



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

INFORMATIVO



Bauru



ABERTURA

Bauru é a sétima RAJ a receber o projeto, que prevê também a troca de experiências entre os servidores no sentido de aprimorar a utilização completa das funcionalidades oferecidas pelo Sistema de Automação da Justiça (SAJ), agora que o Judiciário paulista está totalmente informatizado.

O encontro foi aberto pela juíza Ana Carla Crescione dos Santos, que elogiou a ousadia da atual gestão do TJSP em elaborar o projeto. Ela completou lembrando aos servidores que o formato dos cartórios nunca mais será como antes. “Esqueçam aqueles cartórios grandes, cheios de processos e de gente”, afirmou.

O juiz assessor da Presidência para assuntos de Tecnologia da Informação, Tom Alexandre Brandão, falou da importância de todos os servidores se engajarem nesse projeto. “Já alcançamos a digitalização total dos processos, mas é importante que todos nós consigamos extrair do sistema tudo aquilo que ele tem a oferecer. Sozinhos, dentro dos gabinetes e dos cartórios, não conseguiremos isso. O que estamos fazendo aqui não é um curso, mas sim uma troca de informações visando melhorar a utilização do sistema.”

Em seguida, falaram a secretária de Tecnologia e Informação do TJSP, Rosely Padilha de Souza Castilho, que lembrou que a informatização teve início em 2006, logo após a reforma do Judiciário (EC nº 45) e a consequente unificação dos sistemas digitais, e a diretora do STI 8, Ana Lucia Negreiros, que apresentou a equipe responsável pela capacitação dos servidores.

A primeira parte do evento foi encerrada com uma palestra do analista de Treinamento da Softplan, Rafael Mota. Ele disse que um de seus objetivos era plantar uma semente na cabeça de cada servidor, que iria germinar durante as discussões dos grupos que seriam formados posteriormente. Rafael destacou que os debates e sugestões apresentadas durante essas discussões servirão para o aprimoramento do sistema, já que eles são os operadores da nova ferramenta. Mota citou ainda algumas dificuldades e até mesmo resistência de alguns servidores encontradas durante o percurso que envolveu a mudança do processo físico para o digital. Durante sua

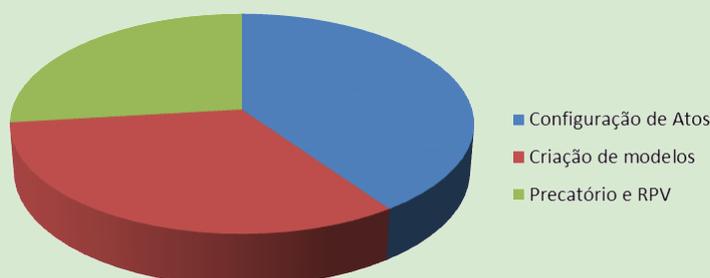
palestra, deu diversas dicas de recursos que podem ser utilizados em determinados procedimentos para facilitar o serviço, propiciando ganho de tempo e alterando a forma de gerenciar o processo. No período da tarde os servidores se dividiram em grupos de trabalho orientados pela equipe do Comitê e debateram sobre dúvidas e entendimentos para aprimorar a utilização do sistema.



O corregedor-geral da Justiça, desembargador Manoel de Queiroz Pereira Calças, fez o encerramento do workshop, no dia 16. Segundo o magistrado, a transição do papel para o processo virtual representa uma nova fase para o TJSP. “O objetivo deste nosso encontro é de extrairmos o melhor da tecnologia que o nosso tribunal contratou em face da necessidade de prestarmos um serviço judiciário à altura do povo Bandeirante – o povo de Piratininga”, declarou. Participaram do workshop servidores das 27 comarcas que integram a 3ª RAJ, pertencentes às Circunscrições Judiciárias de Botucatu, Avaré, Ourinhos e Jaú, além de Bauru.

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

“DIVIDIR CONHECIMENTOS É MULTIPLICAR MELHORES PRÁTICAS”

(Antonio Cyro Venturelli)

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.

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  , 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**.

“Mais do que ensinar e mostrar facilidades do sistema, o workshop serviu para integrar pessoas e para proporcionar entre elas trocas de experiências”

(Adriano Chacon)

Precatório e RPV

Foram disponibilizados no DJE do dia 18/4/16, o COMUNICADO SPI Nº 64/15 dia 11/5/16 e o COMUNICADO CONJUNTO 703/16, que orientam as Unidades Judiciais para o cadastramento dos incidentes, bem como para o recebimento e processamento dos requisitórios peticionados eletronicamente.

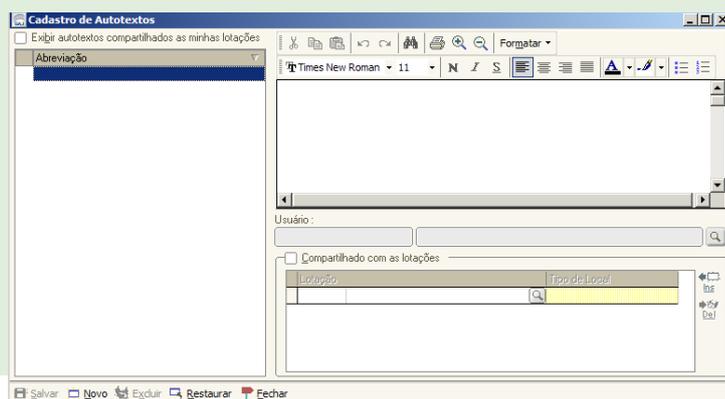
Auto textos

Menu - Expedientes > Cadastro de Auto textos

Auto textos são abreviações de palavras ou trechos de texto que servem como atalho para facilitar a digitação de informações que são repetidas com grande frequência, ou seja, são textos predefinidos utilizados para agilizar a emissão de documentos. Esta funcionalidade permite que, ao digitar a abreviação do Auto texto, todo o seu conteúdo seja automaticamente inserido no documento.

Essa tela é formada por um quadro, que apresenta os Auto textos já cadastrados, uma área de edição, que permite a formatação de novos Auto textos, além de um quadro destinado ao compartilhamento de Auto textos.

No quadro 'Abreviação' são apresentados todos os Auto textos já cadastrados pelo usuário, mais os compartilhados ao grupo.



Dica: Se desejar consultar detalhes dos Auto textos já cadastrados, selecione a sigla do Auto texto no quadro 'Abreviação' para que o seu conteúdo seja apresentado no mini editor de textos à direita. Se o Auto texto estiver compartilhado, estará selecionada a opção **Compartilhado com as lotações**.

Criando um novo Auto texto

Acione o botão **Novo**. Será habilitada uma nova linha no quadro 'Abreviação'.

Informe uma sigla para o Auto texto e pressione a tecla **Tab**. O sistema posiciona o cursor na área de edição, onde é possível digitar o conteúdo do Auto texto, bem como formatá-lo utilizando os botões da barra de ícones.

Escreva o texto desejado para o Auto texto. É possível utilizar formatações de parágrafo e fonte como no editor de documentos. A formatação pode ser feita antes mesmo de digitar o texto.

Exemplo, no campo <Abreviação> cadastre a sigla "MP" e no editor digite "Ministério Público". Assim, sempre que a sigla "MP" for digitada no editor de textos, será automaticamente substituída por "Ministério Público".

Acione o botão **Salvar** para confirmar o cadastramento.



Nota: O campo <Usuário> apresenta o usuário responsável pela criação do Auto texto e, conseqüentemente, por seu compartilhamento, se houver.

Compartilhando um Auto texto

Selecione o Auto texto que deseja compartilhar no quadro ‘Abreviação’.

Marque a opção **Compartilhado com as lotações**.

Acione o botão  ao lado direito da tabela de lotações.

Informe a lotação e o tipo de local para o qual deseja compartilhar o Auto texto.

Repita os passos 3 e 4 até inserir todas lotações para os quais deseja realizar o compartilhamento.



Dica: Os Auto textos do usuário são identificados, na tabela ‘Abreviação’, pelo ícone  e os compartilhados ao grupo, pelo ícone .

SEMPRE POR AQUI

Criando Modelo de Grupo

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

Selecionar a categoria do documento a ser criado (**Despacho, Sentença, Decisão, Termo de Audiência, Ajuizamentos, Ato Ordinatório, Certidões de Cartório, Requerimento, Ofício, 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”**.

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.

“Às vezes, uma simples dica, ainda não percebida naturalmente, pode facilitar todo um trabalho aparentemente complexo”

(Sandra Regina Ferreira)

Configurando Atos do Documento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

“É preciso trocar informações sempre”

(Vanessa R. F. Silva)

“Ótima oportunidade, esperamos mais”

(Wladimir Agostinho Junior)

“SAJ: Conscientizar e capacitar para melhor utilizar!”

(Ana Lucia T. P. Custodio)

O QUE VEM POR AÍ

Gravação de Audiência - projeto em fase inicial;

Publicação Automática - projeto em fase desenvolvimento;

Registro de Sentença (Prov. CG 27/16 - pg. 37 do DJE de 9/6/16) - desnecessidade do registro de sentenças no sistema SAJ, já em vigor;

Envio Eletrônico de Carta Precatória - projeto em fase desenvolvimento;

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

CONHEÇA

Visite a página do Projeto Justiça Bandeirante no site TJSP

ACESSO RÁPIDO	CONHEÇA O TJ SP	INFORMAÇÕES GERAIS
Autorização de viagem crianças e adolescentes	Agendamento	Avaliação de Desempenho
Conferência de Documento Digital	Cartão Cheque	Breves e Município Amigos da Justiça
Depositos Processuais	SUS	Divulgações
Depositos Institucionais	Síndicos e Telefonas	Prontuário Judicial
Empreendimento - Carta Recusação	Sistema Reúnia de Legitimada	Justiça Bandeirante
Formulários e guias Judiciais	Lista de Valores Causas	Legislação Estadual
Normas Judiciais de Organização Geral	Normas Regionais - Agenda 100 Anos	Legislação Federal
Relatório de Gestão Judiciária - 2ª Instância	Movimento Judiciário	Marco Civil da Internet
Relatório de Atendimento à Vítila de Trabalho Doméstico	Novas do Tribunal de Justiça	Técnicas de Redação Forense
	Normas de 2ª Instância	Tabelas Processuais Unificadas
	Parâmetros Estatísticos	TJ Sustentável
	Plano de Logística Sustentável - PLS TJSP	
	Regimento Interno do Tribunal de Justiça	
	Regulamento Administrativo - Juizais	
	Regulamento Interno dos Servidores	
	Solicitações	

O Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante agradece a participação de todos os funcionários, coordenador da 3ª RAJ e administração do Fórum de Bauru, que tornaram possível a realização do evento. Agradece ainda aos participantes do workshop, que dedicaram seu dia.



INFORMATIVO

Bauru

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

