TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Guia de auxílio das funcionalidades do sistema SAJ para os setores de Conciliação / Centro Jud. de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC).

Processos Físicos.





Guia de auxílio das funcionalidades do sistema SAJ para os setores de Conciliação / Centro Jud. de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC). Processos Físicos.

Objetivo:

Este guia tem como objetivo, o auxílio dos procedimentos para remessa de processos físicos dos cartórios (Varas), a fim de, expedir todo o andamento processual com o Sistema SAJ, facilitando e organizando as tarefas antes realizadas.

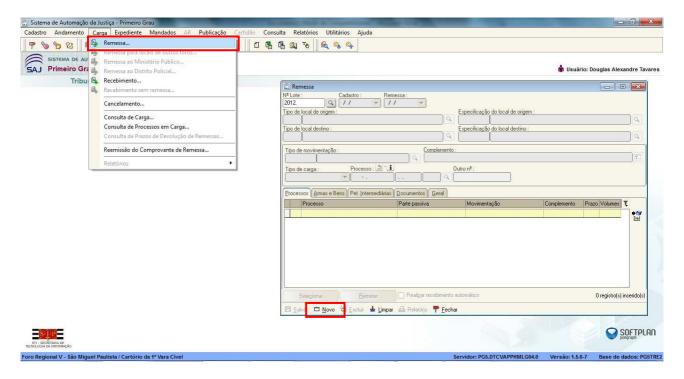
Sumário:

Remessa de processos do Cartório/Vara:	3
Recebimento de processos no Centro Jud. de Solução de Conflitos e Cidadania	6
Inserindo processos na Pauta de Audiência da Sala	7
Relatório da Pauta de Julgamento	9
Emissão de Expedientes	11
- Emissão de expedientes - categoria "Cartas"	11
- Emissão de expedientes - categoria "Sentenças"	17
Publicação	19
Inserindo Movimentação Unitária	23
Consulta de Processos	25

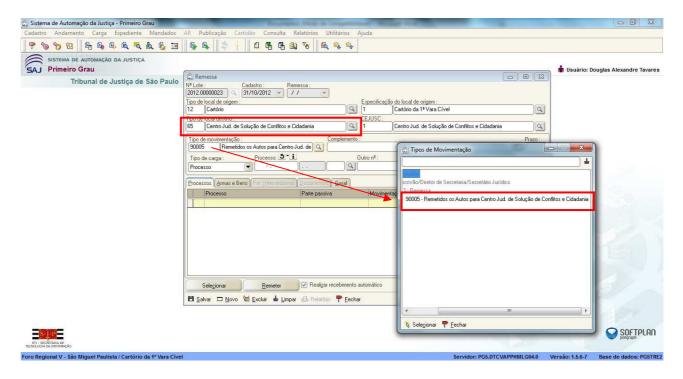


Remessa de processos do Cartório/Vara:

Para realizar a remessa de processos dos Cartórios/Varas, deve-se seguir o procedimento conforme mostrado abaixo:

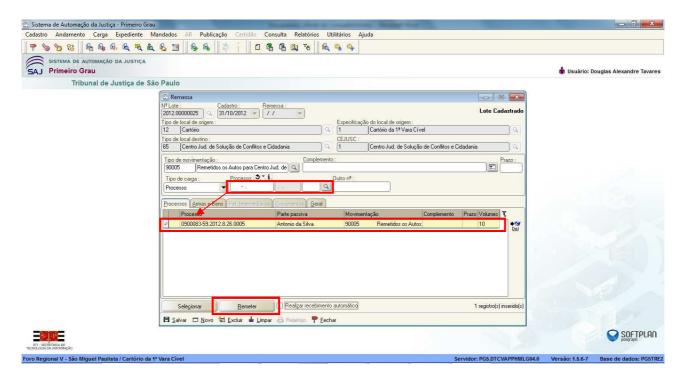


Acesse o menu "Carga", opção "Remessa". Ao abrir a janela da Remessa, clicar no botão "Novo", para criar um novo Lote de Remessa, onde serão inseridos os processos, conforme segue:

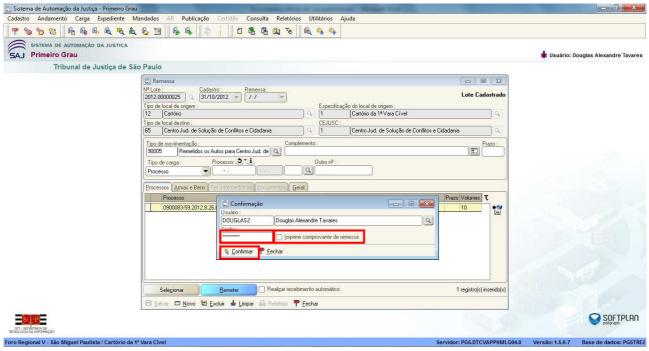




A janela já trará os itens de "Tipo de Local de Origem" e "Especificação do local de Origem" preenchidos. Deve ser inserido o "Tipo de Local de Destino", a especificação do local e o "Tipo de Movimentação" de remessa dos processos.

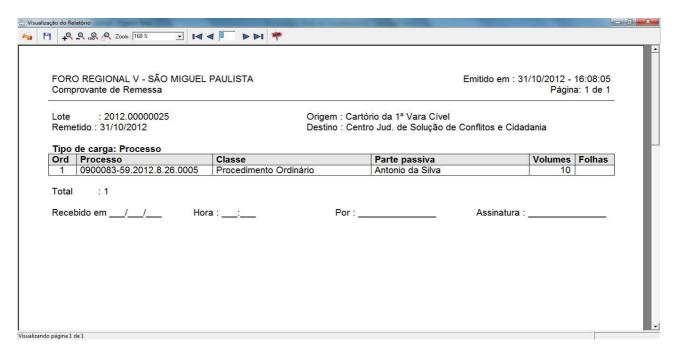


Ao inserir o processo, ele automaticamente preencherá a linha abaixo. Poderão ser inseridos mais de um processo, montando um lote de processos e remetendo todos de uma só vez. Poderá também ser utilizado o leitor de código de barras, pois o sistema está configurado para essa funcionalidade e facilidade.

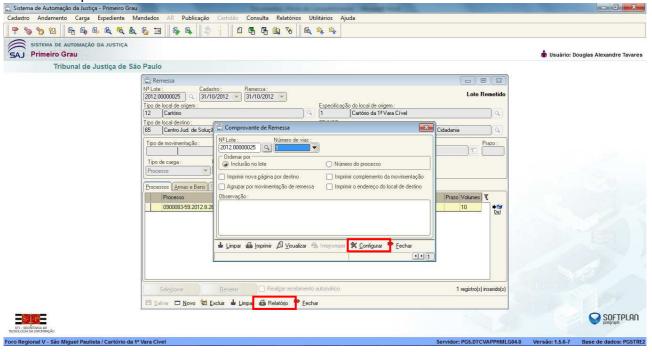




O sistema SAJ, por questões de segurança, sempre solicitará a senha de acesso no momento da confirmação do envio. Basta inserir a senha e clicar em "Confirmar". Pode ser marcada também a opção "Imprimir Comprovante de Remessa", assim, no momento que confirmar, será exibido automaticamente o comprovante com a listagem dos processos:



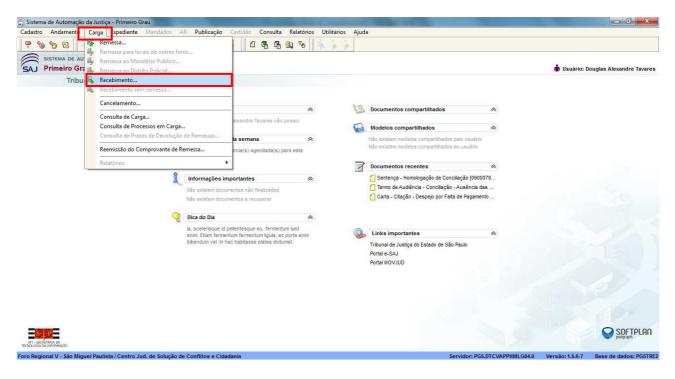
Caso não tenha marcado essa opção, esse comprovante poderá ser impresso por meio da opção "Relatório", que após o envio dos processos aparecerá habilitada, o qual poderá ser visualizado antes de imprimir.



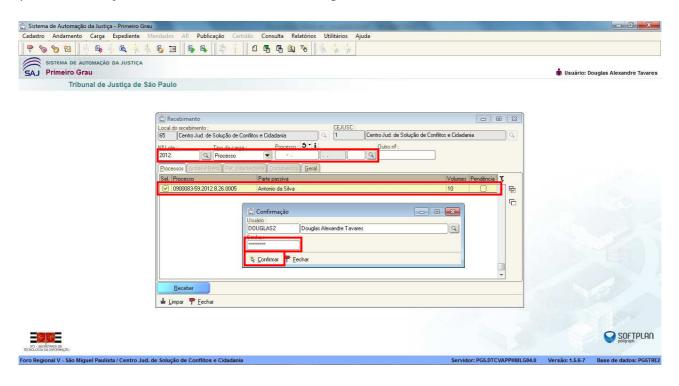


Recebimento de processos no Centro Jud. de Solução de Conflitos e Cidadania

Acesse o menu "Carga" e depois "Recebimento":



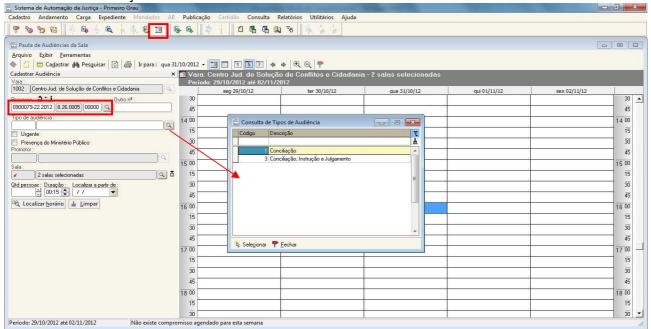
Ao abrir a tela de "Recebimento", poderão ser recebidos os processos inserindo o "Número do Lote", informação que estará no recibo/relatório da remessa, ou pelo próprio número de cada processo. Poderá também ser utilizado o leitor de código de barras, para inserção automática dos números dos processos na relação. Por segurança, será solicitada a senha de acesso novamente, para confirmação do recebimento, conforme segue:



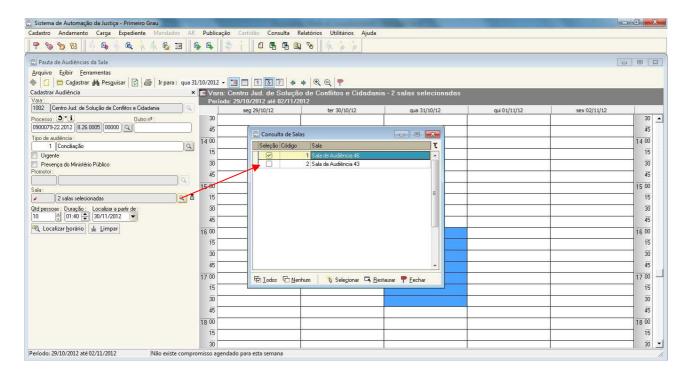


Inserindo processos na Pauta de Audiência da Sala

Para inserir processos na pauta, clique no ícone (), em seguida, insira o número do processo no campo "Processo" e clique no "Tipo de audiência", para selecionar o tipo a ser realizado para o processo (lembrando que essa configuração é individual por processo), selecione um dos tipos, no caso o de "Conciliação":

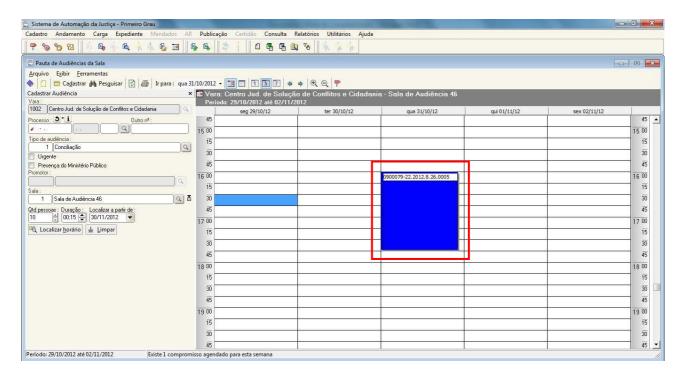


Em seguida, acesse o item "Sala" e selecione a sala disponível onde ocorrerá a audiência. Após isso, aparecerá o ícone "Agendar" (Agendar) abaixo dos demais ícones. Confirmar os demais dados ("Qtd. Pessoas", "Duração", "Localizar a partir de", "Promotor") de acordo com a necessidade.

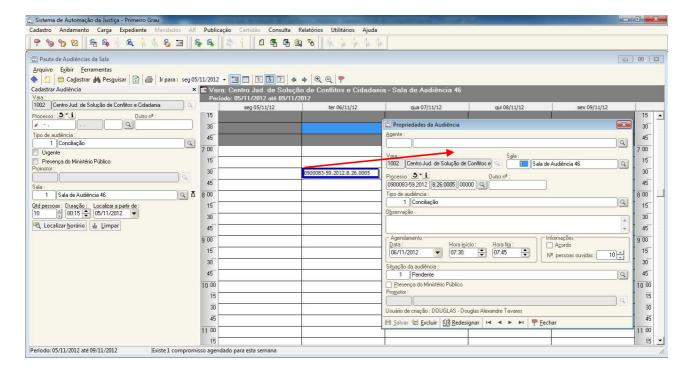




Feito isso o processo aparecerá na Pauta de Audiência, e ficará aguardando audiência. Neste momento, poderão ser inseridos os demais processos, conforme os passos anteriores.



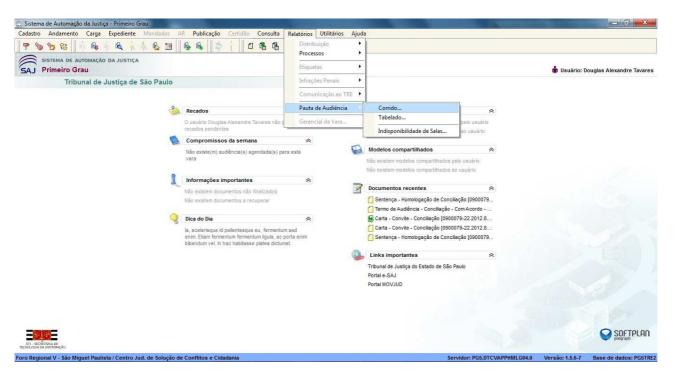
Clicando com o botão direito do mouse no processo selecionado, ou a tecla "F8", acessando a opção "Propriedades da Audiência", poderão ser realizadas algumas alterações no agendamento, redesignar para outro dia, inserir informações e até mesmo alterar a "Situação da Audiência". Deve-se usar essa tela apenas para alterações de emergência, pois para o correto andamento do processo, o ideal é usar os andamentos de acordo com os expedientes.



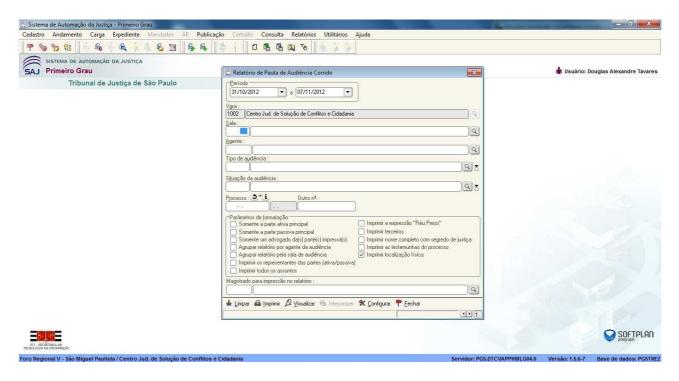


Relatório da Pauta de Julgamento

Acesse o Menu "Relatórios" e em seguida em "Pauta de Audiência" e selecione "Corrido" ou "Tabelado":



Preencha os campos, para selecionar o "Período", a "sala", "audiência" e os demais dados do qual precise, a fim de gerar um filtro com as informações dos processos na "Pauta de Audiência":

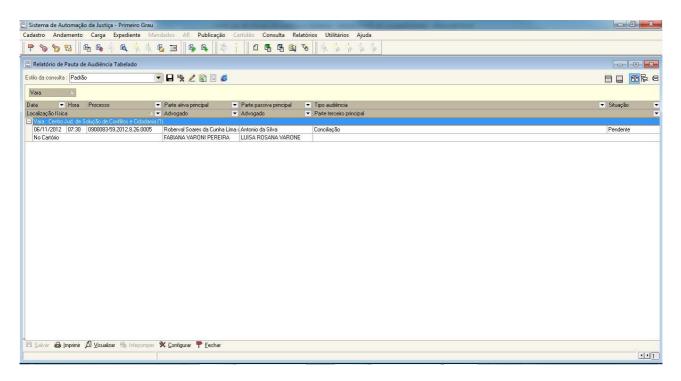




Abaixo, o exemplo do relatório da "Pauta de Audiência corrida":



Ao optar pela opção "Tabelado", será apresentada a tela abaixo, que poderá ser configurada de acordo com a necessidade do usuário. Em seguida, clique em "Visualizar" e, após, "Imprimir".



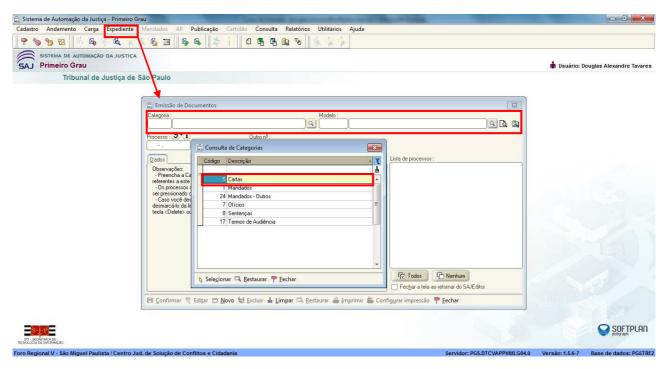


Emissão de Expedientes

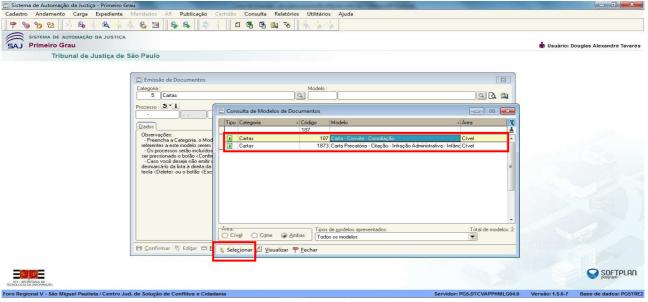
Nesta etapa, será mostrado como emitir expedientes e documentos pelo sistema SAJ, assinar eletronicamente e liberar nos autos impressos e publicação.

- Emissão de expedientes - categoria "Cartas"

Acesse o "Menu" "Expediente", opção "Emissão de Documentos", e no item "Categoria", clique no ícone da lupa ((a)), onde serão exibidas todas as categorias disponíveis de expedientes. Poderá também ser inserido o Código da categoria, caso o tenha, e em seguida apertar a tecla "TAB" ((+)).

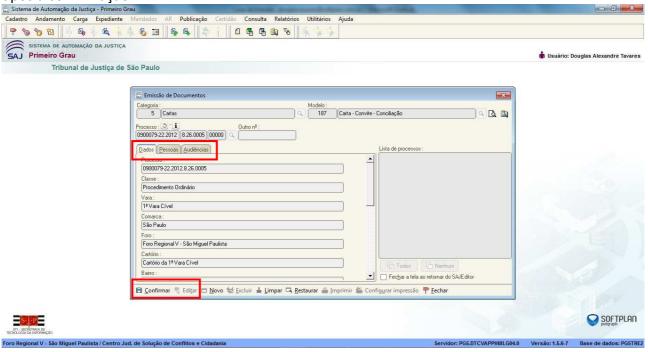


No campo "Modelo", selecione um dos modelos apresentados e depois clique em "Selecionar". Lembrando que os modelos com o ícone "Tipo" em verde (1), indica que são modelos da instituição e padrão para todas as localidades.

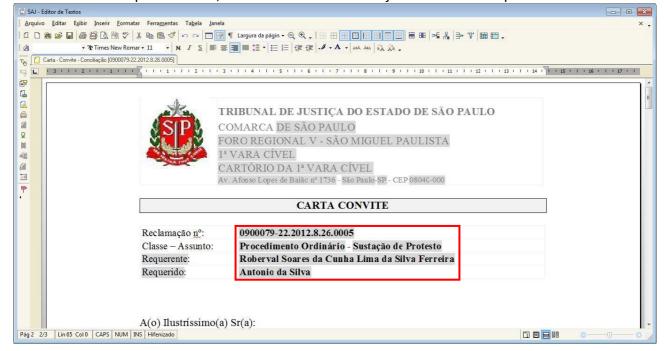




Confira os campos de "Dados", "Pessoas" e "Audiências". Caso estejam corretos, conforme os dados do processo, clique em "Confirmar" e em seguida no botão "Editar", que será habilitado após a confirmação:

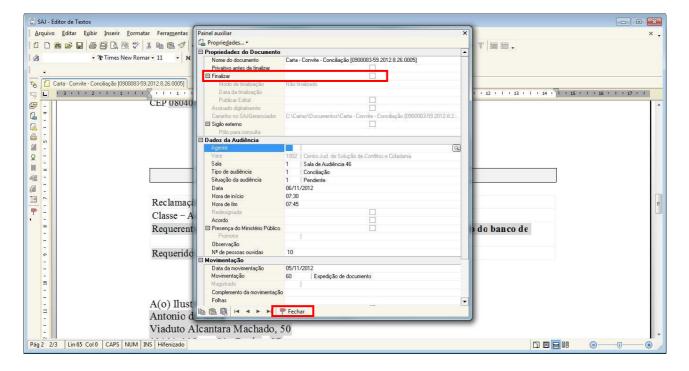


A Seguir, será aberto o Editor de Textos do sistema SAJ, onde o documento poderá ser editado conforme necessário. Os campos em coloração cinza são os campos preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com os dados já cadastrados do processo:

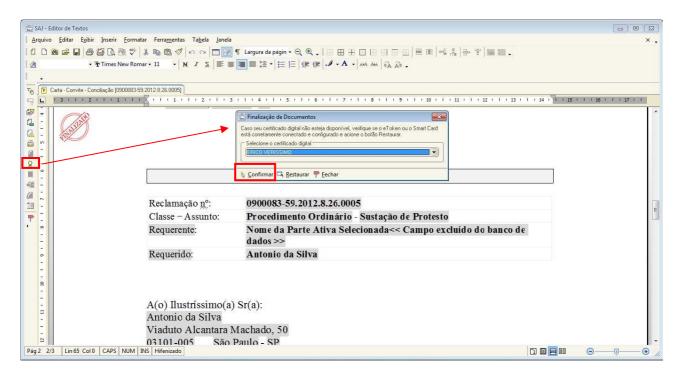




Após ter feito toda a edição ou criação do documento, aperte a tecla "F8" para ser exibido o "Painel auxiliar" conforme mostrado abaixo. Ao selecionar a opção "Finalizar", essa opção bloqueia o documento para que ele não seja mais editado ou alterado por qualquer outra pessoa. Após, clique em "Fechar".

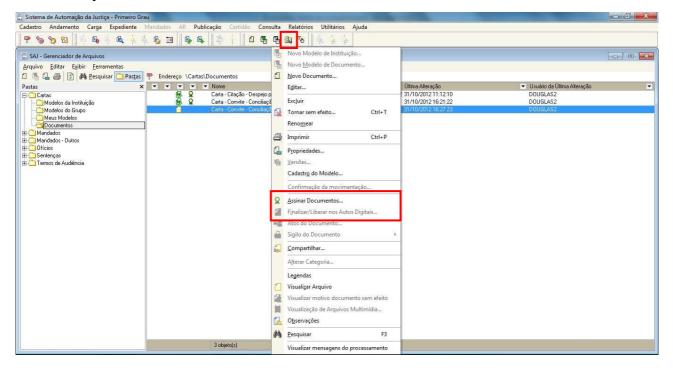


Para assinar o documento, clique no ícone () destacado abaixo, onde abrirá a janela com o certificado digital utilizado para assinatura (Certifique-se que o cartão esteja inserido e devidamente funcionando). Clique em confirmar, caso seja solicitado o "PIN", insira-o e confirme.

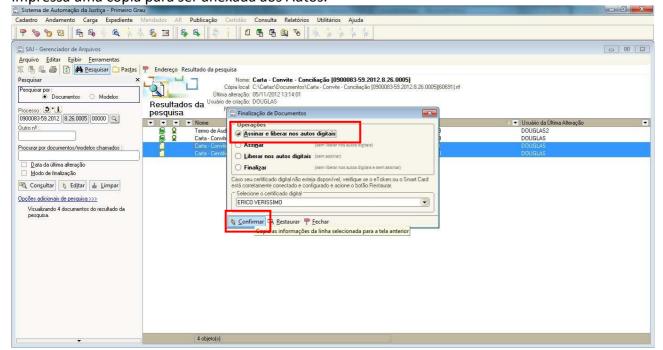




Os expedientes também poderão ser finalizados e assinados pelo gerenciador de arquivos, conforme destacado abaixo. Nesta tela, o usuário poderá selecionar todos os documentos e, ao clicar com o botão direito do mouse, confirmar a movimentação, finalizar e assinar todos. Neste expediente (Cartas), por ser uma emissão simples, não será necessária confirmação da movimentação.

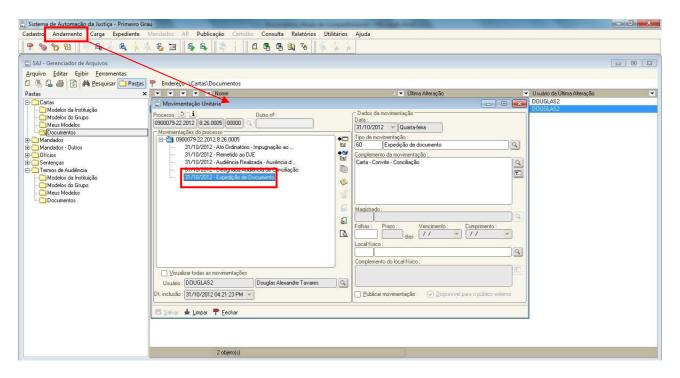


Ao selecionar "Finalizar/Liberar nos Autos Digitais", aparecerá a janela abaixo, onde deverá ser selecionada a opção "Assinar e liberar nos autos digitais" e depois em "Confirmar". Feito isso os documentos já estarão assinados digitalmente e disponíveis nas consultas da Internet. Poderá ser impressa uma cópia para ser anexada aos Autos.



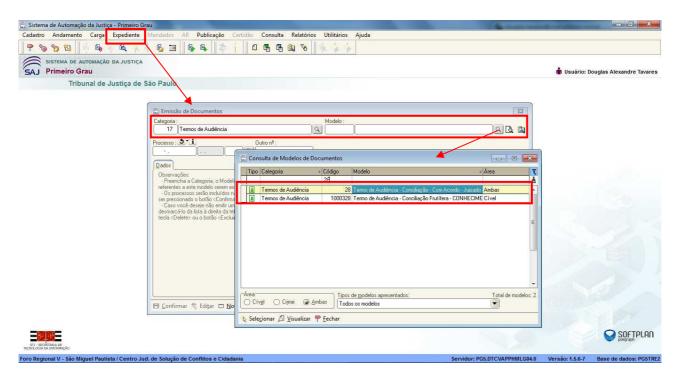


Caso queira consultar a movimentação gerada, acessar o Menu "Andamento", "Movimentação Unitária", e serão mostrados os andamentos do processo:



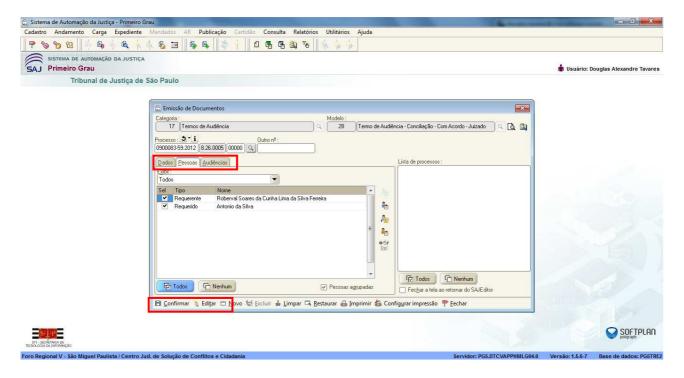
- Emissão de expedientes - categoria "Termos de Audiência"

Acesse o Menu "Expediente", clique em "Emissão de Documentos". Na janela exibida, clique em "Categoria", clique na lupa () e selecione a opção "Termos de Audiência". Em seguida clique na lupa da opção "Modelos" e selecione um modelo de acordo com a necessidade.

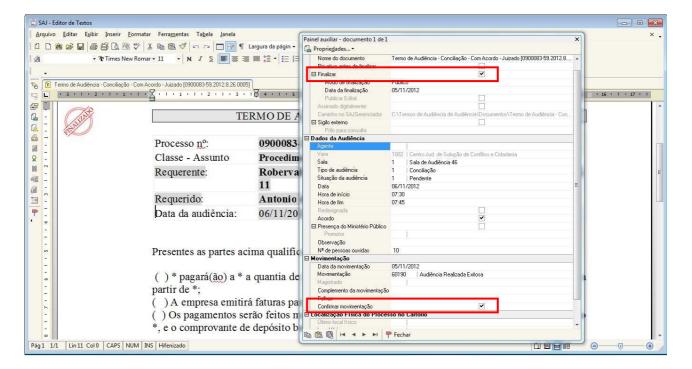




Insira o número do processo, confira os dados nas abas "Dados", "Pessoas", "Audiências", clique em "Confirmar" e seguida em "Editar".

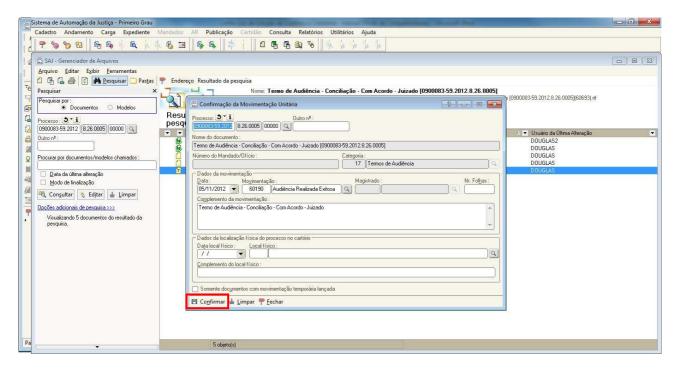


Será aberto o Editor de Textos do SAJ, e, como no expediente anterior, poderá ser finalizado apertando a tecla "F8" para acesso ao "Painel Auxiliar". Neste tipo de documento será necessário a "Confirmação da Movimentação", conforme mostrado:



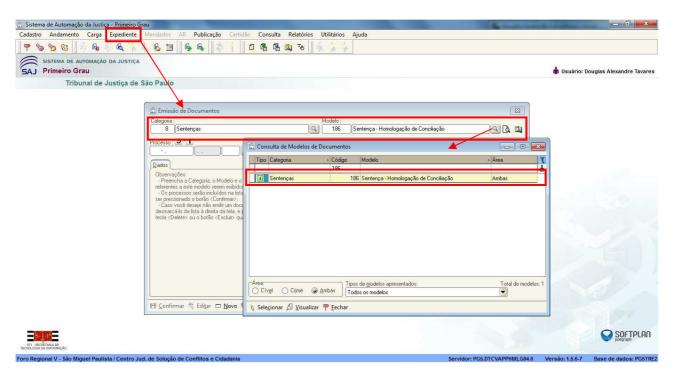


O expediente também poderá também ser finalizado e assinado pelo "Gerenciador de Arquivos". Nesta tela poderá também ser realizada a "Confirmação da Movimentação". Após verificar os dados, clique em "Confirmar".



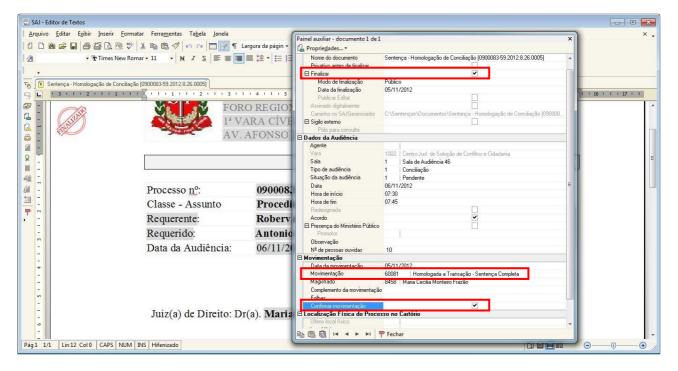
- Emissão de expedientes - categoria "Sentenças"

Acesse o Menu "Expediente", clique em "Emissão de Documentos". Na janela que irá abrir, no campo "Categoria", clique na lupa () e selecione a opção "Sentença". Em seguida clique na lupa da opção "Modelos" e selecione um modelo de acordo com a necessidade.

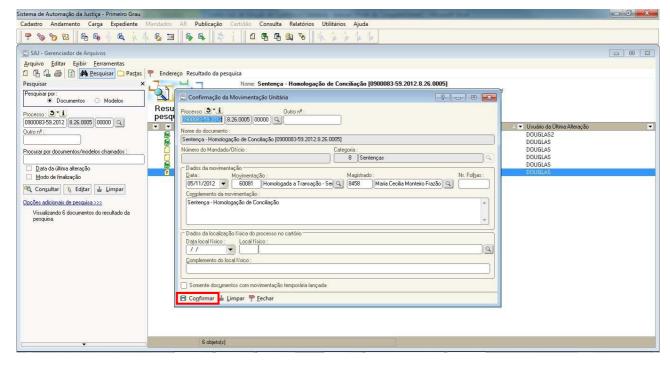




Como no expediente anterior, este também poderá ser finalizado apertando a tela "F8" para acesso à tela do "Painel Auxiliar". Neste tipo de documento será necessário a "Confirmação da Movimentação". Em alguns modelos não poderá não aparecer a movimentação. Neste caso clique na lupa ((a)) do campo "Movimentação", e selecione de acordo com a necessidade.



Poderá também ser finalizado e assinado pelo "Gerenciador de Arquivos". O Juiz do setor de conciliação, diferente do Juiz do processo do qual foi distribuído, deverá acessar a localidade da Conciliação, para poder ter acesso aos processos e realizar os expedientes e assinar. Esse expediente gera uma movimentação publicável, onde poderá ser publicado pelo setor de publicação ou local de origem (Vara/Cartório).

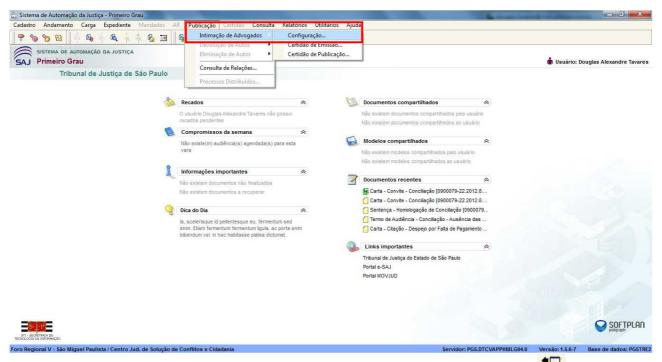




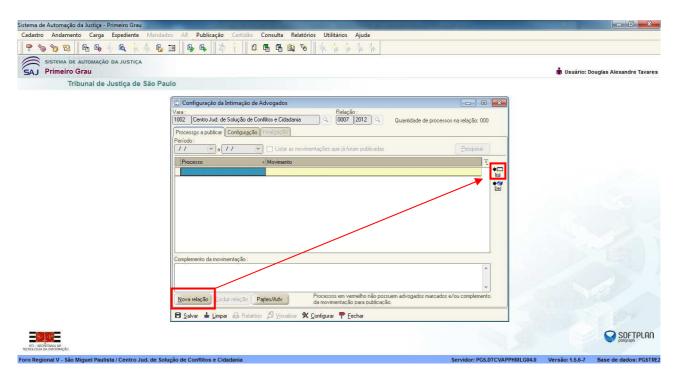
Publicação

Este tópico tem como objetivo orientar na publicação, que poderá ser realizada pelo CEJUSC, não havendo mais a necessidade de remeter os processos para as Varas/Cartórios para esse procedimento.

Para realizar a Intimação de advogados, acesse o menu "Publicação" e em seguida "Intimação de advogados", e em "Configuração:

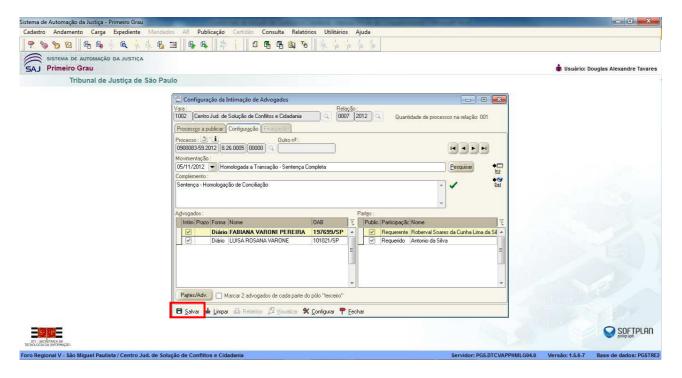


Na tela exibida, clique no botão "Nova Relação" e em seguida no ícone "Inserir" (), para inserir o(s) processo(s), para ser realizada a publicação no DJE:

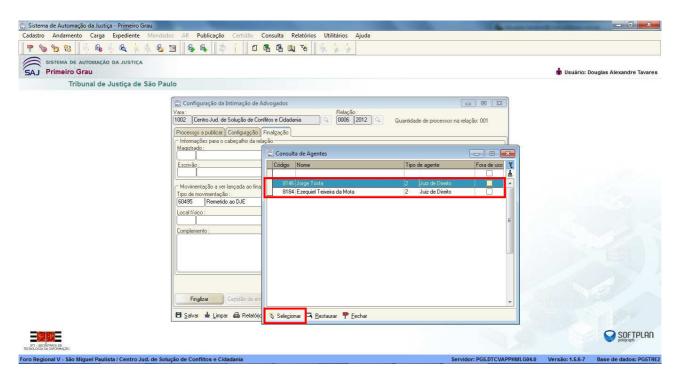




Após inserir o(s) processo(s), se os dados estiverem corretos, clique no botão "Salvar":

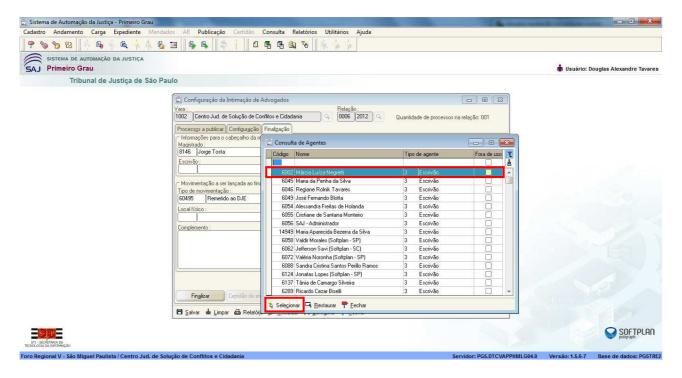


Feito isso, irá habilitar a aba "Finalização", onde deverá ser selecionado o Magistrado responsável pela Sentença clicando na lupa ((a)) desse campo, e no caso aparecerão apenas os Magistrados da localidade do CEJUSC. Selecione o nome e clique em "Selecionar":

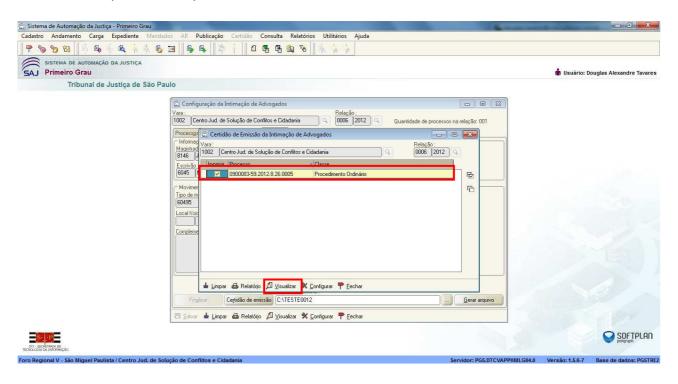




Selecione também o "Escrivão" da localidade, e clique em "Selecionar".

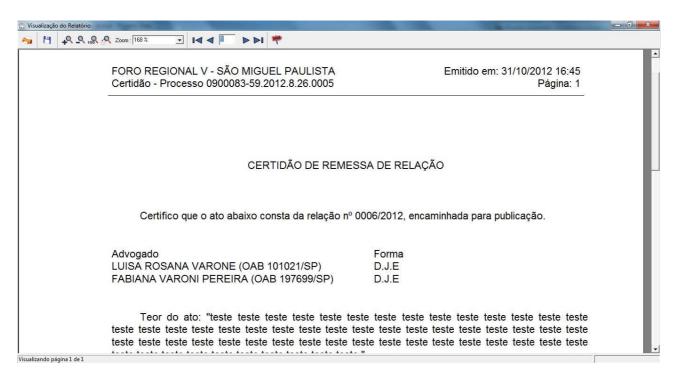


Após, clique em "Finalizar" e em seguida será exibida a janela do relatório de publicação, onde apresentará o comprovante de remessa do "Lote" de publicação. Clique em visualizar e, caso ache necessário, imprima o comprovante.

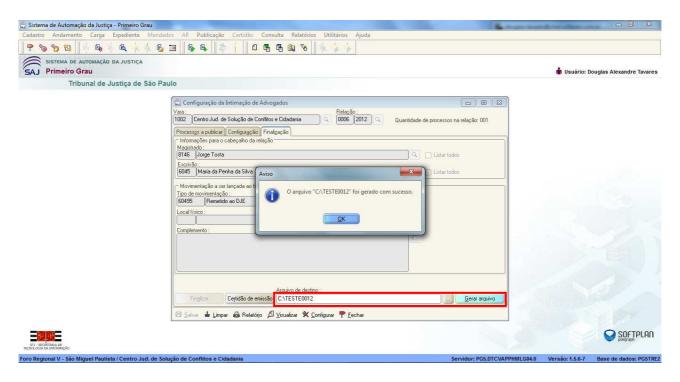




Abaixo o exemplo do comprovante de geração de remessa dos processos para o DJE:

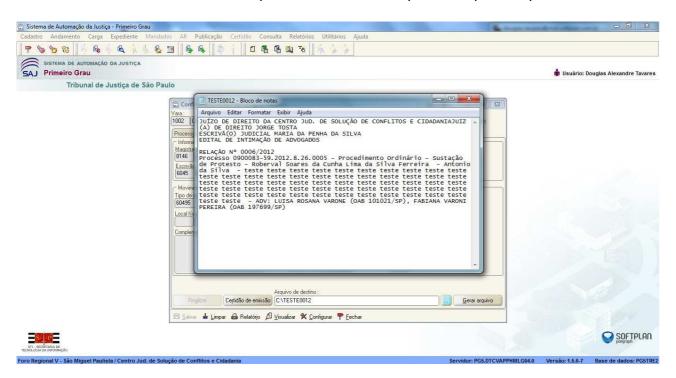


Feito isso, basta gerar o arquivo que será remetido ao DJE. Neste arquivo será gerada a lauda, já com a configuração exata e necessária para a remessa ao DJE. Após, o serventuário com o perfil de <u>publicador</u>, deverá entrar no site do DJE, com seu usuário e senha, e remeter essa lauda gerada. Caso seja necessário visualizar a lauda, basta acessar a opção "Arquivo de Destino" no ícone e abrir o arquivo.



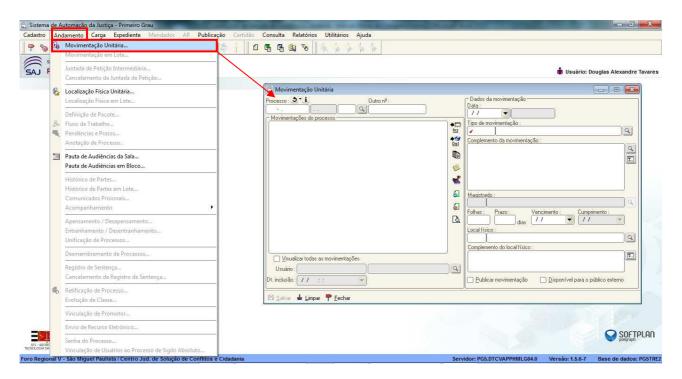


Abaixo é mostrado o conteúdo do arquivo com os dados do processo que será publicado no DJE:



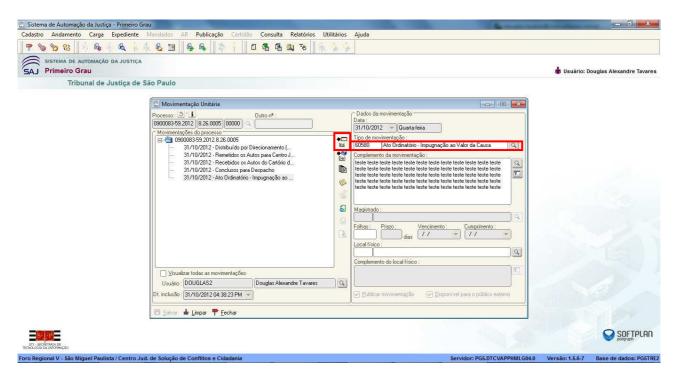
Inserindo Movimentação Unitária

Acesse o menu "Andamento", depois em "Movimentação Unitária", insira o número do processo e aperte a tecla "TAB" (+-).

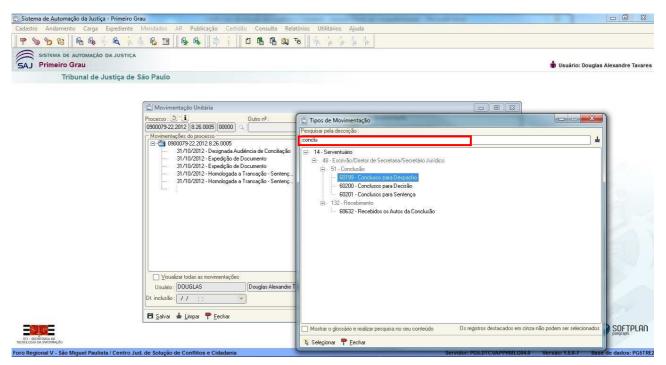




Caso seja necessário inserir algum andamento no processo, após aberta a tela de "Movimentação Unitária" e inserido o número do processo, clique no botão "Inserir" (), conforme mostrado. Em seguida, clique na lupa () do campo "Tipo de Movimentação" e selecione a movimentação desejada. Poderá também ser inserido o código da movimentação, caso já o tenha. O campo "Complemento da movimentação" ficará aberto para que o usuário insira alguma informação complementar necessária.



Na tela de "Tipos de Movimentação", no campo de pesquisa, poderão ser filtradas palavras na descrição da movimentação, de acordo com o tipo de movimentação a ser inserida, conforme mostrado abaixo. Feito isso, basta clicar em selecionar.





Consulta de Processos

No Menu "Consulta", existem 2 tipos de consultas: "Processos Básica" para uma consulta rápida de processos e "Processos Avançada", onde poderá ser utilizado um filtro mais específico, a fim de obter informações mais precisas, conforme mostrado nas telas abaixo:

