



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



INFORMATIVO

Presidente Prudente



ABERTURA

A abertura do evento ficou a cargo do juiz Silas Silva Santos, que representou o juiz diretor da 5ª RAJ, Antonio Roberto Sylla. Ele agradeceu, em nome de toda a Justiça da região, à Presidência do TJSP pela oportunidade de receber o projeto. Titular da 2ª Vara Cível de Presidente Prudente, o magistrado ressaltou a importância do projeto para o aprimoramento dos serviços judiciários. Como coordenador do núcleo local da Escola Paulista da Magistratura (EPM), colocou o setor à disposição do projeto.

O juiz assessor da Presidência Aléssio Martins Gonçalves transmitiu aos presentes a saudação do presidente da Corte, desembargador Paulo Dimas de Bellis Mascaretti. Aléssio explicou o funcionamento do projeto, atualmente em sua primeira etapa. Inicialmente, todas as 10 RAJs do Estado receberão workshops, como o da ocasião, que servem para treinar servidores e colher sugestões, experiências exitosas e críticas. De posse do resultado dos debates, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do Tribunal consolidará e replicará em larga escala as melhores práticas em cursos que serão ministrados, tanto na forma presencial como a distância, a partir de julho, com ajuda da EPM e da Escola Judicial dos Servidores (Ejus).

“Se não colocar a máquina a meu favor, terei nada mais do que o processo físico dentro do computador”, resumiu Rafael Mota, instrutor da Softplan, empresa que desenvolve o SAJ. Ele informou que um estudo da companhia concluiu que uma Vara pode economizar até 350 horas de trabalho por mês se utilizar todas as ferramentas disponíveis no sistema.

Os temas abordados pelo instrutor foram publicação e certificação em lotes; pauta de audiência; anotações no processo; configuração de colunas e observação; lançamento de eventos na história das partes; modelos de documentos e configuração de atos; contro-

le automatizado de prazos; e arquivamento digital. “Ao ganhar tempo em uma atividade podemos adiantar o próximo serviço, criando um círculo virtuoso”, afirmou.

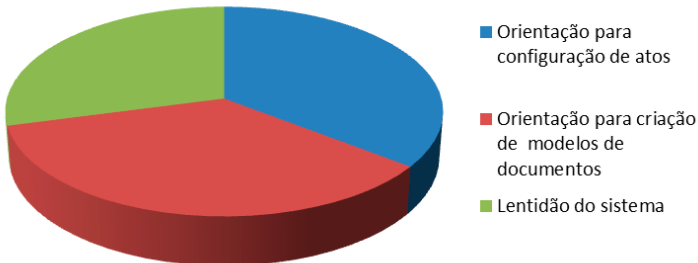
Segundo o servidor Paulo Rogério Naldi, assistente judiciário do Departamento de Execuções Criminais de Presidente Prudente, “o grande trunfo da palestra foi passar elementos para padronização do uso do SAJ”. “Tivemos a oportunidade de aprender mais sobre algumas funcionalidades que até já usamos”. Para a diretora do 1º Ofício Criminal de Presidente Prudente, Maria Eunice Bispo Camara, foi interessante saber quanto tempo é possível economizar ao adotar alguns procedimentos.



No período da tarde os participantes foram divididos em grupos para trocar experiências. Eles foram orientados a compartilhar exemplos de como aplicam o sistema em seu dia a dia, destacar vantagens e apontar riscos e impedimentos que tenham percebido.

Participaram do evento servidores de Panorama, Pirapozinho, Presidente Epitácio, Presidente Venceslau, Quatá, Rancharia, Regente Feijó, Rosana, Santo Anastácio, Teodoro Sampaio e Tupã. Nos próximos dias servidores das demais comarcas da região terão a oportunidade de participar. Na quinta-feira (19) o **Justiça Bandeirante** acontece em Marília, para facilitar o deslocamento dos funcionários lotados em locais mais distantes de Presidente Prudente. (fonte: imprensa TJSP).

PRINCIPAIS PONTOS ABORDADOS



EXECUTANDO

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 Egrégia Corregedoria e Secretária de Primeira Instância para a disponibilização dos modelos de todas as áreas. **Fique atento.**

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”.

CONHECIMENTO ADQUIRIDO **NÃO** OCUPA ESPAÇO, VALE PARA A VIDA TODA. (MARINA CHACON)

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.

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 CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

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.

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.

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**.

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**.

Precatório e RPV

Foi disponibilizado no DJE do dia 18/04/2016, o COMUNICADO SPI Nº 64/2015 dia 11/05/2016, o COMUNICADO CONJUNTO 703/2016, que orienta as Unidades Judiciais para o cadastramento dos incidentes, bem como para o recebimento e processamento dos requisitórios 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, 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**”.


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);

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”*

O treinamento foi muito produtivo, especialmente no que tange à necessidade de interação entre o gabinete e o cartório
(Rafael Lombardi)

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;

Coluna Observação - a coluna observação será fixa em algumas filas de trabalho. Esta atividade está em andamento pela equipe de configuração do sistema SAJ, atendendo aos pedidos dos participantes do Workshop;

CONHEÇA

Visite a página do Projeto Justiça Bandeirante no site TJSP

The screenshot shows the TJSP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'ADVOGADO CIDADÃO', 'MAGISTRADO SERVIDOR', and 'ADMINISTRAÇÃO INSTITUCIONAL'. Below these are various service links like 'CERTIDÕES', 'CONSULTA DE PROCESSO', and 'DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO'. A news article titled 'Homem é condenado pela morte de ex-esposa' is visible. The main content area is titled 'INFORMAÇÕES GERAIS' and contains a list of links. An arrow points to the 'Justiça Bandeirante' link in this list.

ACESSO RÁPIDO	CONHEÇA O TJ SP	INFORMAÇÕES GERAIS
Autorização de viagem crianças e adolescentes	Apresentação Como Chegar	Avaliação de Desempenho
Conferência de Pedido	SUS	Empresa e Município Amigos da Justiça
Deposito Processual	Intervenção e Testemunho	Gratuidade
Órgãos Institucionais	Sistema Busca de Registros	Presidência Judiciária
Intercomunicar - Outras Recorrências	Letras Vitórias Cívicas	Justiça Bandeirante
Remuneração e Juntas Judiciais	Memória Histórica - Agência 100 Anos	Legislação Geral
Normas Judiciais de Organização Geral	Movimento Judiciário	Legislação Especial
Rede de Sessões Condições - 2ª Instância	Notas do Tribunal de Justiça	Marco Civil da Internet
Rede de Atendimento Vitória de Vitória	Normas de 2ª Instância	Normas de Redação Forense
Condições	Plano de Logística Sustentável - RJS TJSP	Tabelas Processuais Unificadas
	Regimento Interno do Tribunal de Justiça	TJSustentável
	Regulamento Administrativo Judiciário	
	Regulamento Interno dos Servidores	
	Somus	

O Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante agradece a participação de todos os funcionários, coordenadora da 5ª RAJ e administração dos Fóruns Presidente Prudente e Marília, que tornaram possível a realização do evento. Agradece ainda aos participantes do Workshop, que dedicaram seu dia.



INFORMATIVO **5^a RAJ**
Presidente Prudente

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

