



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



INFORMATIVO

São José do Rio Preto



Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP

ABERTURA

O Tribunal de Justiça de São Paulo realizou na 8ª Região Administrativa Judiciária (8ª RAJ) - São José do Rio Preto, o último workshop da primeira fase do projeto Justiça Bandeirante. Nos últimos meses, mais de 4,8 mil servidores de todo o Estado receberam capacitação e compartilharam suas melhores práticas com a equipe do projeto, que percorreu todas as RAJs na busca pelas experiências mais bem-sucedidas no uso do Sistema de Automação da Justiça (SAJ). Agora, o conhecimento adquirido será processado e formatado para disseminação entre os mais de 40 mil funcionários da Corte Bandeirante na segunda fase do programa, que começa neste semestre.

De 26 a 28 de julho, o workshop foi ministrado a 320 servidores. O evento aconteceu em duas partes: pela manhã o gerente de Operações da Softplan (empresa que desenvolve o SAJ), Rafael Mota, fala sobre atalhos, dicas e práticas que podem economizar até 350 horas de trabalho em uma única Vara. Na parte da tarde, os servidores foram divididos em grupos e estimulados a contar como usam o sistema. A reunião foi mediada por um integrante da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) do TJSP, que também identificou as melhores práticas apresentadas.

O juiz diretor da 8ª RAJ, Zurich Oliva Costa Netto, abriu o primeiro dia de trabalhos e salientou a importância de se desbravar todas as funcionalidades do processo eletrônico: “Nosso futuro é o SAJ, que é uma ferramenta sempre em evolução.” Ele lembrou, também, que os participantes escolhidos como representantes de seus cartórios “têm a missão de retransmitir os conhecimentos para os colegas.”

Na mesma oportunidade, o juiz assessor da Presidência para Tecnologia da Informação, Tom Alexandre Brandão, também ressaltou que os frutos do evento beneficiarão não apenas os participantes presenciais, mas toda a comunidade do TJSP. “O conhecimento retornará para vocês em forma de treinamentos, aulas à distância, manuais e outros”, afirmou. Segundo ele, a otimização do uso do SAJ permite que se faça o mesmo trabalho em menos tempo, o que “libera os servidores para pensar o processo, para que tramite de forma mais racional e desburocratizada.”

A secretária da STI, Rosely Padilha de Souza Castilho, falou sobre o histórico da implantação do processo eletrônico na Corte paulista, finalizado em novembro de 2015. “Hoje temos um Tribunal unificado, com o mesmo sistema em todas as unidades”, disse. Já a diretora de capacitação, Ana Lúcia da Costa Negreiros, destacou que as funcionalidades apresentadas na palestra da Softplan “mudam bastante a vida do cartório”. “Vocês trabalharão de forma mais confortável a partir de amanhã”, declarou.

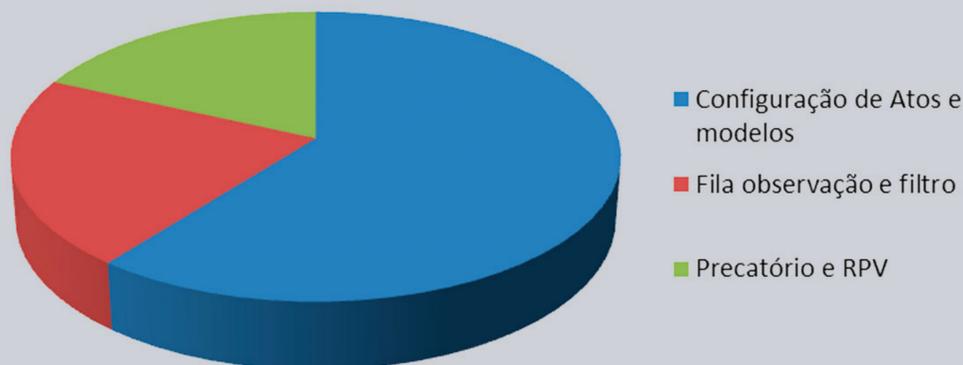
O presidente do TJSP, desembargador Paulo Dimas de Bellis Mascaretti, enviou uma mensagem em vídeo exortando os servidores a aprenderem cada vez mais sobre o sistema, de forma a atingir o objetivo primordial do Justiça Bandeirante, que é possibilitar uma prestação judicial cada vez mais rápida, segura e eficiente à população de São Paulo.

A 8ª RAJ é formada pelas comarcas de Barretos, Bebedouro, Cardoso, Catanduva, Colina, Estrela D’Oeste, Fernandópolis, General Salgado, Guaiá, Itajobi, José Bonifácio, Macaubal, Mirassol, Monte Aprazível, Monte Azul Paulista, Neves Paulista, Nhandeara, Nova Granada, Novo Horizonte, Olímpia, Ouroeste, Palestina, Paulo de Faria, Potirendaba, Santa Adélia, São José do Rio Preto, Tabapuã, Tanabi, Urupês, Viradouro e Votuporanga. Dados de maio deste ano mostram que em toda região existem 972.426 processos em andamento.

(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.**

“Justiça Bandeirante: leia, debata, converse e troque experiências, o resultado: melhores condições de trabalho e otimização do tempo aplicado.”

(Glauco Marçon da Silva)

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.

“Foi esclarecedor, agregou conhecimentos, capacitando-nos ainda mais ao nos permitir a troca de experiências junto ao grupo.”

(Maira Ventura Gomes)

Precatório e RPV

COMUNICADO CONJUNTO 703/16

A Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça COMUNICAM aos Senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais que processem feitos com requisição de Precatórios e/ou Requisitórios de Pequeno Valor o que segue:

I) Nos incidentes “Precatório” e “Requisição de Pequeno Valor” os campos de data de nascimento, números de CPF/RG e campos de valores serão liberados no sistema SAJ/PG5 para que as Unidades Judiciais efetuem as correções necessárias, no momento da conferência, frente aos dados encaminhados via peticionamento eletrônico, observadas as orientações que seguem:

a) A data de nascimento e o números de CPF e RG poderão ser corrigidos/complementados no menu “Cadastro”, na tela de “Cadastro de Petições Intermediárias e Incidentes Processuais”, aba “Partes e Representantes/Qualificação”, botão “Editar Cadastro Completo”;

b) Os dados de valores poderão ser corrigidos/complementados observado o que segue:

b.1) Inserir o número do processo;

b.2) Selecionar o Incidente a ser consultado/alterado;

b.3) Selecionar a Aba “Valores do requisitório”:
Será possível alterar os campos:

- Data base;
- Global Requisitado;

Será possível Inserir/Alterar e Excluir os valores dos campos:

- % Honorários;
- % de Multa.

b.4) Selecionar Aba “Partes e Representantes”, clicar na parte a ser consultada e clicar na aba “Valores da parte”.

b.5) Aba “Valores da parte”:

- Alteração do valor “Total da condenação”;
- Inclusão/alteração/exclusão do valor “Compensado” (nota: o campo só estará habilitado se na aba “Dados do requisitório” estiver preenchido “sim” para “Houve compensação”);
- Campo “Requisitado” não permite edição. É o resultado do “Total da condenação” menos o “valor compensado”;
- Alteração do valor “Indenização” (campo será preenchido e editável somente para requisitórios da natureza “Outras espécies”);
- Alteração do valor “Principal bruto” (campo será preenchido e editável somente para requisitórios da natureza “Alimentar”);
- Inclusão/alteração/exclusão do valor de “Juros compensat” (campo será editável apenas para requisitórios da natureza “Outras espécies”);
- Inclusão/alteração/exclusão do valor de “Juros moratórios” (campo será editável apenas

para requisitórios da natureza "Alimentar");

- Inclusão/alteração do valor de "Honorários" na parte Credora que só estará habilitado se não houve individualização dessa verba na parte Advogado (nota: existe uma condição no sistema que essa verba pode ser individualizada na parte Credora ou na parte Advogado, nunca em ambas);

- Inclusão/alteração/exclusão do valor da "Multa";

- Inclusão/alteração/exclusão do campo "Custa devida";

- Inclusão/alteração/exclusão do campo "Despesa proc."

Campo "Trabalhistas" (tela abaixo):

- Inclusão/alteração/exclusão do "FGTS"

- Inclusão/alteração/exclusão do "Juros FGTS"

- Inclusão/alteração/exclusão da "Contrib. Social"

- Inclusão/alteração/exclusão do "INSS"

Campo "Outras contribuições" (tela abaixo):

- Inclusão/alteração/exclusão das contribuições previdenciárias (campos só estarão editáveis para requisitórios de natureza Alimentar e quando houver contribuição vinculada à Entidade Devedora).

b.6) Aba "Valores da parte" - Campo "Gerais" - Parte Advogado e Representante (tela abaixo):

- Inclusão/alteração/exclusão do valor "Total da condenação"

- Inclusão/alteração/exclusão do valor "Com-

pensado" (nota: o campo só estará habilitado se na aba "Dados do requerimento" estiver preenchido "sim" para "Houve compensação");

- Inclusão/alteração/exclusão do valor de "Honorários" na parte Advogado ou Representante que só estará habilitado se não houve individualização dessa verba na parte Credora (nota: existe uma condição no sistema que essa verba pode ser individualizada na parte Credora ou na parte Advogado, nunca em ambas);

II) As decisões deferindo os ofícios requisitórios nos incidentes "Precatório" e "Requisição de Pequeno Valor" deverão ser proferidas utilizando-se os modelos institucionais de decisão (Categoria 19), divulgados no Comunicado 64/15 (Republicado em 18/4/16, páginas 8 e 9), que já contém ato sugerido (ofício requisitório) vinculado, ou utilizando modelos de decisão da Unidade (modelos do grupo), desde que com atos vinculados para a emissão de ofícios (Categoria 545).

III) A emissão de ofícios requisitórios por meio de ato manual permanecerá bloqueada por questões técnicas.

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 esse 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."

The screenshot shows a window with the following elements:

- Fields for "Tipo de audiência:" and "Situação da audiência:" with search icons.
- Fields for "Processo:" and "Outro nº:".
- A section titled "Parâmetros de formatação" containing several checkboxes:
 - Somente a parte ativa principal
 - Somente a parte passiva principal
 - Somente um advogado de(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
- A field for "Magistrado para impressão no relatório:".
- A toolbar at the bottom with buttons: Limpar, Imprimir, Visualizar, Interromper, Configurar, Fechar.

SEMPRE POR AQUI

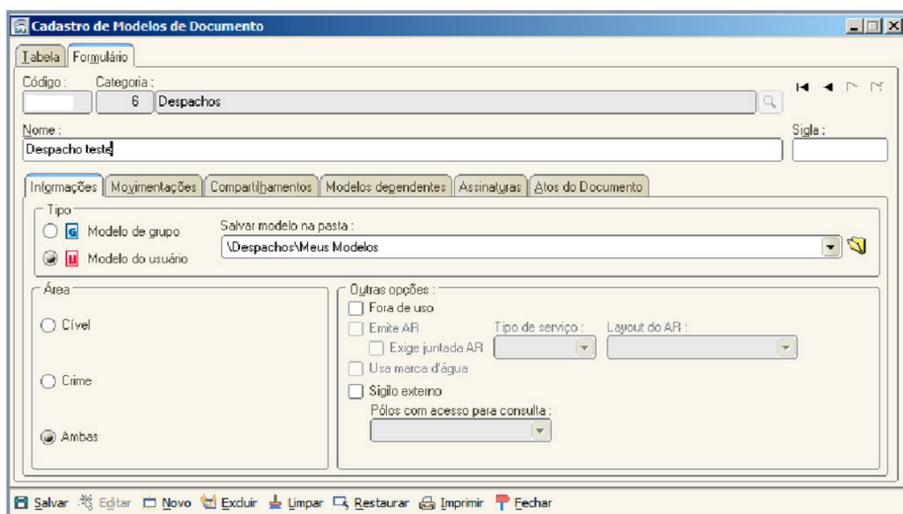
Criando Modelo de Grupo

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, Ofícios**).

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.

“ **O interesse do servidor reflete na sociedade.** ”

(Kelle Maria Nogueira Viudes)

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

pacho/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 QUE VEM POR AÍ

Gravação de Audiência - projeto em fase inicial;

Publicação Automática - projeto em fase de 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 de desenvolvimento;

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

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.

CONHEÇA

Visite a página do [Projeto Justiça Bandeirante](#) no site TJSP

The image shows a screenshot of the TJSP website. At the top, there are navigation tabs for 'ADVOGADO', 'CIDADÃO', 'MAGISTRADO', 'SERVIDOR', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'INSTITUCIONAL'. Below these are various service links like 'Conciliação e Mediação', 'Concursos', 'Consulta de T25 P', etc. A search bar is visible with the text 'Selecione a opção de pesquisa'. Below the search bar, there are links for 'DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO', 'REVISTA ELETRÔNICA DE JURI JURÍDICA', 'PETIÇÃO EM FÓRUM ELETRÔNICO', etc. A banner for 'consumidor.gov.br' is also present. Below the banner, there is a section for 'SEMINÁRIO Infância e Juventude e Drogadição'. At the bottom, there is a table with columns 'ACESO RÁPIDO', 'CONHEÇA O TJ SP', and 'INFORMAÇÕES GERAIS'. A red arrow points to the 'Justiça Bandeirante' link in the 'INFORMAÇÕES GERAIS' dropdown menu.

ACESO RÁPIDO	CONHEÇA O TJ SP	INFORMAÇÕES GERAIS
Autorização de viagem crianças e adolescentes	Aprovação Como Chagr	Avaliação de Desempenho
Conferência de Certidão	SJLS	Empresa e Município Amigos da Justiça
Conferência de Documento Digital	Despachos e Teléfonos	Enunciados
Despesas Processuais	Sistema Relevo de Magistratura	Fraternidade Judiciária
Envio Institucionais	Lista de Vêtuos Oficiais	Justiça Bandeirante
Endereçamento – Certas Recorridas	Memória Histórica - Agenda 150 Anos	Legislação Estadual
Formulários e guias Judiciais	Movimento Judiciário	Legislação Federal
Normas Judiciais da Corregedoria Geral	Museu do Tribunal de Justiça	Marco Civil da Internet
Rede de Sessão Conciliatória - 2ª Instância	Normas de 2ª Instância	Técnicas de Redação Forense
Rede de Atendimento à Víbras de Violência Doméstica	Planejamento Estratégico	Tabelas Processuais Unificadas
	Plano de Logística Sustentável - PLS TJSP	TJSustentável
	Regimento Interno do Tribunal de Justiça	
	Regimes Administrativos Judiciais	
	Regulamento Interno dos Servidores	
	Símulas	

O Comitê Gestor do Projeto Justiça Bandeirante agradece a participação de todos os funcionários, coordenador da 8ª RAJ e administração do Fórum, 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



INFORMATIVO

São José do Rio Preto

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



Secretaria de Tecnologia
da Informação
Tribunal de Justiça - SP