



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



INFORMATIVO

Ribeirão Preto



ABERTURA

Na abertura do evento, o juiz assessor da Presidência Sylvio Ribeiro de Souza Neto declarou que, já na primeira reunião entre o presidente e a equipe de juízes assessores, o desembargador Paulo Dimas destacou que um dos pilares de sua gestão seria a capacitação dos servidores. “Esta qualificação será contínua e provavelmente ultrapassará a gestão.”

Também prestigiaram a abertura do workshop, o juiz diretor da 6^a RAJ e do Fórum de Ribeirão Preto, Luís Augusto Freire Teotonio; o juiz diretor do Fórum de São Carlos, Carlos Castilho Aguiar França; e a secretária da STI, Rosely Padilha de Souza Castilho. Teotonio deu as boas-vindas aos participantes: “Aproveitem bem este dia para troca de experiências e apresentação de dúvidas”.

Rosely Castilho contou que o primeiro workshop, realizado em Campinas entre os dias 4 e 8 de abril, foi muito produtivo. “Conseguimos aliar o esforço de trabalho da STI e da Secretaria da Primeira Instância (SPI) com a vontade de aprender dos servidores. Eles perceberam que não estão sozinhos e que a implantação do processo digital é apenas um começo.”

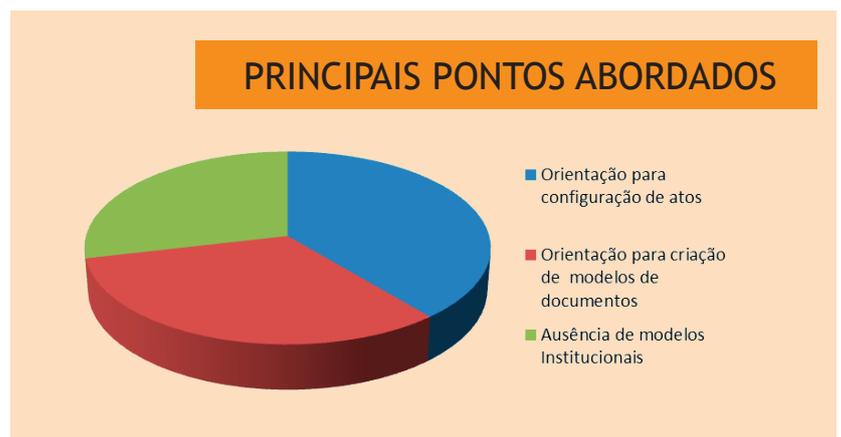


O workshop reuniu servidores das comarcas de Altinópolis - 39^a CJ; Américo Brasiliense - 13^a CJ; Araraquara - 13^a CJ; Batatais - 39^a CJ; Borborema - 13^a CJ; Brodowski - 39^a CJ; Caconde - 43^a CJ; Cajuru - 41^a CJ; Casa Branca - 43^a CJ; Cravinhos - 41^a CJ; Descalvado - 12^a CJ; Franca - 38^a CJ; Guará - 40^a CJ; Guariba - 42^a CJ; Jacanga - 13^a CJ; Ibaté - 12^a CJ; Ibitinga - 13^a CJ; Igarapava - 40^a CJ; Ipuã - 40^a CJ; Itápolis - 13^a CJ; Ituverava - 40^a CJ; Jaboaticabal - 42^a CJ; Jardinópolis - 41^a CJ; Matão - 13^a

CJ; Miguelópolis - 40^a CJ; Mococa - 43^a CJ; Monte Alto - 42^a CJ; Morro Agudo - 39^a CJ; Nuporanga - 39^a CJ; Orlandia - 39^a CJ; Patrocínio Paulista - 38^a CJ; Pedregulho - 38^a CJ; Pirangi - 42^a CJ; Pitingueiras - 42^a CJ; Pontal - 41^a CJ; Ribeirão Bonito - 12^a CJ; Ribeirão Preto - 41^a CJ; Santa Cruz das Palmeiras - 43^a CJ; Santa Rosa do Viterbo - 41^a CJ; São Carlos - 12^a CJ; São Joaquim da Barra - 40^a CJ; São José do Rio Pardo - 43^a CJ; São Sebastião da Gramma - 43^a CJ; São Simão - 41^a CJ; Serrana - 41^a CJ; Sertãozinho - 41^a CJ; Tambaú - 43^a CJ; Taquaritinga - 42^a CJ.

“O pouco que se aprende pode influenciar no muito que se faz”

(Edvaldo O. Santos)



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

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.

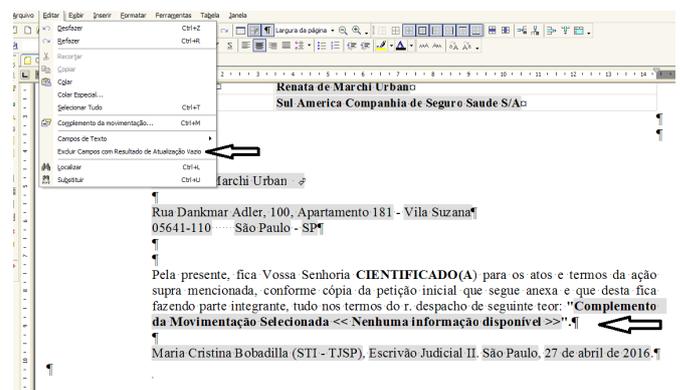
Coluna Observação

S.	Seq	Processo	Observação da fila
7	2	1010332-88.2014.8.26.0011	SENTENÇA
3		1007834-74.2014.8.26.0704	SENTENÇA
8	2	1000040-65.2015.8.26.0704	SENTENÇA
2		1006699-55.2015.8.26.0704	SENTENÇA
8		1006503-22.2014.8.26.0704	SENT 01/2
5		1022171-37.2014.8.26.0100	SANEADOR PÓS 331
0		1001232-67.2014.8.26.0704	Relatório Rafael - multa por descumprimento contratual - com instrução já realizada e a
2		1008142-47.2013.8.26.0704	Relatório ok - reformas em piscinas de condomínio
8		1003154-46.2014.8.26.0704	Relatório Dhay
1		1005456-48.2014.8.26.0704	Relatório Dhay
8		1003095-24.2015.8.26.0704	Relatório Dhay
6	2	1001836-70.2014.8.26.0011/01	PRETO
1	2	1001943-72.2014.8.26.0704	LOUISE FAZENDO
3		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.

“uma boa oportunidade para trocar experiências com outros colegas, de outras comarcas. Conhecer a realidade de cada comarca, modos de trabalho, conhecimento de práticas, para otimizar o trabalho” (Luciana M. Martins)

Emissão de expedientes



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.

Precatório e RPV

Foi disponibilizado no DJE do dia 18/4/16 o COMUNICADO SPI Nº 64/15 e dia 11/5/16, o COMUNICADO CONJUNTO 703/16, que orienta às unidades judiciais para o cadastramento dos incidentes, bem como para o recebimento e processamento dos requerimentos peticionados eletronicamente.

NORMAS DA EGRÉGIA CORREGEDORIA

Art. 1.269. Os termos de audiências serão assinados eletronicamente pelo juiz.

§ 1º Cópias do termo de audiência, assinadas eletronicamente pelo juiz, serão impressas e assinadas fisicamente pelos presentes (escrevente, partes, advogados, defensores, procuradores etc.) e entregues aos advogados das partes, consignando-se essas circunstâncias no referido termo.

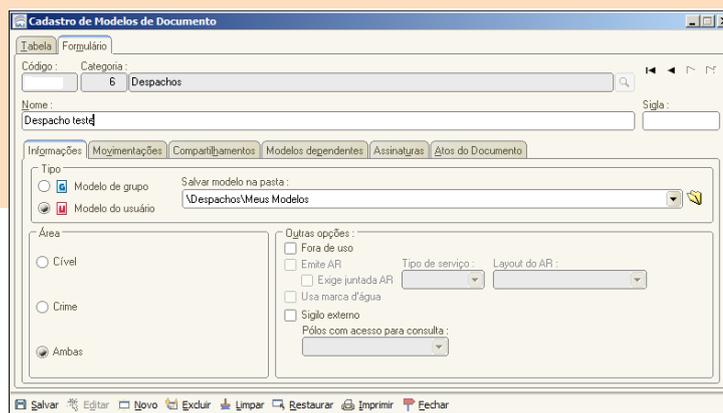
§ 2º Eventuais contradições na transcrição deverão ser suscitadas oralmente no momento da realização do ato, sob pena de preclusão.

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);

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. Impresão”. 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.



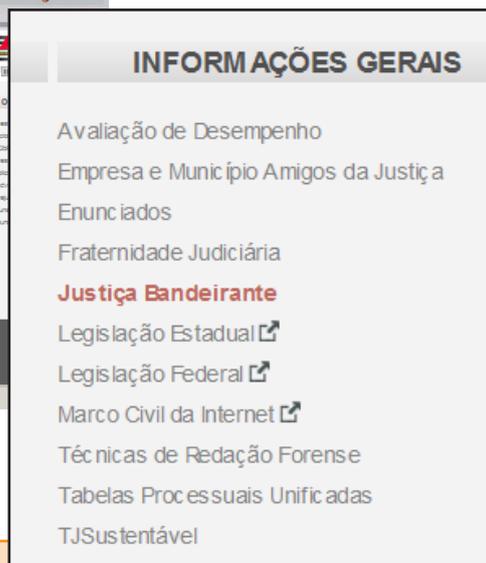
Nota: Para os modelos configurados com o item “Automática”, caso não exista necessidade de edição, utilizar o modo “Assinar e Liberar nos Autos Digitais”

“Houve uma apresentação bastante esclarecedora, de forma descontraída e que prendeu a atenção, principalmente por demonstrar a imensa economia de tempo que haverá se utilizarmos corretamente as vantagens e benefícios que o sistema oferece ao usuário”

(Clarissa Helena Mehmari)

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, coordenador da 6ª RAJ e administração do Fórum de Ribeirão Preto, que tornaram possível a realização do evento. Agradece ainda aos participantes do Workshop, que dedicaram seu dia.



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

**6^a
RAJ**

INFORMATIVO

Ribeirão Preto

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

