



**JUSTIÇA
BANDEIRANTE**
Explorando os sistemas, conquistando mais produtividade



INFORMATIVO

Sorocaba



ABERTURA

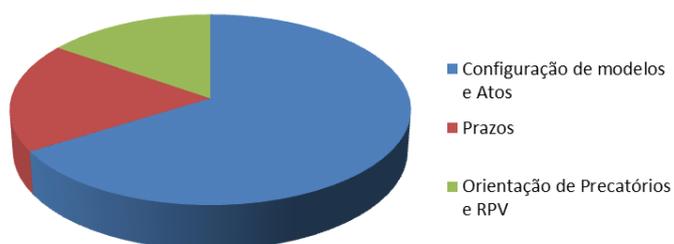
Abertura do workshop foi realizada pelo juiz assessor da Presidência José Eduardo Marcondes Machado, que falou sobre a expectativa com a implantação do projeto. “A preocupação do presidente Paulo Dimas é desenvolver e capacitar os servidores do nosso Tribunal e o encontro de hoje é o primeiro passo em busca desse objetivo. Confie nesse projeto, pois tenho certeza que ele trará bons frutos a todos nós.”



O juiz diretor da 10^a RAJ, Hugo Leandro Maranzano, deu as boas-vindas e discorreu sobre a importância do empenho dos participantes. “Esse projeto é muito importante, pois, sem capacitação não conseguimos evoluir. Há uma preocupação institucional do Tribunal em fazer o diálogo entre os responsáveis pelo sistema e os usuários, que multiplicarão os conhecimentos adquiridos hoje. Aproveitem essa oportunidade.”

Em seguida, a secretária de Tecnologia da Informação (STI), Rosely Padilha de Souza Castilho, e a diretora da STI-8, Ana Lucia Negreiros, fizeram uso da palavra para explicar aos servidores a respeito do cronograma dos trabalhos, que se iniciaram com a exposição “Recursos SAJ e Produtividade: Impacto do Uso Recomendado”, apresentada pelo analista de treinamento da Softplan - empresa que desenvolveu o sistema SAJ - Rafael Mota. No período da tarde, os participantes se reuniram em grupos de trabalho e, monitorados pela equipe do projeto, compartilharam experiências e apontaram sugestões para melhoria do SAJ. Ao final dos trabalhos, são apresentados relatórios para que a STI identifique boas práticas e sugestões, além de dúvidas e necessidades. (fonte: imprensa TJSP)

PRINCIPAIS PONTOS ABORDADOS



EXECUTANDO

INCLUSÃO DE NOVOS MODELOS DE EXPEDIENTES INSTITUCIONAIS

Em reunião do Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante foi aprovada demanda para criação de novos modelos. Estamos atuando junto a Egrégia Corregedoria e Secretaria de Primeira Instância para a disponibilização dos modelos de todas as áreas. **Fique atento.**

“O WORKSHOP NOS FEZ QUESTIONAR NOSSAS PRÓPRIAS AÇÕES DENTRO DE NOSSA ROTINA, SINALIZANDO QUE SEMPRE SE PODE MELHORAR”

(Maria da Graça Sá)

PRATICANDO

Controle de Prazo

O controle de prazo no processo digital deve ser realizado a partir da emissão de documentos com atos vinculados, sendo controlado pelo “subfluxo” de documentos, em cada categoria.

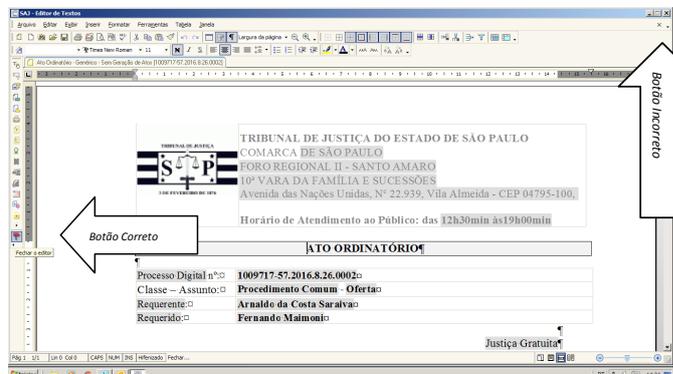
O controle dos prazos por documento pode ser realizado por processo, analisando na oportunidade, os demais documentos para encerramento diretamente pela pasta digital.

Coluna Observação

A Coluna de observação pode ser utilizada como grande aliada para atividades em lote no processo digital. Para tanto, toda a unidade deve adotar o mesmo padrão de escrita na coluna observação, exemplo: CAIXA ALTA, visando facilitar o uso do Filtro para realizar a mesma atividade.

Emissão de Documentos X Processo Alocado

Quando o editor de texto do sistema SAJ não é fechado de forma correta, o processo normalmente permanece alocado, no fluxo de trabalho, para o funcionário que realizou a emissão do expediente. Para evitar esta situação, o correto, ao sair do editor de texto do sistema SAJ, é fechá-lo pelo botão “Sair” e não pelo X no canto da tela.



Histórico de Partes em Lote

Andamento > Histórico de Partes em Lote

Permite lançar eventos para várias partes ao mesmo tempo, já que é comum figurar mais de uma parte em um processo.

Os eventos que podem ser lançados nesta tela são aqueles que não possuem comportamento associado, como por exemplo: considerar “data do fato”; solicitar “capitulação” e considerar “denúncia/queixa-crime”. Os demais eventos dependem da situação da parte e devem ser lançados de forma individualizada na tela “Histórico de Partes”.

Informe o número do processo para o qual deseja cadastrar dados no histórico.

Será apresentada a janela Consulta Parte para que possam ser selecionadas as partes para as quais serão incluídos eventos. Marque a coluna <Seleção> para indicar as partes desejadas e acione o botão **Selecionar**. Se necessário, utilize os botões **Todos** e **Nenhum** para facilitar a seleção.

Para incluir eventos na lista, acione o botão **OK**, ao lado direito da tela, ou pressione **Tab** até o cursor estar posicionado no campo <Data> da próxima linha, e informe os dados solicitados.

Acione o botão **Salvar**.

“ Um momento de integração e conhecimento ”

(Luciana Rabello Viliotti)

Precatório e RPV

Foram disponibilizados no DJE do dia 18/04/2016, o COMUNICADO SPI Nº 64/2015 e no dia 11/05/2016, o COMUNICADO CONJUNTO 703/2016, que orientam as Unidades Judiciais para o cadastramento dos incidentes, bem como para o recebimento e processamento dos requerimentos peticionados eletronicamente.

SEMPRE POR AQUI

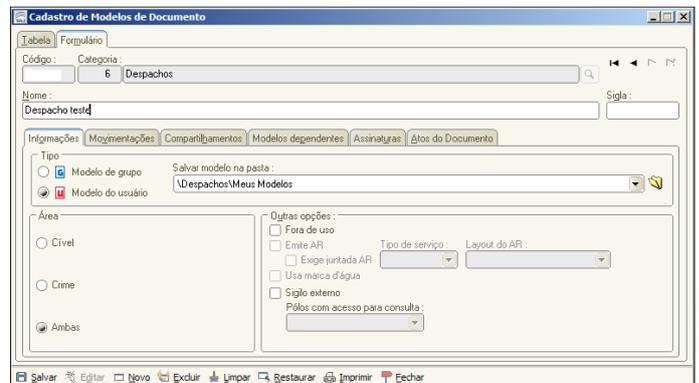
Criando Modelo de Grupo

Acesse o **Gerenciador de Arquivos** através do menu <Expediente><Gerenciador de Arquivos> ou do ícone  na barra de ferramentas.

Selecionar a categoria do documento a ser criado (**Despacho, Sentença, Decisão, Termo de Audiência, Ajuizamentos, Ato Ordinatório, Certidões de Cartório, Ofício, Requerimento, Setor Técnico - Assistente Social ou Setor Técnico - Psicologia**).

Após, selecionar a pasta denominada “Modelos da Instituição”, o sistema exibirá ao lado direito a **lista de modelos institucionais**, da categoria selecionada.

Na lista apresentada pelo sistema, selecionar o modelo base para criação do modelo de grupo, através do clique direito do mouse. Recomendamos utilizar o modelo genérico, conforme a categoria. No menu apresentado selecionar o **segundo** item: “**Novo Modelo de Documento**”.



A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Cadastro de Modelos de Documento". O formulário contém campos para "Código" (valor 6) e "Categoria" (valor "Despachos"). O campo "Nome" contém "Despacho testd". Há abas para "Informações", "Movimentações", "Compartilhamentos", "Modelos dependentes", "Assinaturas" e "Atos do Documento". O "Tipo" é selecionado como "Modelo do usuário". O caminho para salvar o modelo na pasta é "\Despachos\Meus Modelos". A "Área" é selecionada como "Ambas". As "Outras opções" incluem checkboxes para "Fora de uso", "Emite AR", "Exige juntada AR", "Usa marca d'água" e "Sigilo externo". Há campos para "Tipo de serviço" e "Layout do AR". Um campo "Pólos com acesso para consulta" está presente. A barra de ferramentas na base contém botões para Salvar, Editar, Novo, Excluir, Limpar, Restaurar, Imprimir e Fechar.

Campo “Nome”: Nome do modelo que será criado. Esse nome deve corresponder ao teor do modelo. Lembre-se que constará na consulta do processo (Cartório e Internet);

Tipo do Modelo: Optar por “Modelo de grupo” (já compartilhado para um grupo) ou “Modelo do usuário”

Aplica-se aos processos físicos.

Aba “**Movimentações**”: Vincular a movimentação correspondente ao teor do modelo. Lembre-se que a movimentação visa a obtenção de dados estatísticos, constará na Consulta do Processo (Cartório e Internet).

Aba “**Assinaturas**”: Indicar o(s) agente(s) que assinará(ão) o(s) documento(s);

Aba “**Atos do Documento**”: Funcionalidade que permite emissão simultânea de documentos.

Aplica-se somente aos processos eletrônicos. Nesta aba, deverão ser indicadas as atividades que serão realizadas após a finalização do documento principal.

Acionar o botão “**Salvar**” para editar o modelo de documento.

NORMAS DA EGRÉGIA CORREGEDORIA

Art. 1.237. Na elaboração dos documentos, serão utilizados os modelos de expediente institucionais padronizados, autorizados e aprovados pela Corregedoria Geral da Justiça.

Parágrafo único. Os modelos institucionais possuirão a respectiva movimentação vinculada, a fim de garantir estatísticas fidedignas.

Art. 1.238. A criação de modelos de grupo ou usuário realizar-se-á a partir dos modelos institucionais ou da autoria intelectual do magistrado e somente será permitida para as seguintes categorias: I - ajuizamentos; II - atos ordinatórios; III - certidões de cartório; IV - despachos; V - decisões; VI - requerimentos; VII - sentenças; VIII - termos de audiência; IX - Setor Técnico - Assistente Social; X - Setor Técnico - Psicologia XI - Ofícios.

modelo institucional correspondente à forma do ato selecionado na aba anterior;

Item **“Prazo”**: indicar o prazo do ato processual, caso exista;

Item **“Automática”**: se selecionado, o sistema gera automaticamente o documento.

Atenção: o modelo só deve ser gerado automaticamente caso não exista necessidade de edição (não conste “*” indicando o complemento manual do teor).

Item **“Tipo de Seleção”**: Selecionar as pessoas a quem é dirigido o documento: partes ativas, partes passivas, todas as pessoas do processo, etc.; Obs: o sistema gera um documento para cada parte.

Item **“Modo de finalização”**: Determina como o ato será criado e se necessitará de intervenção do usuário. Indica o modo de finalização do documento que será gerado pelo ato.

Exemplo: Quando utilizar o modo **“Finalizar”**: o expediente será somente finalizado e ficará aguardando assinatura.

Finalizar: o documento estará criado/finalizado e constará na fila **“Ag. Assinatura”**. Caso necessário aceita alteração do teor dependendo do perfil do usuário.

Assinar: o documento estará criado e assinado, constando na fila **“Ag. Liberação nos Autos”**. Não aceita alteração.

Assinar e liberar: o documento estará criado e assinado/liberado nos autos, constando na fila **“Ag. Impressão”**. Não aceita alteração.

Para os modelos configurados como não automática: o documento será visualizado quando do cumprimento do despacho/decisão/sentença, na fila **“Ag. Análise”**. Selecionar o processo, clicar em atos do documento. O ato aparecerá ao lado esquerdo da tela.

“Foi possível trocar ideias e conhecer novos modelos de trabalho”

(Ulisses Viana Bayão)

Configurando Atos do Documento

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

Item **“Forma”**: selecionar a forma do ato que será gerado quando for emitido o documento.

Exemplo: selecionado o ato **“citação”** na aba anterior, deverá ser selecionada a forma de citação: mandado, cartas, edital, etc.;

Item **“Modelo”**: A finalidade é selecionar o



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

“Foi muito importante para conhecer a realidade de colegas de outras comarcas e possibilitar a troca de experiências”

(Paulo Sérgio Cosme da Silva)

O QUE VEM POR AÍ

Gravação de Audiência - projeto em fase inicial;

Publicação Automática - projeto em fase desenvolvimento;

Registro de Sentença (Prov. CG 27/2016 - pg. 37 do DJE de 09/06/2016) - desnecessidade do registro de sentenças no sistema SAJ, já em vigor;

Envio Eletrônico de Carta Precatória - projeto em fase desenvolvimento;

Coluna Observação - a coluna observação foi configurada em todas as filas de: Conclusos; Ag. Minuta; Ag. Análise de Cartório e Decurso de Prazo, atendendo aos pedidos dos participantes do Workshop.

CONHEÇA

Visite a página do [Projeto Justiça Bandeirante](#) no site TJSP

The image shows a screenshot of the TJSP website. At the top, there are navigation menus for 'ADVOGADO CIDADÃO', 'MAGISTRADO', 'SERVIDOR ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL', and 'CERTIDÕES'. Below these is a search bar and various service links like 'CONSULTA DE PROCESSOS', 'DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICA', and 'REVISTA ELETRÔNICA DE JURISPRUDÊNCIA'. A banner for 'consumidor.gov.br' and a seminar announcement 'Infância e Juventude e Drogadição' are also visible. A white box on the right highlights the 'INFORMAÇÕES GERAIS' section, which contains a list of links. A black arrow points to the 'Justiça Bandeirante' link in this list.

ACESSO RÁPIDO	CONHEÇA O TJ SP	INFORMAÇÕES GERAIS
Autorização de viagem crianças e adolescentes	Aprovação	Avaliação de Desempenho
Conferência de Decisão	Cartão Cheque	Empresa e Município Amigos da Justiça
Conferência de Documento Digital	CLUS	Shurcofite
Deposito Processual	Selecção e Tensões	Presidência Judiciária
Direta Institucional	Sistema Reúna de Assinatura e	Justiça Bandeirante
Encomendado - Direta Recatória	Lista de Veículos Cíveis	Legislação Estadual
Expediente e Guia Judicial	Mentira Médica - Agência 100 Anos	Legislação Federal
Formas Judiciais de Competição Geral	Museu do Tribunal de Justiça	Marco Civil da Internet
Redes da Sessão Correlativa - 2ª Instância	Normas do TJSP	Técnicas de Redação Forense
Redes de Atendimento à Víme de Violência Doméstica	Planejamento Estratégico	Tabelas Processuais Unificadas
	Santo de Legislação Sustentável - TJSP	TJSustentável
	Regimento Interno do Tribunal de Justiça	
	Regimes Administrativos Judiciais	
	Regulamento Interno dos Servidores	
	Sinufite	

O Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante agradece a participação de todos os funcionários, coordenador da 10ª RAJ e administração dos Foros Sorocaba e Itapeva, que tornaram possível a realização do evento. Agradece ainda aos participantes do Workshop, que dedicaram seu dia.



INFORMATIVO **10^a RAJ**
Sorocaba

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

