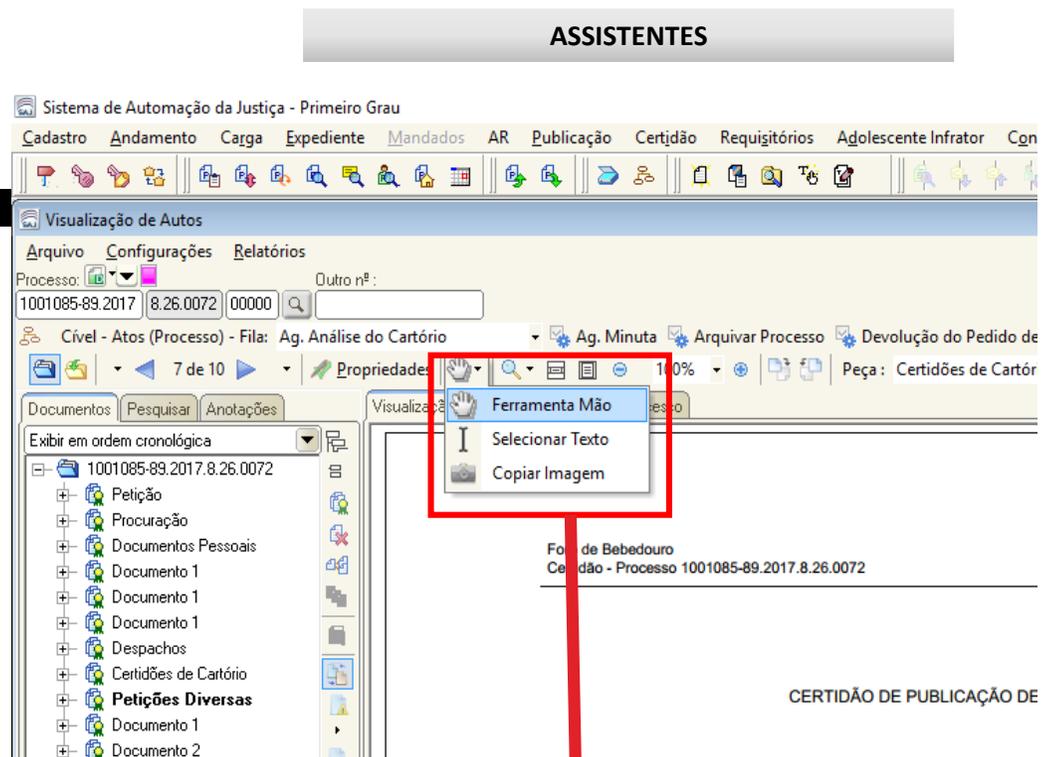
O botão de propriedades pode apresentar:

- ✓ A tempestividade da peça;
- ✓ Se está apócrifa.



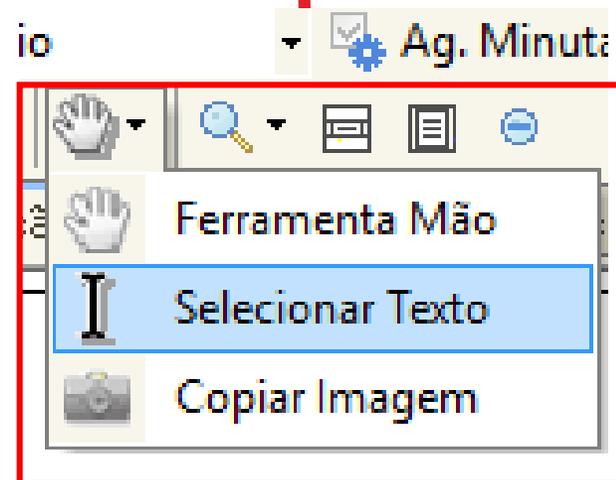
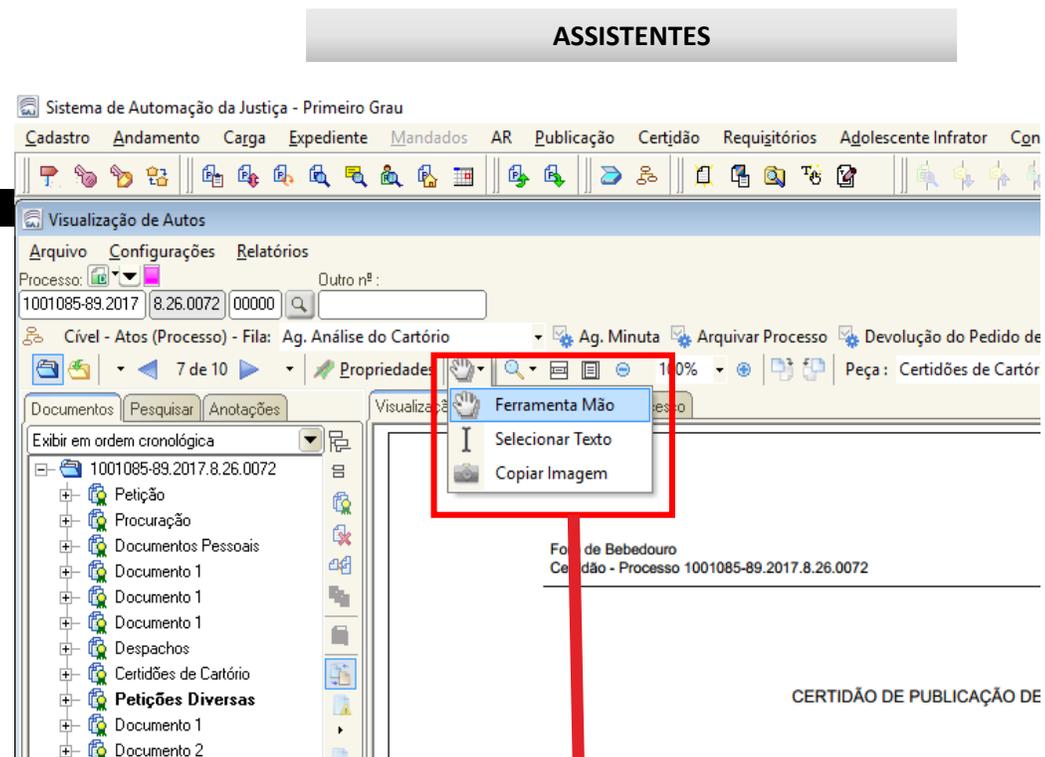
# COMO FAZER!

Com a ferramenta **Mão** é possível movimentar a página do processo;



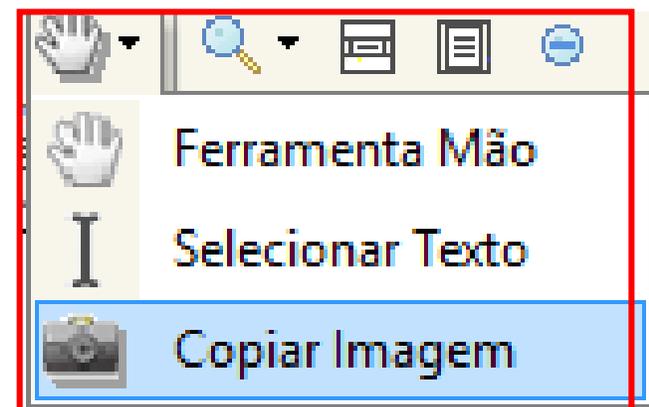
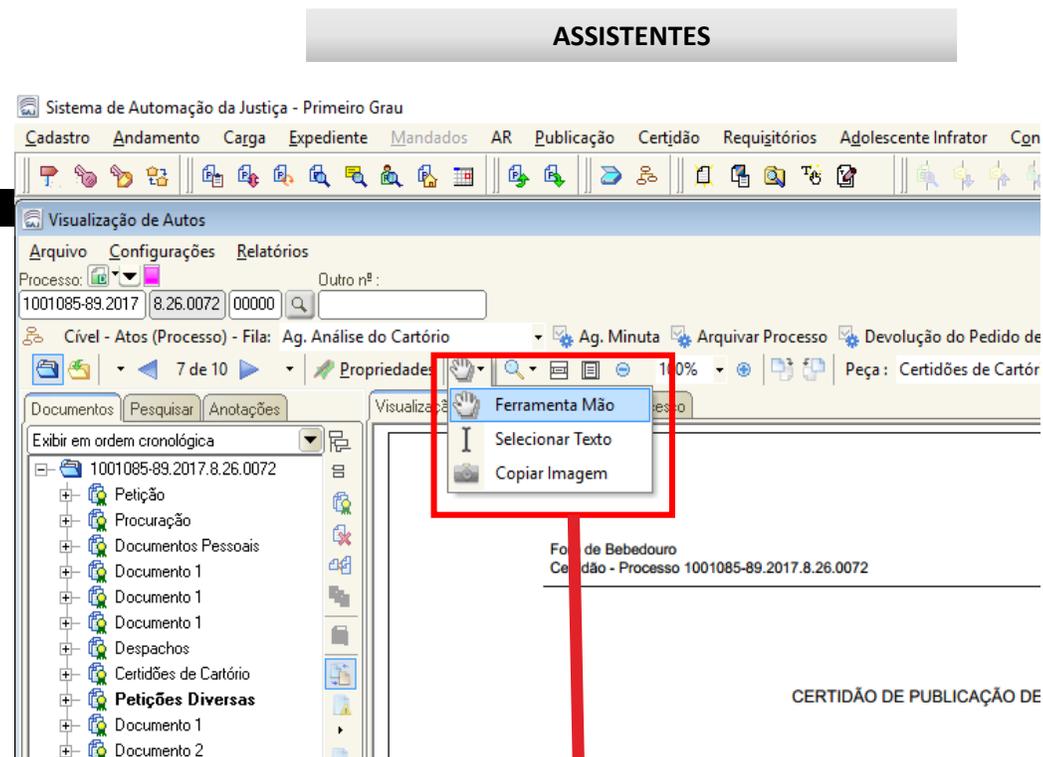
# COMO FAZER!

A ferramenta “**Selecionar Texto**” permite selecionar, copiar e colar qualquer trecho de texto dos autos;



# COMO FAZER!

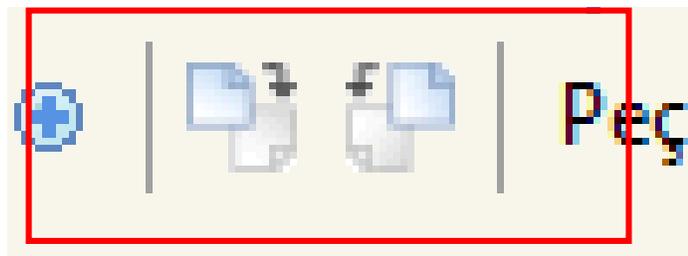
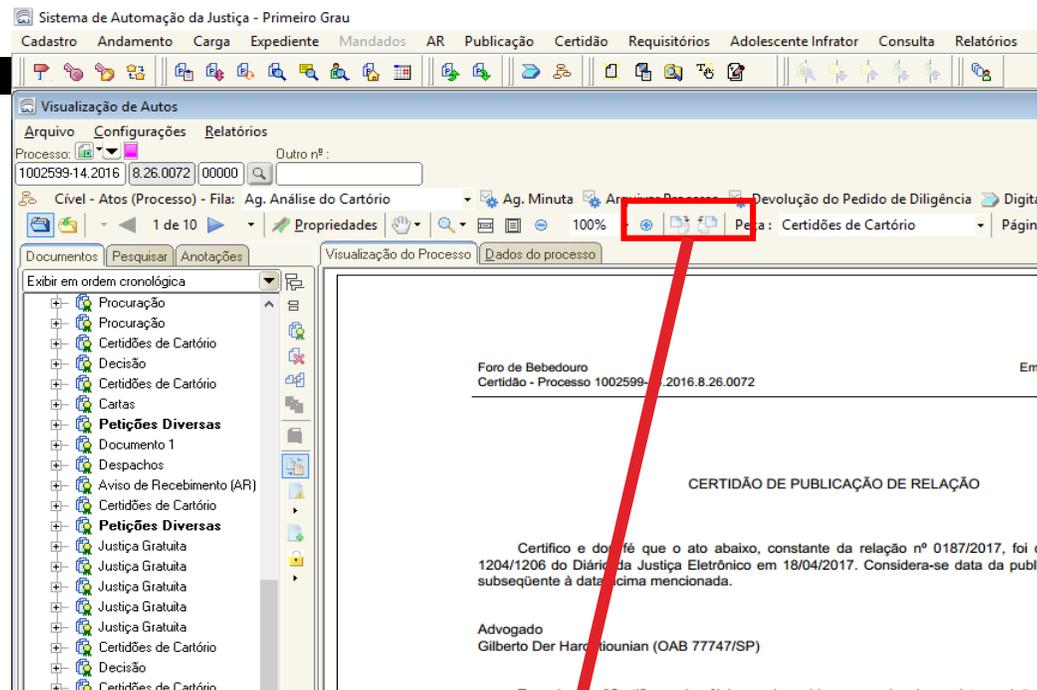
A ferramenta “Copiar Imagem” permite que o usuário copie qualquer imagem (caso o documento esteja neste formato)



# COMO FAZER!

É possível corrigir a posição da página, caso esta esteja invertida;

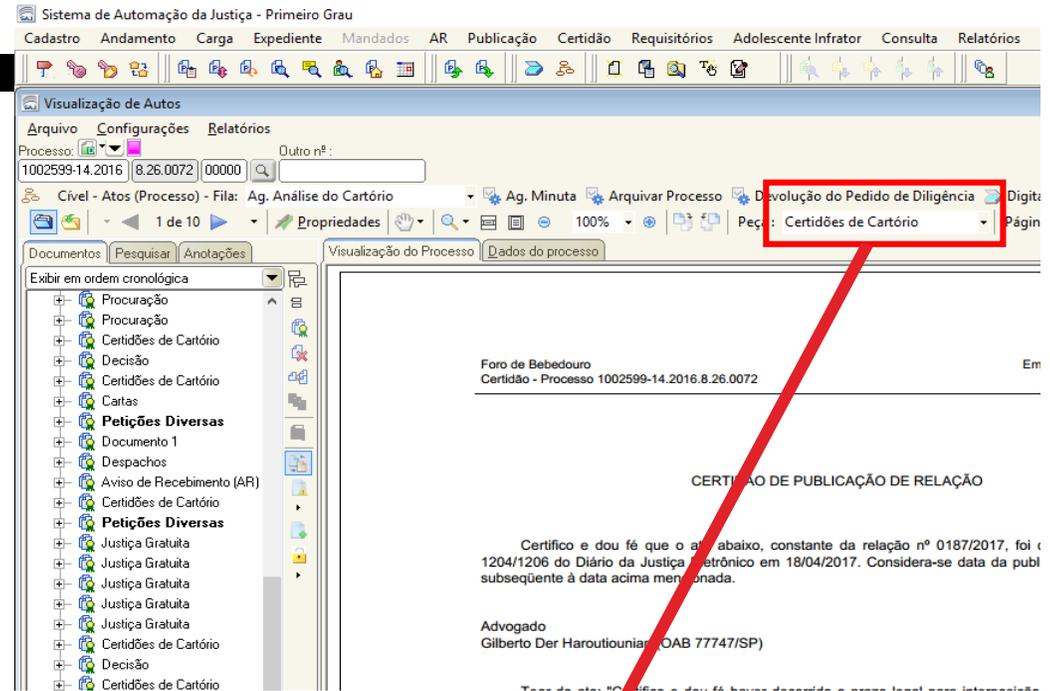
## ASSISTENTES



# COMO FAZER!

É possível localizar peças com rapidez, apenas digitando o início da palavra;

O sistema leva o usuário imediatamente à categoria.



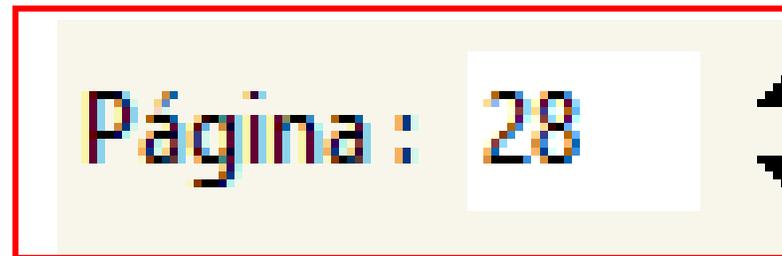
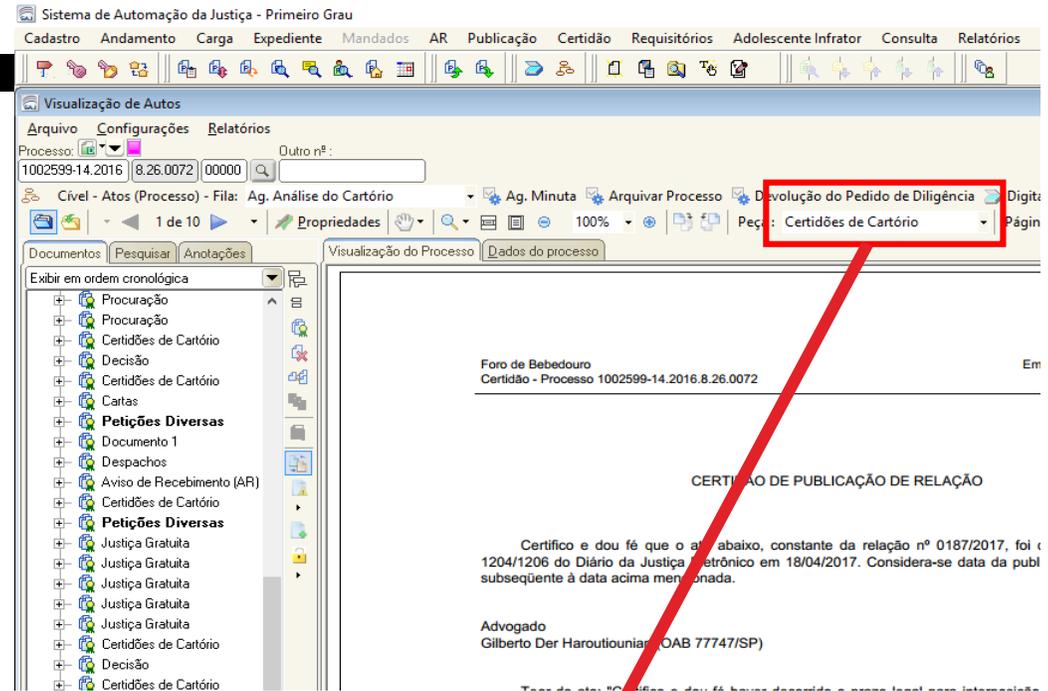
Peça : Certidões de Cartório

Página

# COMO FAZER!

É possível localizar uma página rapidamente, apenas digitando o número da página.

O sistema leva o usuário imediatamente à página.



# COMO FAZER!

É possível realizar pesquisa por palavra ou trecho de texto, através da aba **“Pesquisar”**.

*Na página atual ou em todas as páginas do processo.*

**ASSISTENTES**

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

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

Visualização de Autos

Arquivo Configurações Relatórios

Processo: 1001095-89.2017 | 8.26.0072 | 00000 | Outro nº: [ ]

Cível - Atos (Processo) - Filia: Ag. Análise do Cartório | Ag. Minuta | Arquivar Processo | Devolução do Pedido de Diligência | Digitalizar Peças | Emiti

7 de 10 | Propriedades | 100% | Peça: Certidões de Cartório | Página: 28 | Localiz

Documentos **Pesquisar** Anotações

Visualização do Processo | Dados do processo

Onde você deseja pesquisar?

Na página atual

Todas as páginas do processo

Que palavras você deseja pesquisar?

[ ]

Somente palavras inteiras

Pesquisar

# COMO FAZER!

Ao clicar em qualquer resultado de pesquisa apresentado, o sistema levará o usuário até à página, iluminando o trecho pesquisado.

## ASSISTENTES

The screenshot shows the 'Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau' interface. The main window is titled 'Visualização de Autos' and displays process information: 'Processo: 1001085-89.2017', 'Outro nº: 8.26.0072', and '00000'. The current view is 'Cível - Atos (Processo) - Filas: Ag. Análise do Cartório'. A search dialog box is open, asking 'Onde você deseja pesquisar?' with options 'Na página atual' and 'Todas as páginas do processo' (selected). It also asks 'Que palavras você deseja pesquisar?' with a text input field and a 'Pesquisar' button. A red box highlights the search dialog, and a red arrow points from it to the search results panel.

The search results panel shows the search criteria: 'Procurando: "certidão" em todo o processo'. It reports 'Resultados: 2 documento(s) encontrado(s)'. A 'Nova Pesquisa' button is visible. The results list includes: '1001085-89.2017.8.26.0072', 'Certidões de Cartório', 'Página: 26', '1. Certidão - Processo..', and '2. CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO..'. A red box highlights the search results panel, and a red arrow points from it to the document preview.

The document preview shows the text 'CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE RE' highlighted in blue. Below it, the text reads: 'Certifico e dou fé que o ato abaixo, constante da relação nº 1277/1286 do Diário da Justiça Eletrônico em 14/03/2017. Considera subsequente à data acima mencionada'. A red box highlights the document preview, and a red arrow points from it to the search results panel.



# **ANOTAÇÃO DO PROCESSO**

- Utilização;
- Configurações necessárias

# 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 (não obrigatório);
- Clique em “OK”.

ASSISTENTES



**Botão para Incluir Anotação**

Definir título

Novo título:

OK Cancelar

# COMO FAZER!

---

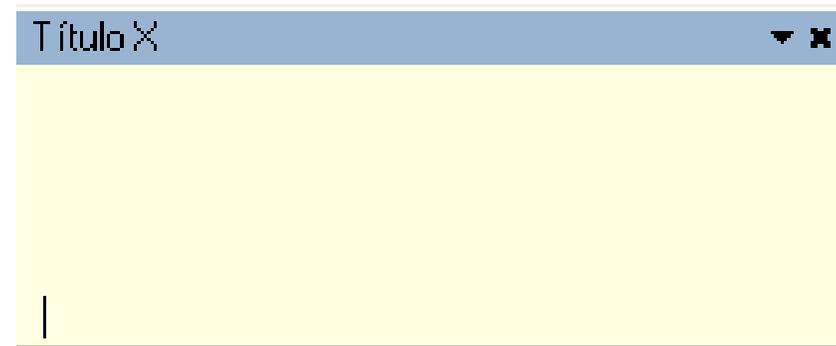
## ANOTAÇÃO DO PROCESSO

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;

ASSISTENTES



The image shows a screenshot of a software window for process annotation. The window has a light blue title bar with the text "Título X" and a close button (X) on the right. The main area of the window is yellow and contains a vertical cursor (|) at the bottom left, indicating it is ready for text input.

# COMO FAZER!

## ANOTAÇÃO DO PROCESSO

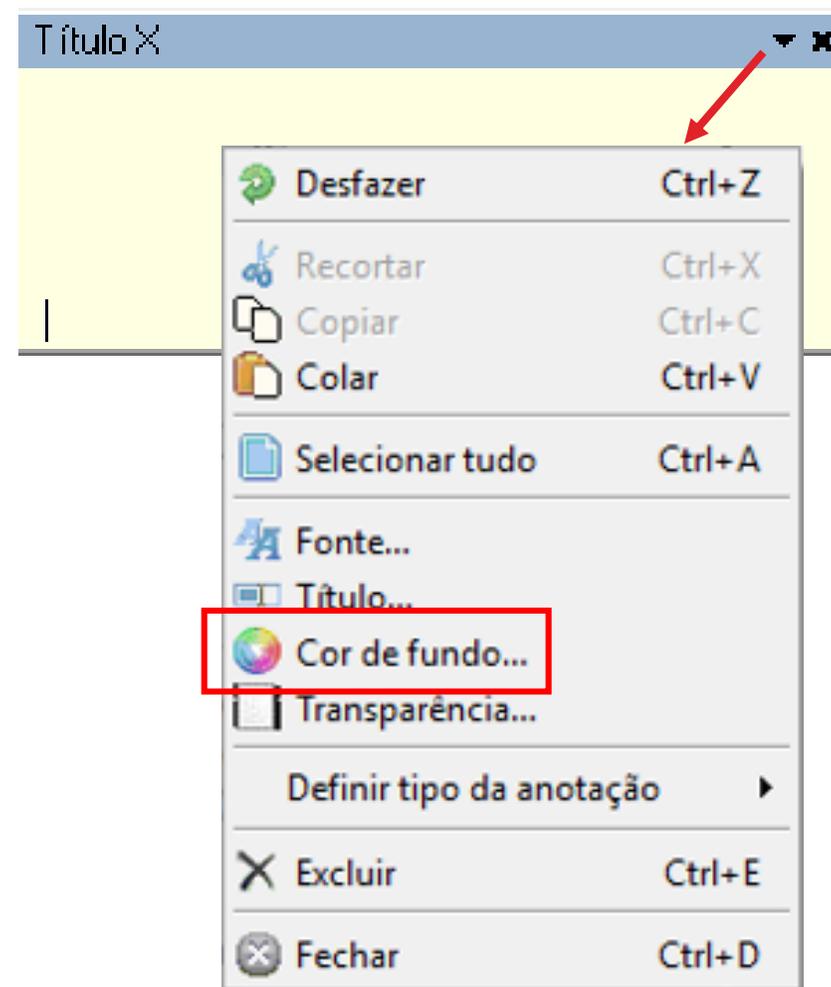
Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

### Dicas:



- É possível alterar a cor do fundo;

ASSISTENTES



# COMO FAZER!

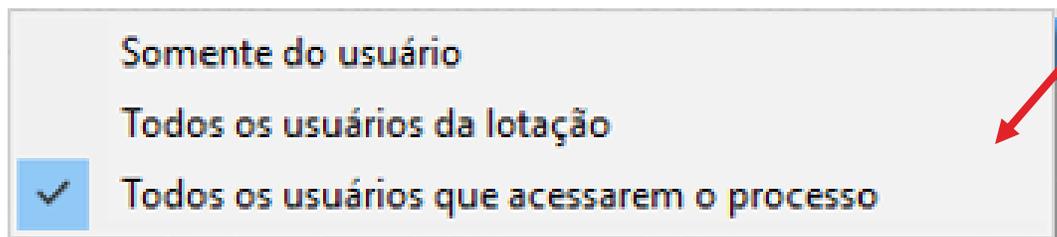
## ANOTAÇÃO DO PROCESSO

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

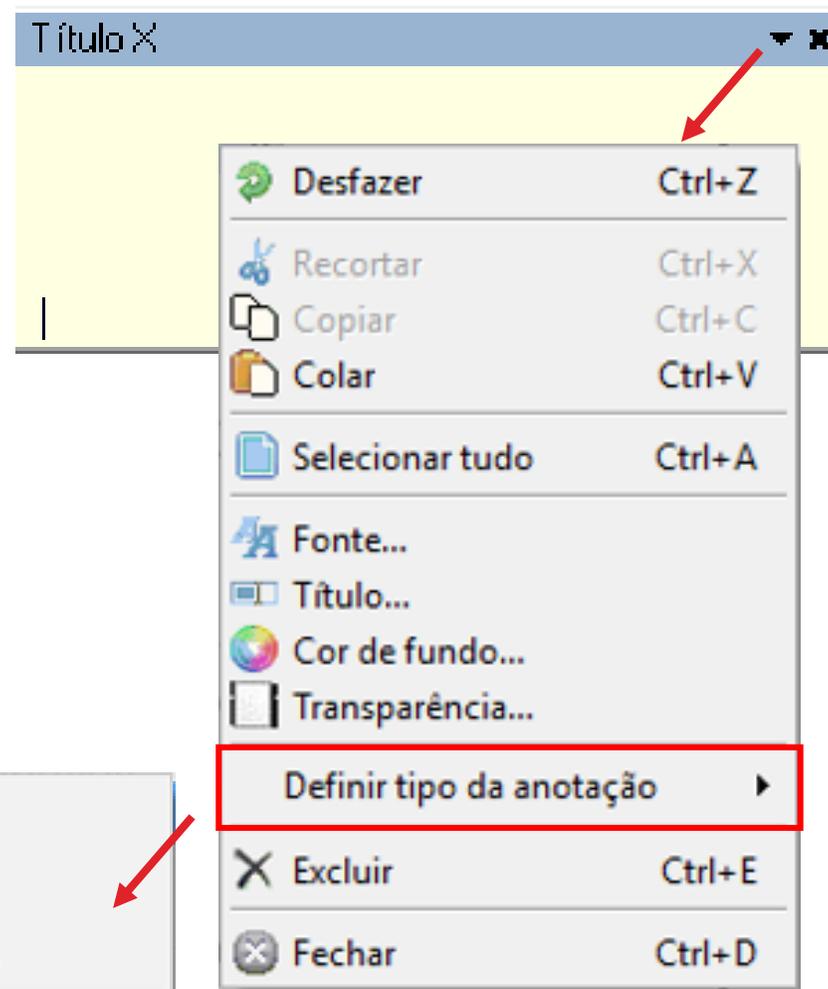
Dicas:



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



ASSISTENTES



# COMO FAZER!

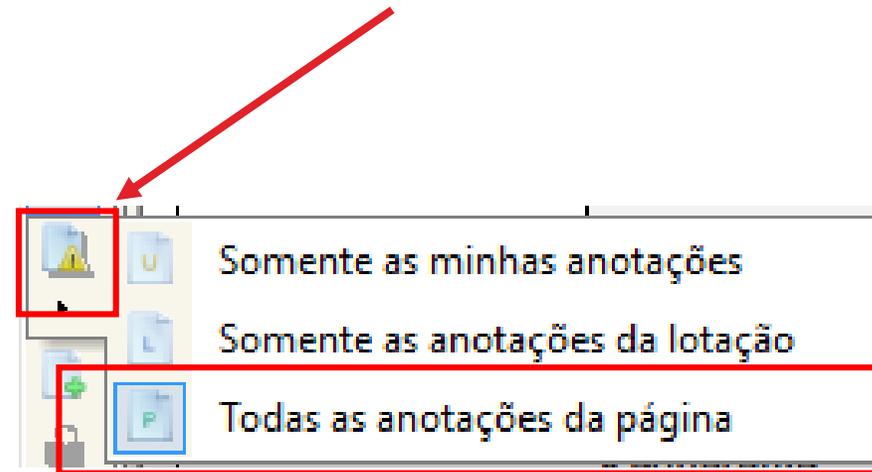
## ANOTAÇÃO DO PROCESSO

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



# COMO FAZER!

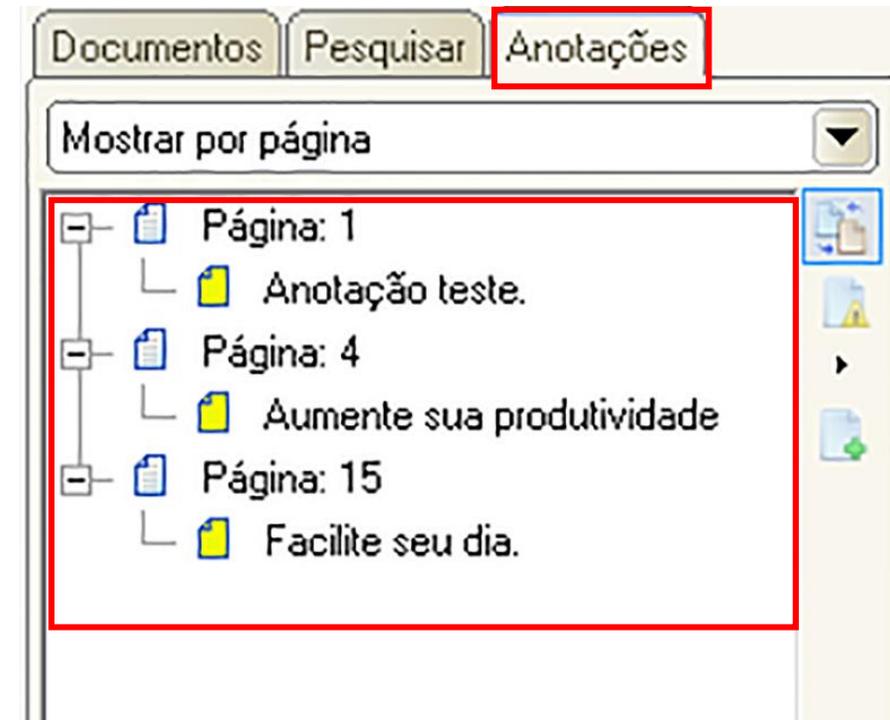
## ANOTAÇÃO DO PROCESSO

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.

### Aba: Anotações





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

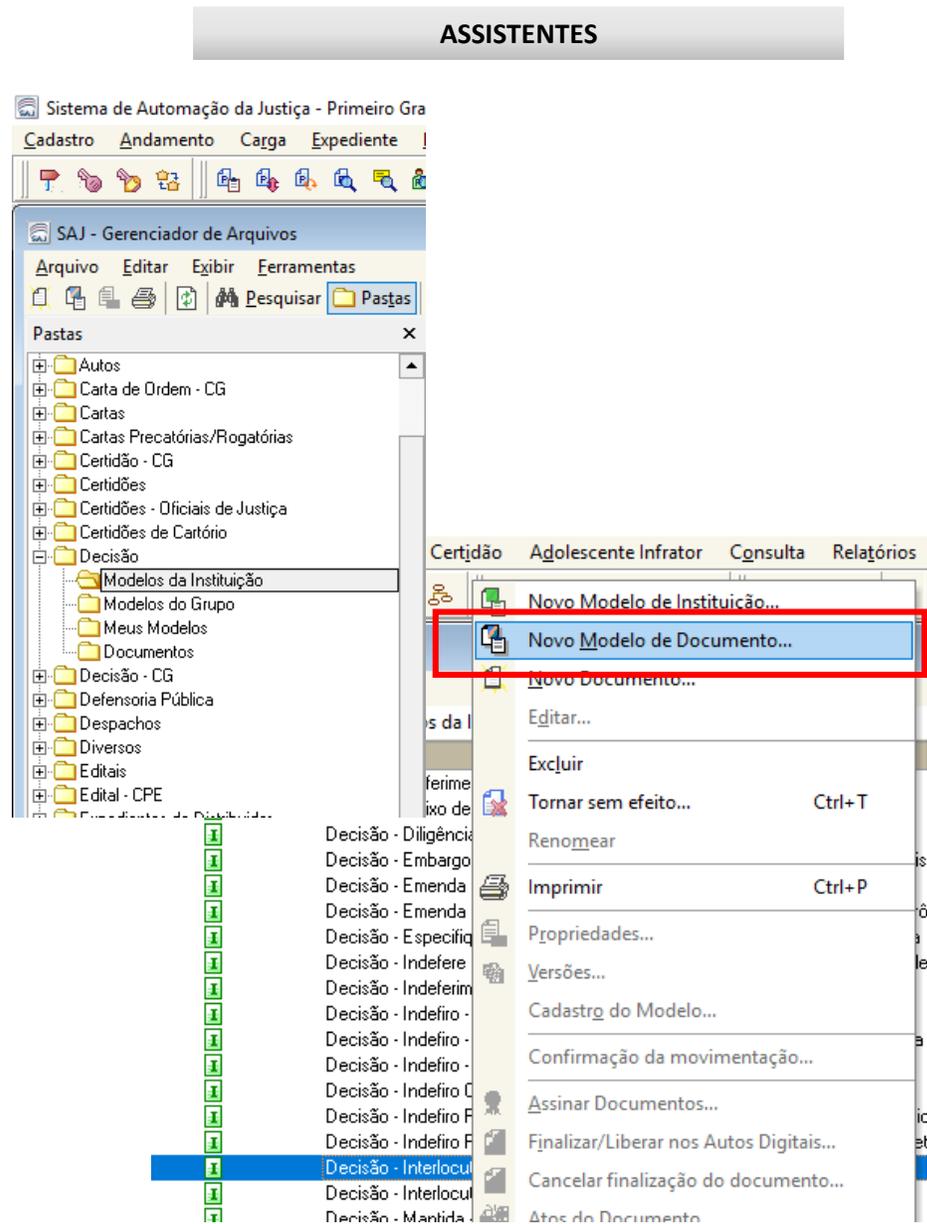
# COMO FAZER!

## CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

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

O usuário poderá acessar o “Gerenciador de Arquivos”> Pastas “Modelos da Instituição” da categoria de modelo que deseja criar.

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.**



# COMO FAZER!

## CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

Basta, agora, preencher as abas corretamente.

### ABA “INFORMAÇÕES”

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

ASSISTENTES

Cadastro de Modelos de Documento

Tabela Formulário

Código : 700194 Categoria : 19 Decisão

Nome :

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas Atos do Documento

Salvar modelo na pasta : \\Decisão\Meus Modelos

Nome :

Informações

Tipo

Instituição

Grupo

Usuário

Área

Cível

Crime

Outras opções :

Nome :

Informações

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, facilitará as atividades do cumprimento.

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



# COMO FAZER!

## CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

### ABA “MOVIMENTAÇÕES”

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

Mais de 1 (uma) movimentação poderá ser vinculada.

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

ASSISTENTES

Decisão - Recebimento Inicial - Litação - Atos

Informações **Movimentações** Compartilhamentos Modelos

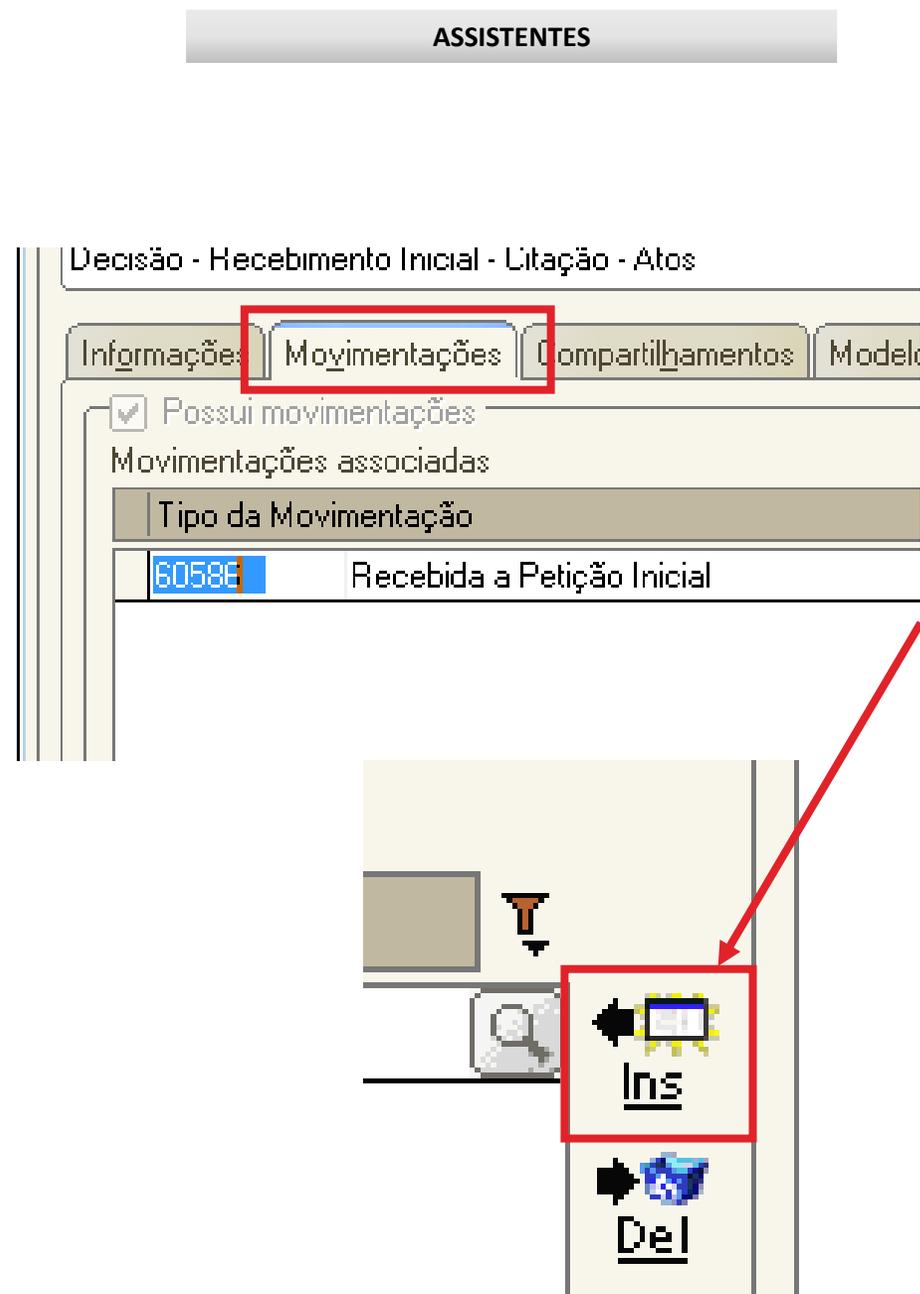
Possui movimentações

Movimentações associadas

Tipo da Movimentação	
6058E	Recebida a Petição Inicial

Ins

Del



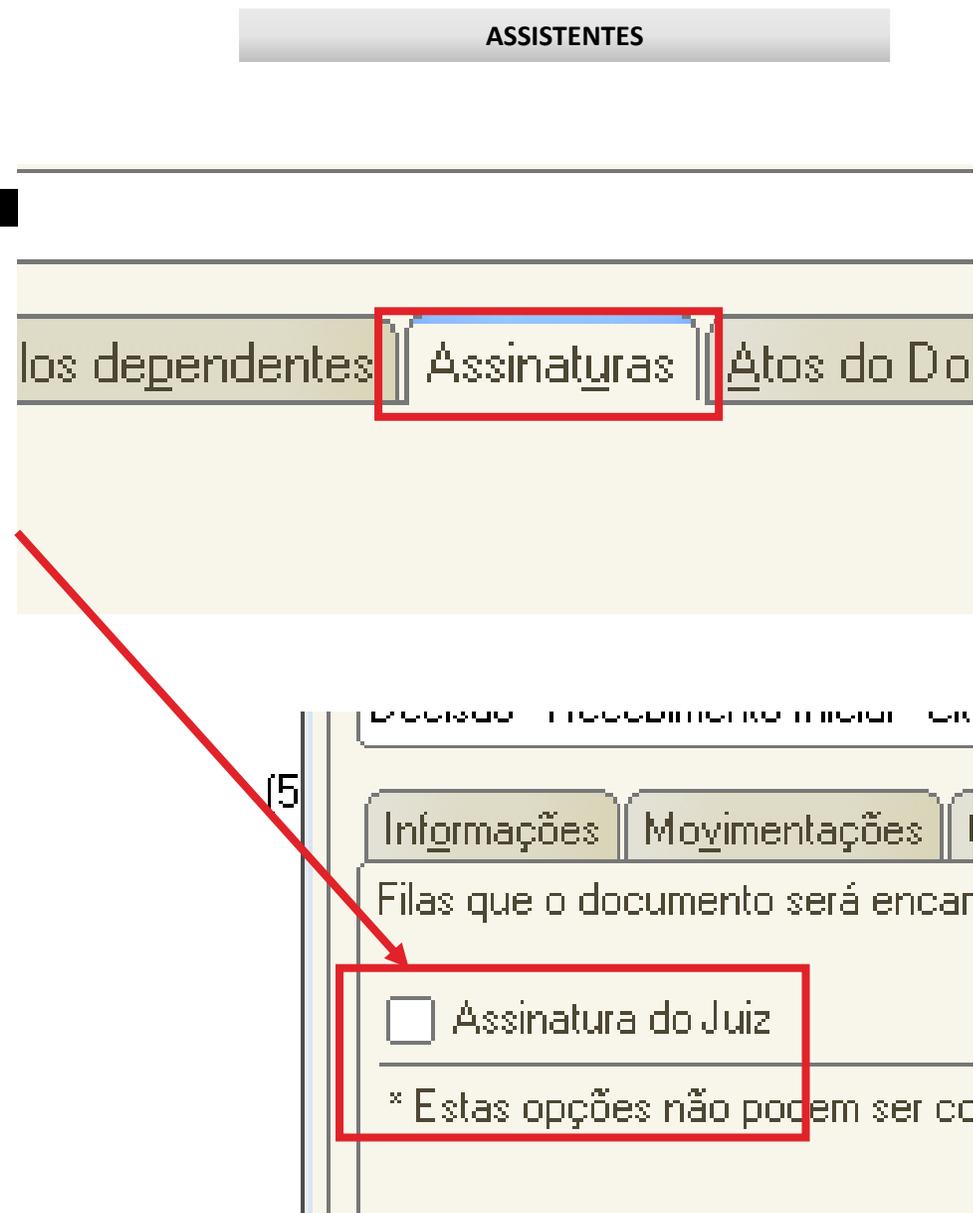
# COMO FAZER!

## 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.

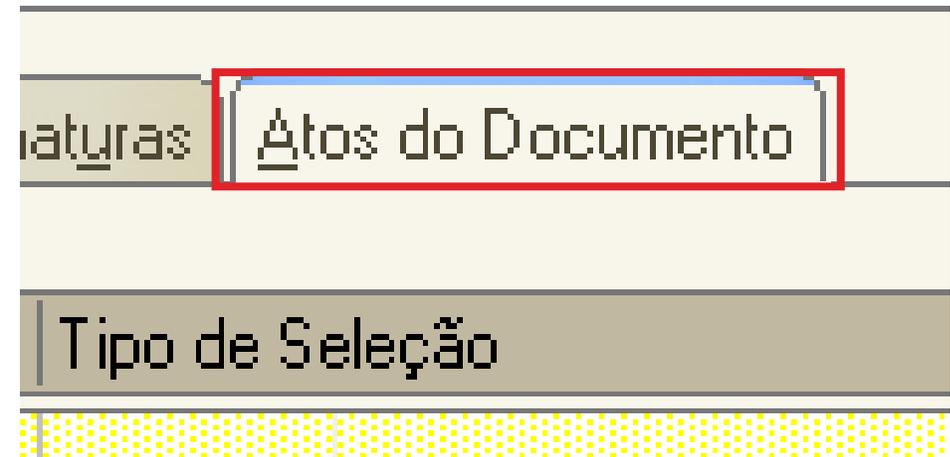


# COMO FAZER!

## 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.





## CONFIGURAÇÃO DE ATOS

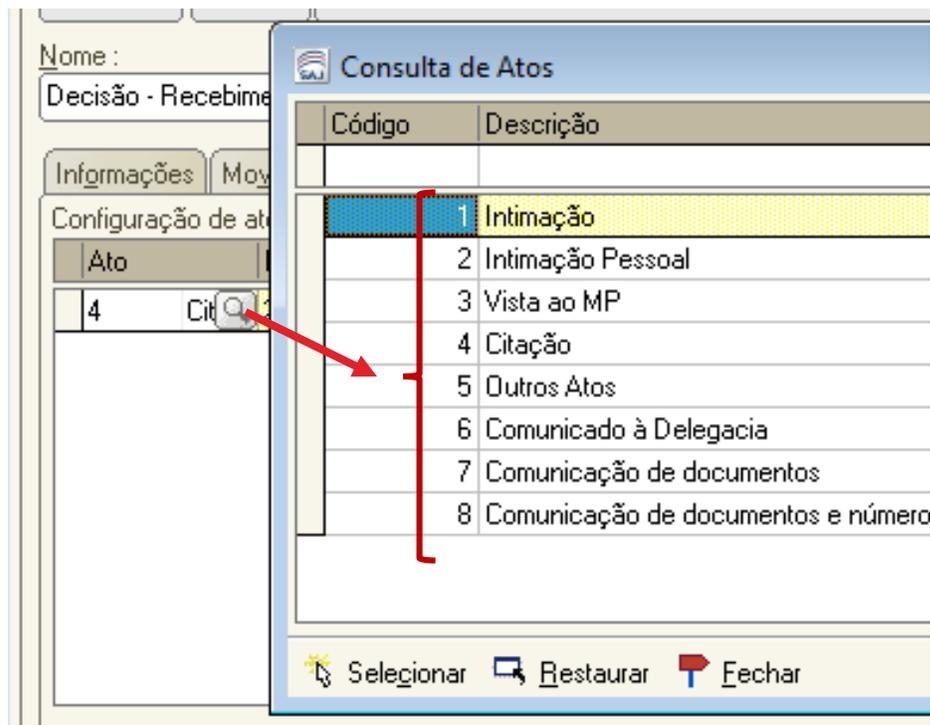
- Automáticos;
- Não automáticos;

# 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.



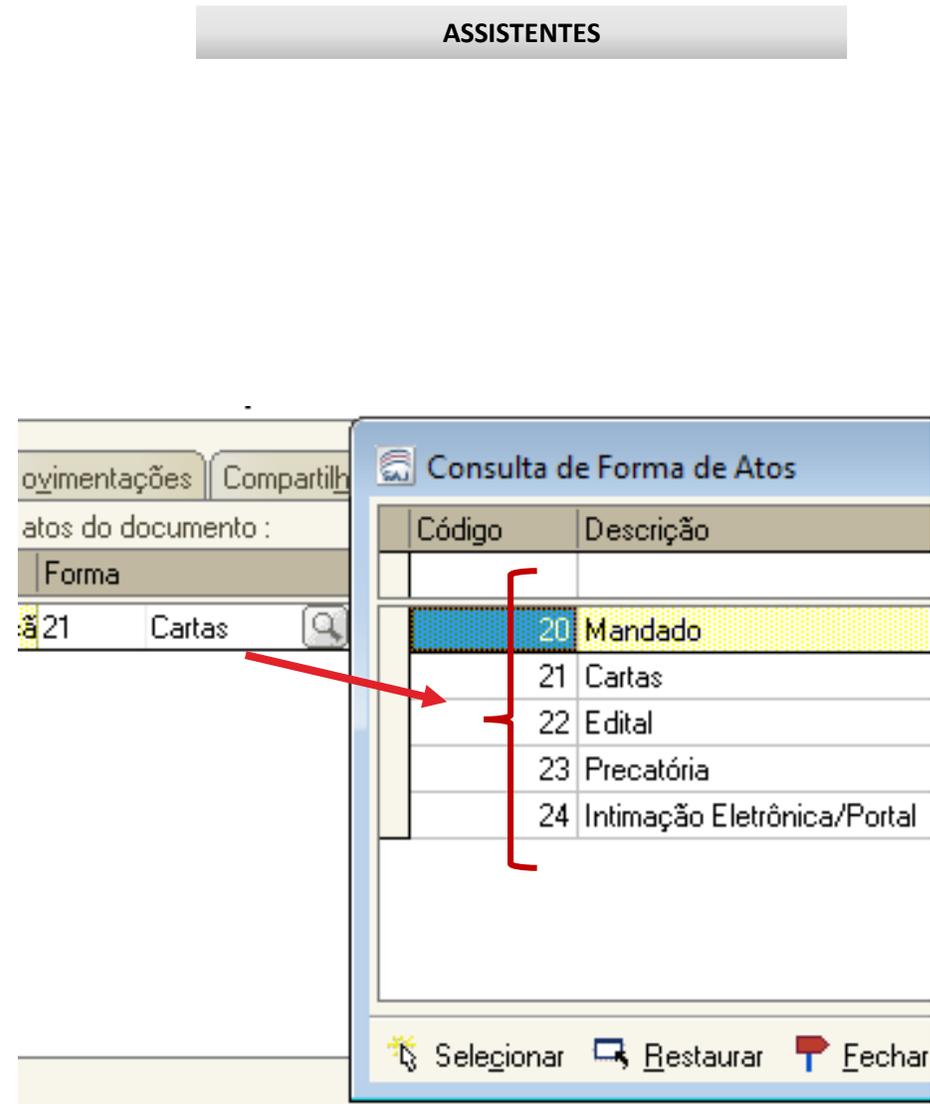
# COMO FAZER!

## 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;

ASSISTENTES

Consulta de Modelos de Documento

Tipo	Categoria	Código
	Cartas	
	Cartas	
	Cartas	
	Cartas	
	Cartas	
	Cartas	1001
	Cartas	1001
	Cartas	1001
	Cartas	1001
	Cartas	1001
	Cartas	1001
	Cartas	1001
	Cartas	1001
	Cartas	1001
	Cartas	1001

Area:  Cível  Crime  Ambas

Selecione Visualizar Fechar

# COMO FAZER!

## CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

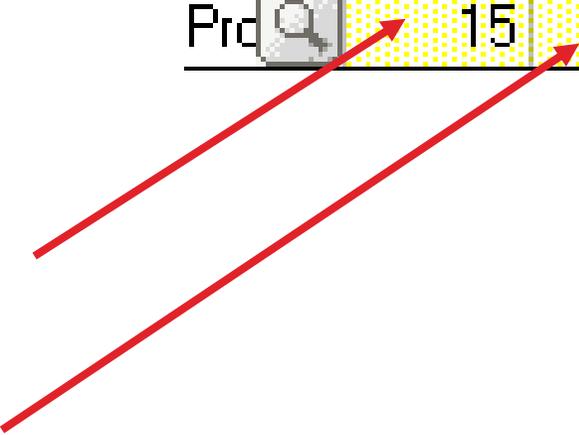
Na aba “**ATOS DO DOCUMENTO**”, o usuário preencherá as seguintes informações:

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).

ASSISTENTES			
Modelos dependentes	Assinatura		
	Prazo	Automática	Tipc
Pro	15	<input checked="" type="checkbox"/>	P&P

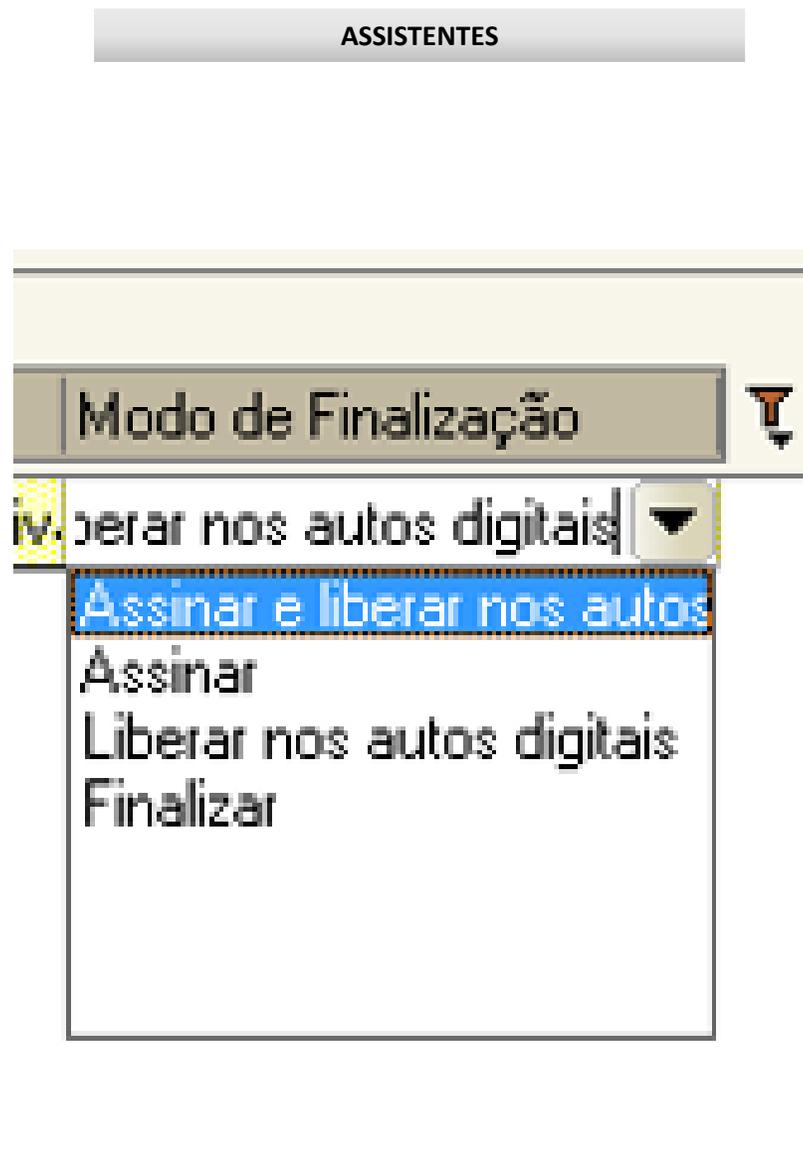


# COMO FAZER!

## 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);

ASSISTENTES



# COMO FAZER!

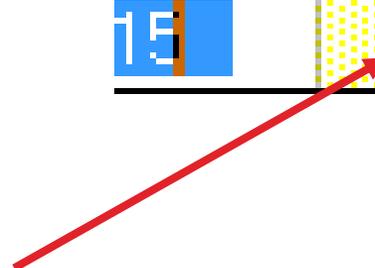
## CONFIGURAÇÃO DE ATOS NÃO AUTOMÁTICOS

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 “automático”**.

ASSISTENTES

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



# CONFIGURAÇÃO DE ATOS

## NÃO INDICADO

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

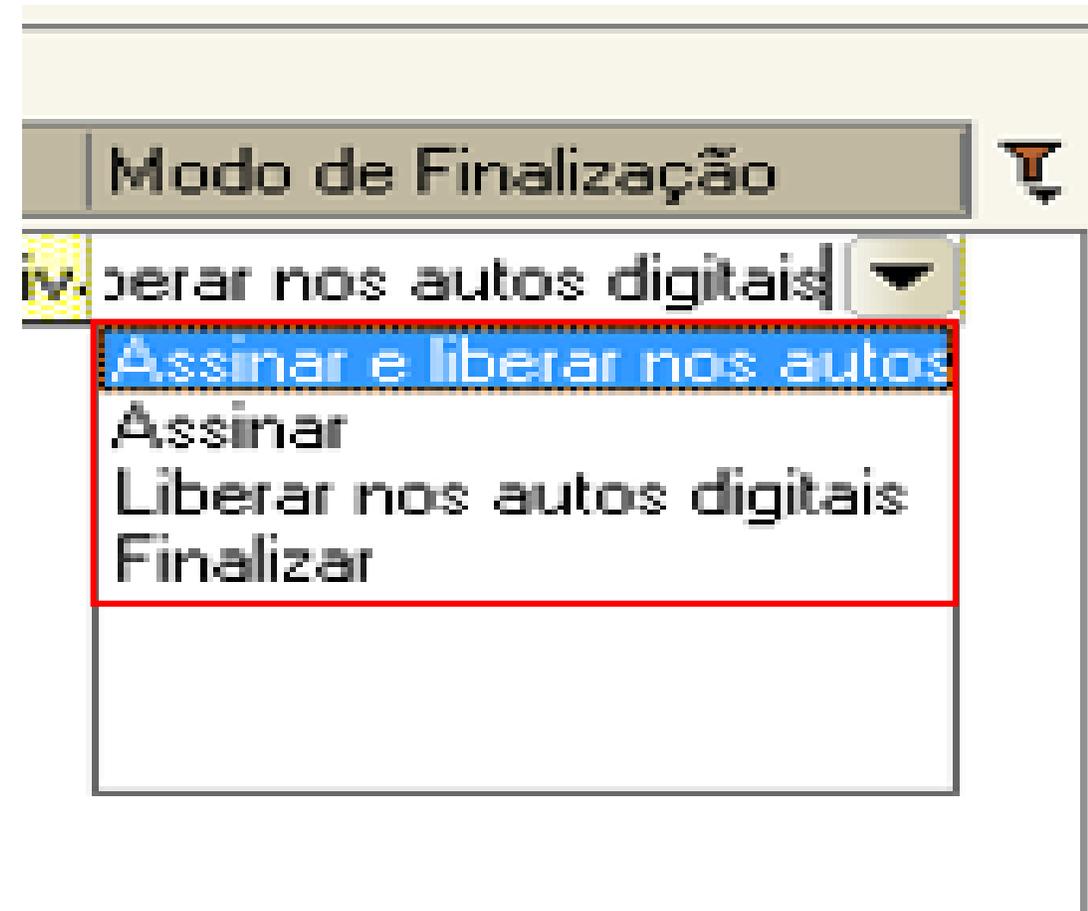
- ✓ Conferir automático para um e não automático para outro ato no mesmo modelo;
- ✓ Usar o menu externo para emissão de documentos para processos digitais.

ASSISTENTES

Assistentes						
Partilhamentos		Modelos dependentes		Assinaturas		Atos do Docu
Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção			
500527	Proces	15	<input checked="" type="checkbox"/>	PAPT	Todas as p	
369	Manda	15	<input type="checkbox"/>	PAPT	Todas as p	
462	Carta F	15	<input type="checkbox"/>	PAPT	Todas as p	
		5	<input checked="" type="checkbox"/>			

# COMPORTAMENTO DO ATO - AUTOMÁTICO

- O sistema emite o documento e encaminha para a fila determinada no cadastro do ato.



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

**FILAS BACEN**

# UTILIZAÇÃO DAS FILAS BACEN

Enviar o processo para a fila:

**“Bacen Jud-Conclusos-Decisão”**

Esta atividade pode ser realizada a partir das seguintes filas:

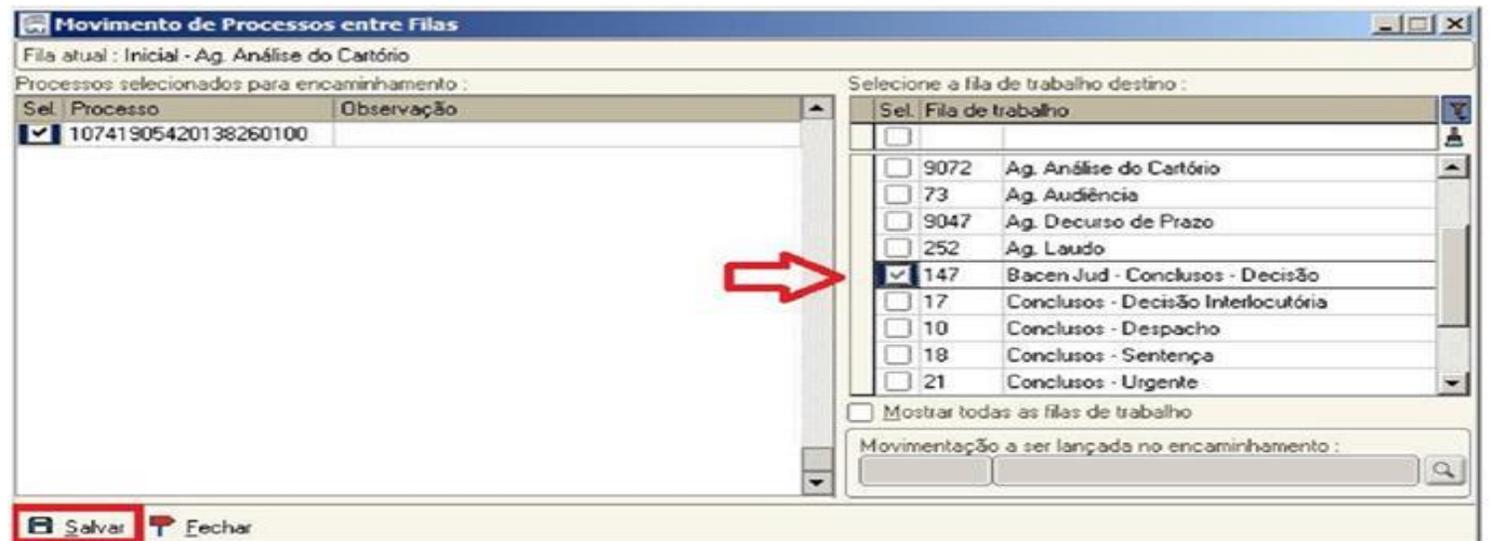


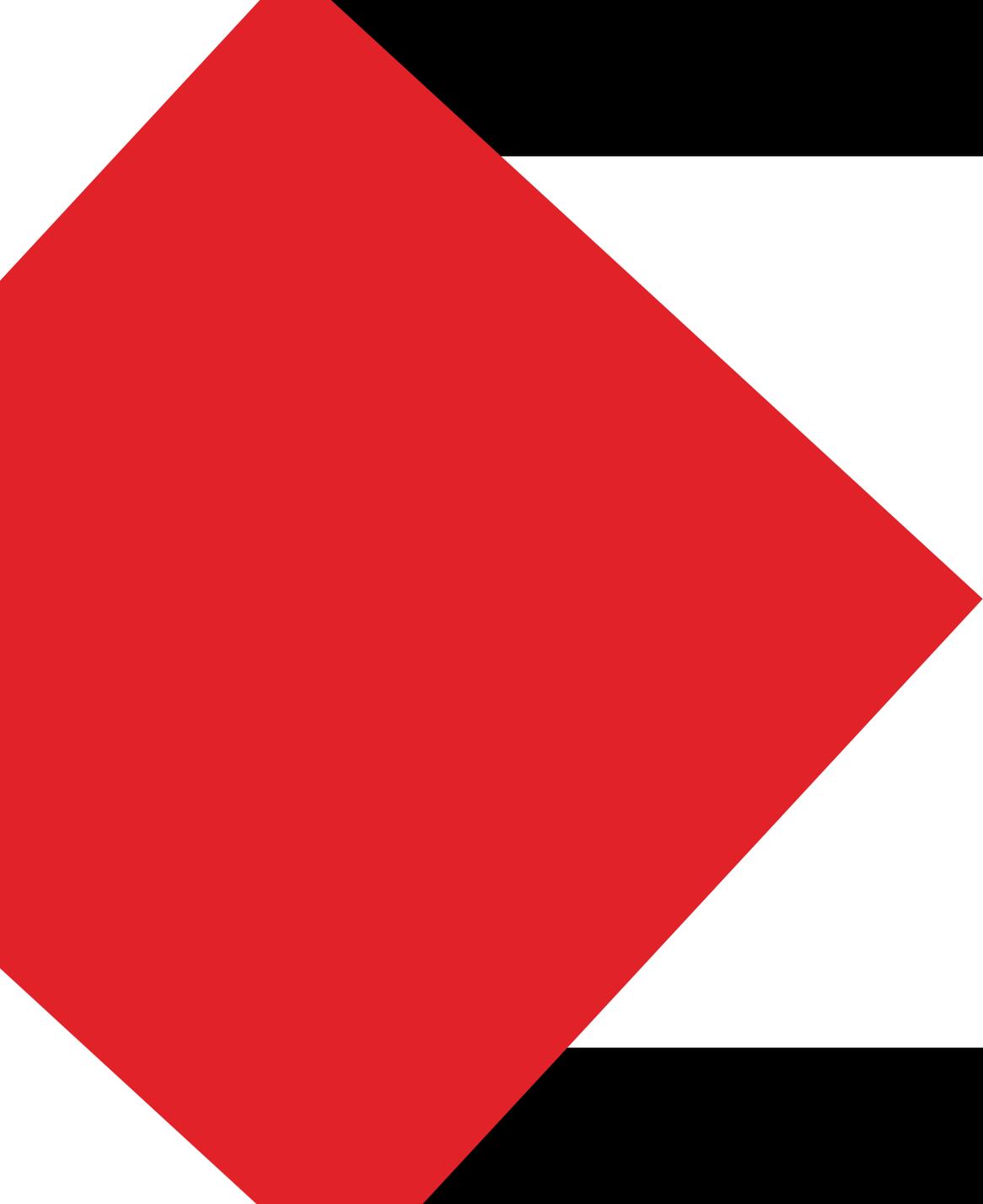
# UTILIZAÇÃO DAS FILAS BACEN

Para enviar, utilize a atividade “Encaminhar para outra fila”.

Em seguida, na tela de movimentação selecione a fila do Bacen Jud.

*Importante: As filas Bacen Jud não estão disponíveis para o público externo.*



A large red diamond shape is positioned on the left side of the page, pointing towards the right. It is partially overlapped by black horizontal bars at the top and bottom.

# **ATIVIDADES EM LOTE**

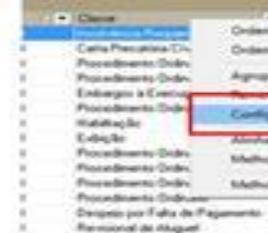
# ATIVIDADES EM LOTE

- Utilize as ferramentas já orientadas,
- Selecione os objetos,
- Abra a visualização dos autos,
- Emita documentos,
- Aplique modelos (CTRL+F11),
- Finalize, assine e libere nos autos.

## COMO FAZER!

### CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

Enviar - Conexão de Classe - Enviar ao Distribuidor - Redistribuição - Vista de Filas

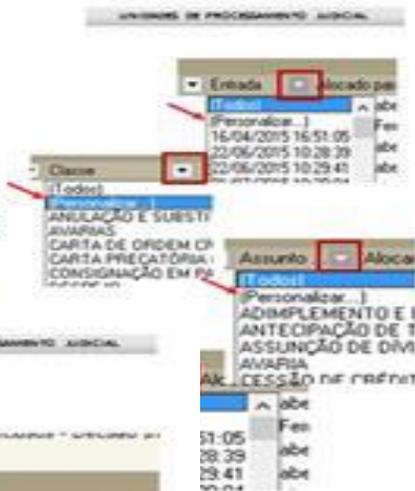


## COMO FAZER!

### GERENCIAMENTO POR FILTRO PERSONALIZADO

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

Cada coluna Possui a opção "PERSONALIZAR"

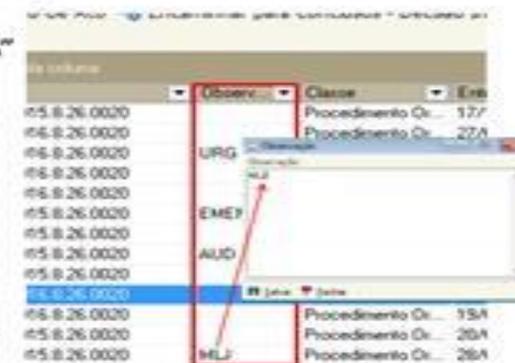


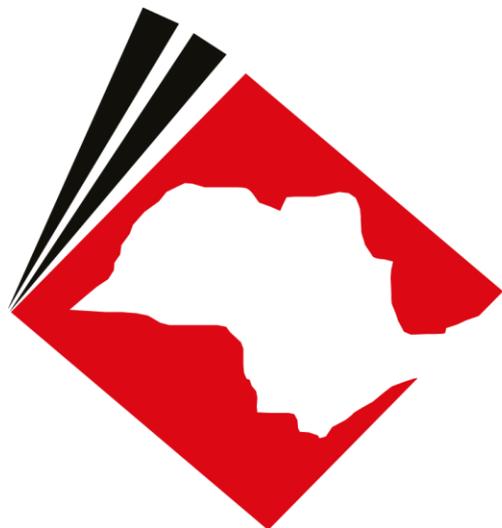
## COMO FAZER!

### COLUNA "OBSERVAÇÃO DE FILA"

- Insira a coluna, se necessário;
- Edite o conteúdo;
- Teor sempre padronizado;

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





**JUSTIÇA**  
**BANDEIRANTE**

Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade

**OBRIGADO !**