



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



INFORMATIVO



Campinas



ABERTURA

A abertura do workshop foi realizada pelo juiz diretor da 4^a RAJ e diretor do Fórum de Campinas, Luiz Antonio Alves Torrano. O magistrado falou sobre a importância do curso e dos funcionários, que são agentes multiplicadores. “Com um treinamento sistematizado, a eficiência do SAJ será muito maior. A capacitação é fundamental para explorarmos o sistema e replicarmos ensinamentos.”



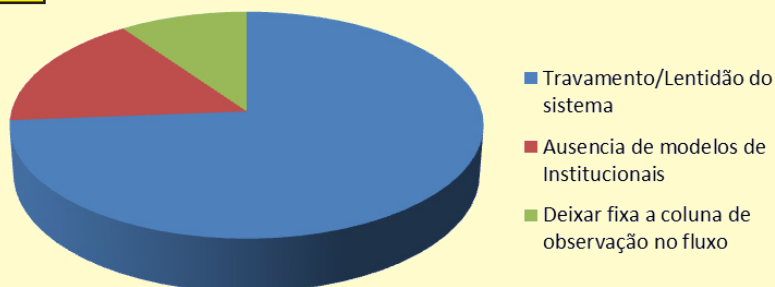
O coordenador da 8^a Circunscrição Judiciária - Campinas, desembargador Dimas Borelli Thomaz Júnior, parabenizou a iniciativa. “Demos início hoje a esse curso para que aprimoremos a prestação do serviço público. Hoje em dia, tudo é judicializado. Nossa resposta precisa ser dada à altura da expectativa da população. Aproveitem imensamente essa oportunidade e contem conosco diuturnamente.”

O juiz assessor da Presidência para assuntos de Tecnologia, Tom Alexandre Brandão, contou que, apesar de o Tribunal estar 100% informatizado, muitas funcionalidades do sistema ainda podem ser exploradas. “Queremos mexer na forma como trabalhamos no Judiciário. O sistema permite várias melhorias. Sozinhos, aqui na TI, não conseguiremos nada. Sozinhos, vocês nos cartório, também não. Mas juntos podemos iniciar uma nova fase de trabalho”, afirmou.

Também fizeram uso da palavra a secretária da STI, Rosely Padilha de Souza Castilho, e o secretário de Primeira Instância, Pedro Cristóvão Pinto. “O objetivo é catalisar experiências e divulgá-las. Isso faz com que novas características sejam acopladas”, disse Rosely Padilha. “É preciso ter o perfil multiplicador e passar as melhorias aos colegas”, afirmou Pedro Cristóvão.

(fonte: site TJSP)

PRINCIPAIS PONTOS ABORDADOS



AJUSTES

NOVO CPC- JEC E JEFAZ

Foi corrigida, na versão disponibilizada em produção em 5/4/16, a forma de contagem de prazos para as competências do Juizado Especial Cível e Juizado Especial da Fazenda, em atenção ao determinado no COMUNICADO CONJUNTO Nº 380/16, item d). O prazo em dias úteis afetará toda a área cível, exceto as competências do Juizado.

Lentidão / Travamento do Sistema

Foi corrigida a lentidão identificada na semana do workshop com atualização de versão do sistema e ajustes na rede do TJSP.

ESTAMOS ATENDENDO

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

PRATICANDO

Ato nos modelos

É uma configuração realizada nos modelos de documentos a serem emitidos no sistema SAJ, (Despacho, Decisão, Sentenças, Termo de Audiência, Ato Ordinatório e Ajuizamento). Essa configuração permite automatizar o processo digital, facilitando as rotinas da unidade cartorária e do gabinete, como exemplo, encaminhar automaticamente ciência para o MP e Defensoria, emitir automaticamente Cartas.

Coluna Observação

S. Seq	Processo	Observação da fila
7	1010332-88.2014.8.26.0011	SENTENÇA
3	1007834-74.2014.8.26.0704	SENTENÇA
8	1000040-65.2015.8.26.0704	SENTENÇA
2	1005639-55.2015.8.26.0704	SENTENÇA
5	1005503-22.2014.8.26.0704	SENT 01/2
0	1002171-37.2014.8.26.0100	SANEADOR PÓS 331
2	1001232-67.2014.8.26.0704	Relatório Falset - multa por descumprimento contratual - com instrução já realizada e a
8	1003142-47.2013.8.26.0704	Relatório dk - reformas em piscinas de condominio
1	1003154-46.2014.8.26.0704	Relatório Dhay
6	1005456-48.2014.8.26.0704	Relatório Dhay
1	1003095-24.2015.8.26.0704	Relatório Dhay
1	1001836-70.2014.8.26.0011/01	PRETO
3	1001943-72.2014.8.26.0704	LOUISE FAZENDO
2	1007806-09.2014.8.26.0704	JUPI CONFERIR
2	1003775-09.2015.8.26.0704	JUPI CONFERIR

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 expedientes

Renata de Marchi Urbano
Sul America Companhia de Seguro Saude S/A

Rua Dankmar Adler, 100, Apartamento 181 - Vila Suzana
05641-110 - São Paulo - SP

Pela presente, fica Vossa Senhoria CIENTIFICADO(A) para os atos e termos da ação supra mencionada, conforme cópia da petição inicial que segue anexa e que desta fica fazendo parte integrante, tudo nos termos do r. despacho de seguinte teor: "Complemento da Movimentação Seleccionada << Nenhuma informação disponível >>."

Maria Cristina Bobadilla (STI - TJSP), Escrivão Judicial II, São Paulo, 27 de abril de 2016.

No editor de texto é possível excluir, de uma só vez, todos os campos do documento que não foram "carregados" com informações do banco de dados. Para tanto, selecione no menu do editor a opção Editar/Excluir Campos com Resultados de Atualização Vazio.

Testemunha na Pauta de Audiência

Para que a testemunha seja apresentada na pauta de audiência, existe a necessidade do seu cadastro pela tela de “Partes e Representantes”, com o tipo de participação **TESTEMUNHA**. Após este cadastro, desde que a audiência esteja agendada, no momento da emissão da pauta de audiência, deve ser selecionado o campo “Imprimir as testemunhas do processo”.

Formulário de configuração de impressão:

- Tipo de audiência: []
- Situação da audiência: []
- Processo: [] Outro nº: []
- Parâmetros de formatação:
 - Somente a parte ativa principal
 - Somente a parte passiva principal
 - Somente um advogado da(s) parte(s) impressa(s)
 - Agrupar relatório por agente da audiência
 - Agrupar relatório pela sala de audiência
 - Imprimir os representantes das partes (ativa/passiva)
 - Imprimir todos os assuntos
 - Imprimir a expressão "Réu Preso"
 - Imprimir terceiros
 - Imprimir nome completo com segredo de justiça
 - Imprimir as testemunhas do processo
 - Imprimir localização física
 - Imprimir indicação de processo físico ou digital
- Magistrado para impressão no relatório: []

Barra de ferramentas: Limpar, Imprimir, Visualizar, Interromper, Configurar, Fechar

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, Setor Técnico - Assistente Social ou Setor Técnico - Psicologia**).

Janela: Cadastro de Modelos de Documento

Código: [] Categoria: []

Nome: [Despacho teste] Sigla: []

Informações | Movimentações | Compartilhamentos | Modelos dependentes | Assinaturas | Ato do Documento

Tipo:

- Modelo de grupo
- Modelo de usuário

Salvar modelo na pasta: [\\Despachos\Meus Modelos]

Área:

- Cível
- Cime
- Ambas

Outras opções:

- Fora de uso
- Emite AR
- Exige juntada AR
- Usa marca d'água
- Sigilo externo

Pólos com acesso para consulta: []

Barra de ferramentas: Salvar, Editar, Novo, Excluir, Limpar, Restaurar, Imprimir, Fechar

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”.

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.

Configurando Atos

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.

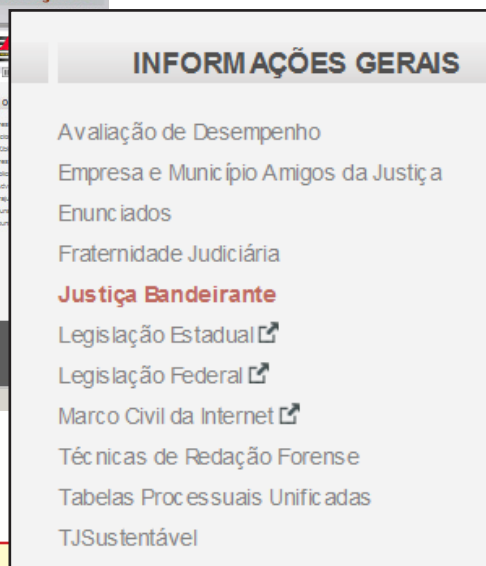
Assinar e liberar: o documento estará criado e assinado/liberado nos autos, constando na fila “Ag. Impressão”. Não aceita alteração.

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”

CONHEÇA

Visite a página do Projeto Justiça Bandeirante no site TJSP



O QUE VEM POR AI

- Gravação de Audiência** - projeto em fase inicial;
- Publicação Automática** - projeto em fase de desenvolvimento;
- Envio Eletrônico de Carta Precatória** - projeto em fase de desenvolvimento;

O Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante agradece a participação de todos os funcionários, Coordenadoria da 4ª RAJ e administração do Fórum de Campinas, que tornaram possível a realização do evento. Agradece ainda aos participantes do Workshop, que dedicaram seu dia.



INFORMATIVO

4ª RAJ

Campinas

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

