



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



INFORMATIVO



Santos



ABERTURA

Na abertura do evento, o juiz assessor da Presidência Aléssio Martins Gonçalves e o juiz diretor da 7^a RAJ e do Fórum de Santos, Carlos Eduardo Andrade Sampaio, deram as boas-vindas aos participantes. Também prestigiaram a abertura o diretor da STI 3, Marco Antonio Lopes Samaan, representando a secretária da STI; a gerente do projeto 'Justiça Bandeirante' e diretora da STI 8, Ana Lúcia da Costa Negreiros, e sua equipe.



O workshop teve início com a exposição “Recursos SAJ e Produtividade: impacto do uso recomendado”, apresentada pelo analista de treinamento da Softplan, 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 do dia, apresentaram relatórios para que a STI identifique as boas práticas, sugestões, dúvidas e necessidades.

“O projeto é fundamental para que os servidores utilizem o sistema SAJ na sua integralidade”, disse Carlos Sampaio. Aléssio Gonçalves afirmou que o “Justiça Bandeirante” tem dupla linha de ação: a integração dos funcionários com colegas de outras comarcas e a identificação de problemas de utilização do SAJ. “O objetivo é que o Tribunal desenvolvesse as melhores soluções para os usuários do sistema. Queremos que o servidor saiba que não está sozinho, mas que o Tribunal está atento às suas necessidades.”

Servidores das comarcas de Bertiooga, Cananéia, Cubatão, Eldorado, Guarujá, Iguape, Itanhaém, Itariri, Jacupiranga, Juquiá, Miracatu, Mongaguá, Pariqueira-Açu, Peruíbe, Praia Grande, Registro, Santos e São Vicente participaram do evento.

Ao longo do projeto, cada uma das dez RAJs sediará workshops para que grupos de servidores discutam, apresentem dúvidas e propostas para a plena aplicação dos recursos tecnológicos, funcionalidades e automação de rotinas cartorárias do SAJ. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do Tribunal identificará e replicará em larga escala as práticas e experiências exitosas em cursos que serão ministrados, tanto na forma presencial como a distância, a partir de julho deste ano.

“Tribunal de Justiça de São Paulo está plantando a informação para poder colher a efetividade jurisdicional” (João Silveira Campos)

Evento em REGISTRO

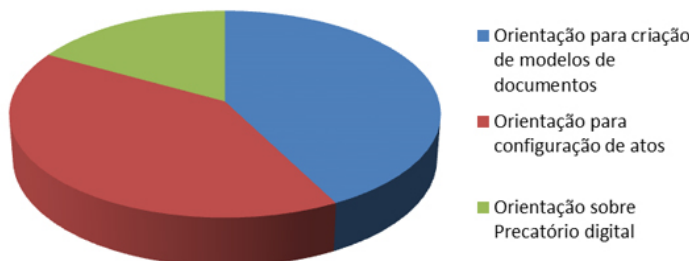
Servidores da 21^a Circunscrição Judiciária, com sede em Registro, tiveram, na quinta-feira (5), a oportunidade de participar presencialmente de workshop promovido pelo projeto **Justiça Bandeirante**. Registro integra a 7^a Região Administrativa Judiciária (RAJ) - Santos e, por estar a 200 quilômetros da sede da RAJ, recebeu o treinamento separadamente, ao mesmo tempo em que os trabalhos aconteciam nas dependências da Universidade Metropolitana de Santos.

Participaram do evento servidores das comarcas de Cananéia, Eldorado, Iguape, Jacupiranga, Juquiá, Miracatu, Pariquera-Açu e Registro. O projeto visa incentivar a troca de experiências entre os funcionários e capacitá-los a utilizarem de forma cada vez mais efetiva as funcionalidades do Sistema de Automação da Justiça (SAJ), proporcionando, assim, maior produtividade e eficiência na prestação jurisdicional para a população.

Na abertura do workshop, o juiz diretor do Fórum de Registro, Elton Isamu Chinen, agradeceu ao Tribunal de Justiça de São Paulo a oportunidade de receber o evento e conclamou os funcionários a se engajarem no uso das facilidades do sistema.

O workshop na 7^a RAJ foi o terceiro a ser realizado. Ainda nesse semestre as dez RAJs do Estado receberão edições do **Justiça Bandeirante**. As dúvidas e propostas apresentadas pelos servidores serão identificadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do Tribunal, que então replicará em larga escala as práticas e experiências bem-sucedidas. (fonte: site TJSP)

PRINCIPAIS PONTOS ABORDADOS



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.

“ “ **COMPARTILHAR IDEIAS E DIFICULDADES PARA O BEM ESTAR DE TODOS.**

(Michael Percy Gkantahn Jr.)

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.

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	1005699-55.2015.8.26.0704	SENTENÇA
	8	1008503-22.2014.8.26.0704	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	1001836-70.2014.8.26.0011/01	PRETO
	1	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

Desmembramento de processos digitais

Menu - Andamento > Desmembramento de processos

Gerar um novo processo utilizando a(s) parte(s) de um outro processo. Essas partes serão baixadas no processo original e serão copiadas para o novo processo.

No campo <Processo> informe o número do processo a ser desmembrado.

Na tabela 'Partes a serem copiadas' são apresentadas as partes principais do processo, com o tipo de participação, o código da parte, seu nome completo e a sua situação.

Se desejar, indique outro número do processo no campo <Outro N^o>. O sistema localiza o processo que porventura tenha outro número para identificação. Este número poderá ser, por exemplo, o número antigo do processo no SAJ, o número do processo original de um PEC.


Selecione o campo <Copiar> para as partes que deseja copiar para o novo processo, utilizando o mouse ou a barra de espaços.

 **Dica:** Utilize os botões  e  para facilitar a seleção

Clique no botão Peças digitais se o processo a ser desmembrado for digital.

Na tela Seleção de documentos, selecione quais peças deseja copiar. Clique em Salvar.

Para finalizar a operação, acione novamente o botão Salvar na janela Desmembramento de Processo e selecione o certificado digital na janela apresentada. No campo <Processo novo> será gerado um novo número de processo. O novo processo copia as partes selecionadas do processo original, bem como suas movimentações, dados cadastrais, dados da precatória, os dados da delegacia, etc. No processo original, as partes serão baixadas.

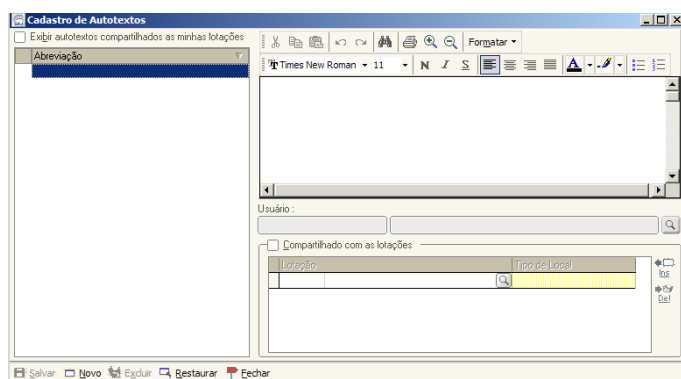
 **Nota:** Caso o processo desmembrado tenha controle de prazo da prescrição, este prazo é transferido para o novo processo.

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. Essa funcionalidade permite que, ao digitar a abreviação do Auto texto, todo o seu conteúdo seja automaticamente inserido no documento.

A 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 .

“**Interessante intercâmbio de experiências, que deve ser perpetuado**”

(Renan Rossini S. de C. Miguel)

Precatório e RPV

Foi disponibilizado no DJE do dia 18/4/16 o COMUNICADO SPI Nº 64/2015 e dia 11/5/16, o COMUNICADO CONJUNTO 703/16, que orienta as unidades judiciais para o cadastramento dos incidentes, bem como para o recebimento e processamento dos requisitórios peticionados eletronicamente.

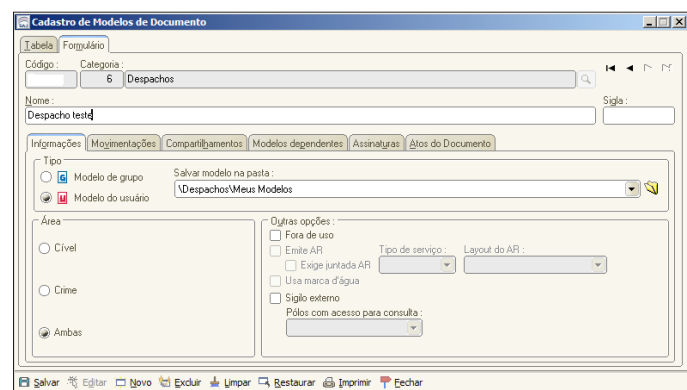
Criando modelo de grupo

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**”

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.

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.

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”

“Futuro promissor de um presente que traz ainda enraizado um passado que não passou...” (Honorina Maria Oliveira)

“Foi uma iniciativa que nos fez refletir sobre a otimização e a eficiência do nosso trabalho com base na aplicação de novas práticas” (Lara Monique D. Almeida)

CONHEÇA

Visite a página do Projeto Justiça Bandeirante no site TJSP



ACESSO RÁPIDO	CONHEÇA O TJ SP	INFORMAÇÕES GERAIS
<ul style="list-style-type: none"> Autorização de vigença cível e adreconceitas Conferência de Pedido Deposito Processual Smile Institucional Interseparamento - Outras Precatórias Formulário de Juntas Normas Judiciais de Organização Geral Rede de Sessão Condição - 2ª Instância Rede de Atendimento Virtual de Voluntas Doméstica 	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação Como Chegar SUS Intervenção e Testemun Sistema Brasileiro de Registros Lista de Voluntas Cíveis Memória Histórica - Agência 100 Anos Movimento Judicial Notas do Tribunal de Justiça Normas de 2ª Instância Plano de Logística Sustentável - RJS TJSP Regimento Interno do Tribunal de Justiça Regulamento Administrativo - Judiciais Regulamento Interno dos Servidores Somadas 	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Empresa e Município Amigos da Justiça Brincadeiras Presidência Judicial Justiça Bandeirante Legislação Geral Legislação Especial Marco Civil da Internet Normas de Redação Forense Tabelas Processuais Unificadas TJSustentável

INFORMAÇÕES GERAIS

- Avaliação de Desempenho
- Empresa e Município Amigos da Justiça
- Enunciados
- Fraternidade Judiciária
- Justiça Bandeirante**
- Legislação Estadual
- Legislação Federal
- Marco Civil da Internet
- Técnicas de Redação Forense
- Tabelas Processuais Unificadas
- TJSustentável

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, coordenadora da 7ª RAJ e administração dos Fóruns de Santos e Registro, que tornaram possível a realização do evento. Agradece ainda aos participantes do Workshop, que dedicaram seu dia.



INFORMATIVO **7^a RAJ**
Santos

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

