



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE  
CONFLITOS**

**MATERIAL DE APOIO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA  
SAJ DIGITAL**

## **Versão agosto/2012**

### **Sumário**

1. Introdução.....	3
2. Dicas gerais para utilização do sistema.....	3
3. Acessando o sistema.....	4
4. Tela Inicial.....	6
5. Cadastrando uma reclamação pré processual.....	6
6. Agendando uma Audiência.....	13
7. Emitindo o termo de ajuizamento.....	16
8. Assinatura dos Termos de Ajuizamento pelo Chefe de Seção Judiciário.....	18
9. Trabalhando com processos digitais.....	20
10. Emitindo carta convite à parte requerida.....	20
11. Assinatura das cartas pelo chefe de seção judiciário.....	22
12. Consultando expedientes.....	23
13. Emitindo termo de audiência.....	26
14. Assinatura dos termos de audiência pelo chefe de seção judiciário.....	29
15. Preparando a minuta da sentença de homologação de acordo.....	30
16. Assinatura das sentenças pelo Juiz do CEJUSC.....	33
17. Finalizando um expediente pré-processual.....	35
18. Obtenção de dados estatísticos.....	37
19. Imprimindo a Pauta de Audiência.....	38
20. Suporte.....	39

## 1. Introdução

Este material foi desenvolvido pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo com apoio da Secretaria de Tecnologia da Informação e tem como objetivo orientar os servidores e conveniados dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania quanto à utilização do sistema SAJ (sistema de automação do judiciário).

O processamento no CEJUSC será digital, possibilitando aos Juízes Coordenadores a homologação dos acordos elaborados de forma eletrônica com certificação digital e sem necessidade de deslocamento diário até o local.

O sistema SAJ, nesta primeira fase, será utilizado apenas no Setor de Conciliação pré-processual do Centro de Conciliação. No futuro quando o processo judicial também for digital sua utilização poderá ser ampliada.

## 2. Dicas gerais para utilização do sistema

Tecla TAB: Utilizando a tecla Tab , o usuário pode mover-se entre os campos da tela do sistema sem a utilização do mouse. Para posicionar o cursor em um determinado campo, pressione essa tecla até chegar a ele.

Campos abertos para Edição: Para saber se um campo está aberto para digitação, verifique sua cor de fundo:

Se for branca, como no campo <Processo> da figura abaixo, o campo está aberto.

Se for cinza, como no campo <Classe>, não são permitidas alterações.



Processo: 

Classe:   

Botão INS:  Ao clicar neste botão serão habilitados os campos para inserção de novos cadastros.

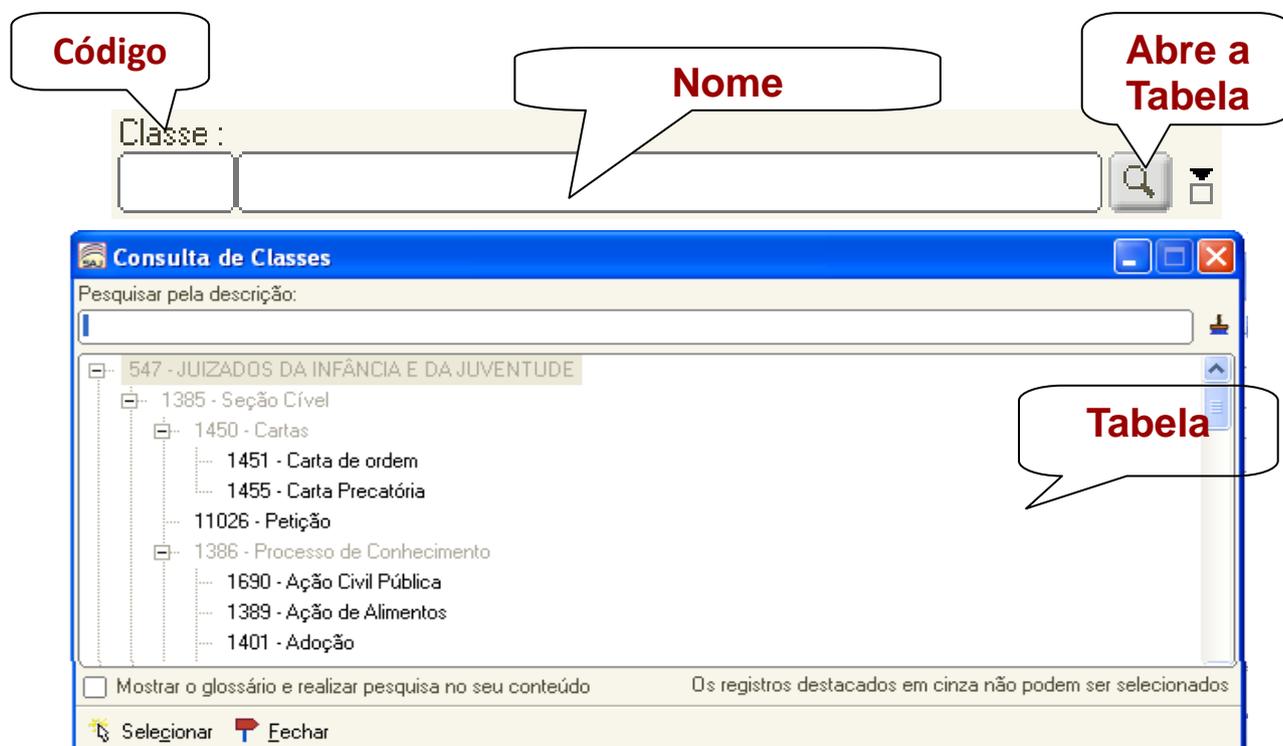
Botões Ativos e Inativos: Os botões ativos são os que podem ser acionados. Os botões inativos são os que não estão disponíveis no momento da edição da tela.

Estão ativos os botões com o nome escrito na cor preta, como o botão Limpar da figura abaixo, e inativos os que estão escritos na cor cinza, como o botão Salvar da mesma figura:

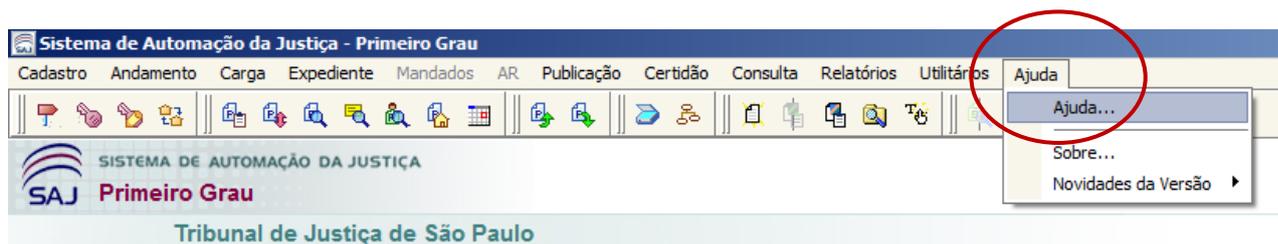
Exemplo:



**Campos com Lupa:** Permite pesquisar registros nas tabelas do sistema. Utiliza-se a Lupa quando não sabe o código ou nome que irá utilizar naquele campo. Ao clicar na Lupa é apresentada a tabela para consulta de classes do sistema, basta clicar na classe desejada e acionar o botão selecionar:



**Ajuda on line:** O sistema possui recurso de Ajuda On-Line, ou seja, um manual sobre todas as funcionalidades que poderá ser consultado sempre que necessário.



Todas as melhorias e alterações realizadas no sistema são atualizadas no manual on-line.

### 3. Acessando o sistema

Para iniciar o sistema, clique no ícone SAJ, localizado na área de trabalho do seu computador. Após, informe o seu usuário e senha.

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA  
Versão 1.2.3-14  
SAJ Primeiro Grau  
Tribunal de Justiça de São Paulo

Usuário: M111111  
Senha: xxxx  
Lotação: Cartório da distribuição - Fórum Central Crimin

OK Cancelar  
Esqueci minha senha...

STI - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
Poligraph

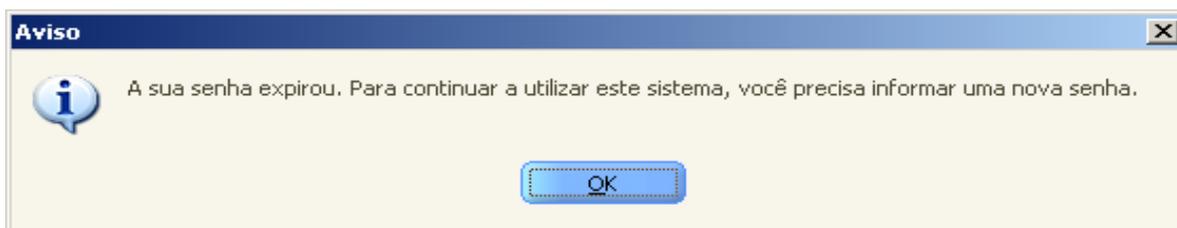
No campo <usuário>, informe a letra “M”, seguido dos números de sua matrícula, sem o dígito, por exemplo:

Se a sua matrícula for, por exemplo: 123456-7, o usuário de acesso ao sistema será M123456; se a matrícula sem o dígito, conter 5 algarismos, deverá ser acrescentado o número 0 (zero) após a letra M e informar os 5 algarismos, por exemplo, se a matrícula for 12345-6, o usuário de acesso ao sistema será M012345.

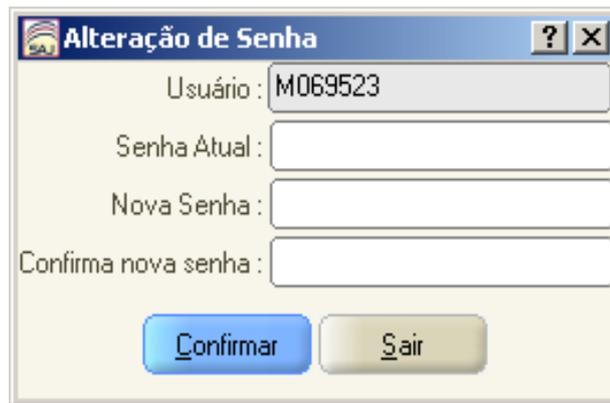
No primeiro acesso, o sistema obriga a troca de senha. Desta forma, você pode escolher uma senha conforme a preferência pessoal.

Após digitar os dados o sistema exibirá a tela abaixo informando que a senha expirou.

Clicar no botão “OK”



O sistema exibirá a tela abaixo:

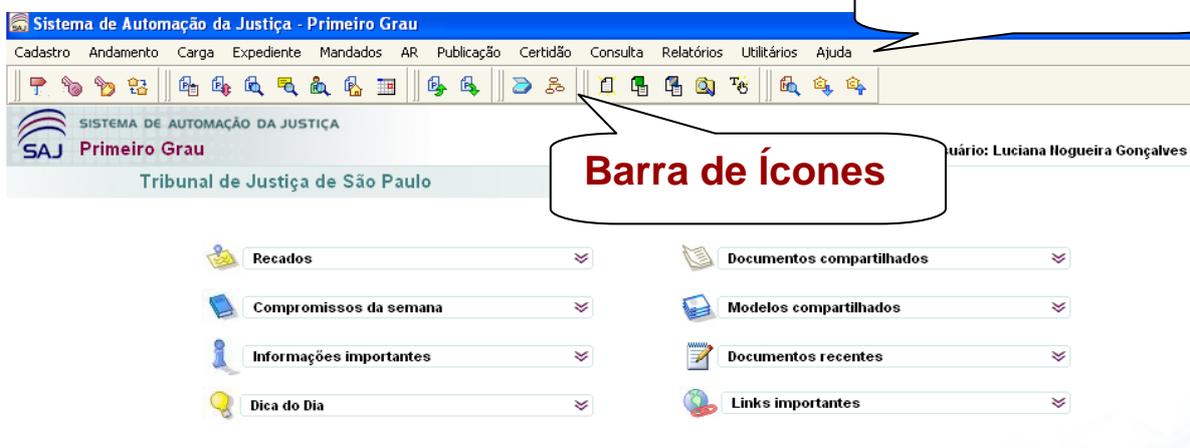


Atenção: senhas são pessoais e intransferíveis; Não utilizar senhas triviais que possam ser facilmente descobertas; Ao sair procure manter seu equipamento bloqueado; Todas as ações realizadas dentro do sistema SAJ são registradas, visando a verificação quanto ao uso correto da ferramenta.

#### 4. Tela Inicial

A barra de menus, localizada logo abaixo do título do sistema, permite o acesso às diversas telas do SAJ.

A barra de ícones, localizada logo abaixo da barra de menus do sistema, funciona como atalho para as principais telas e funções.

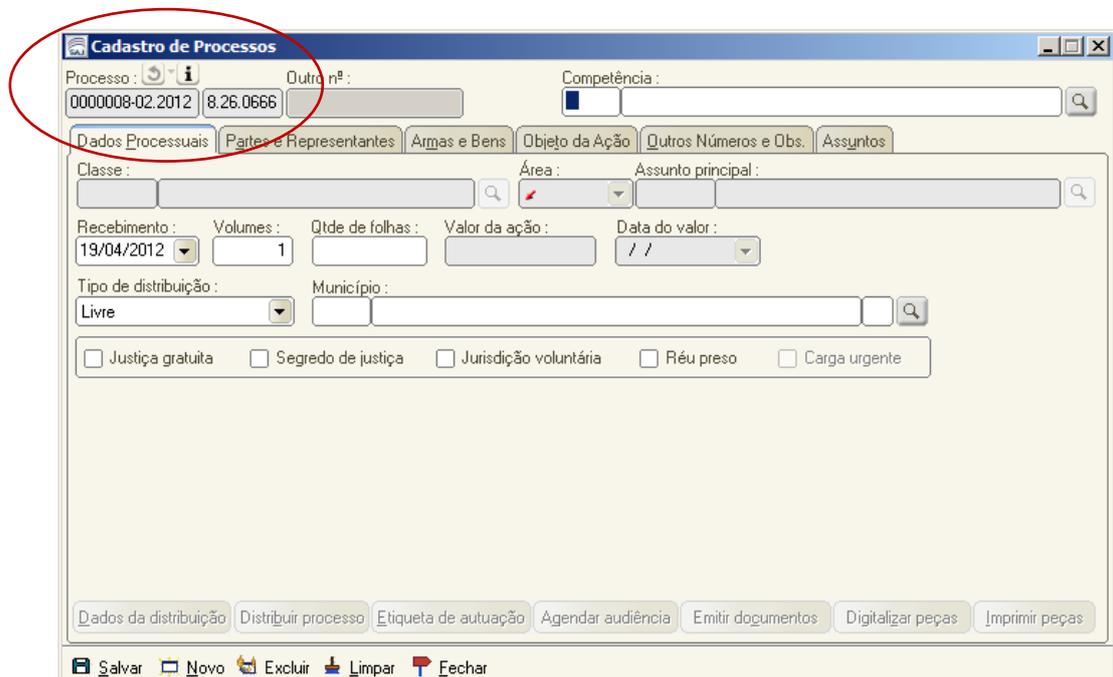
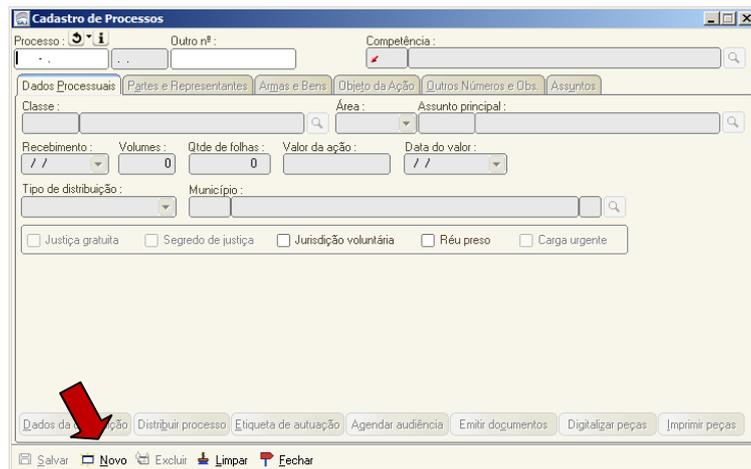
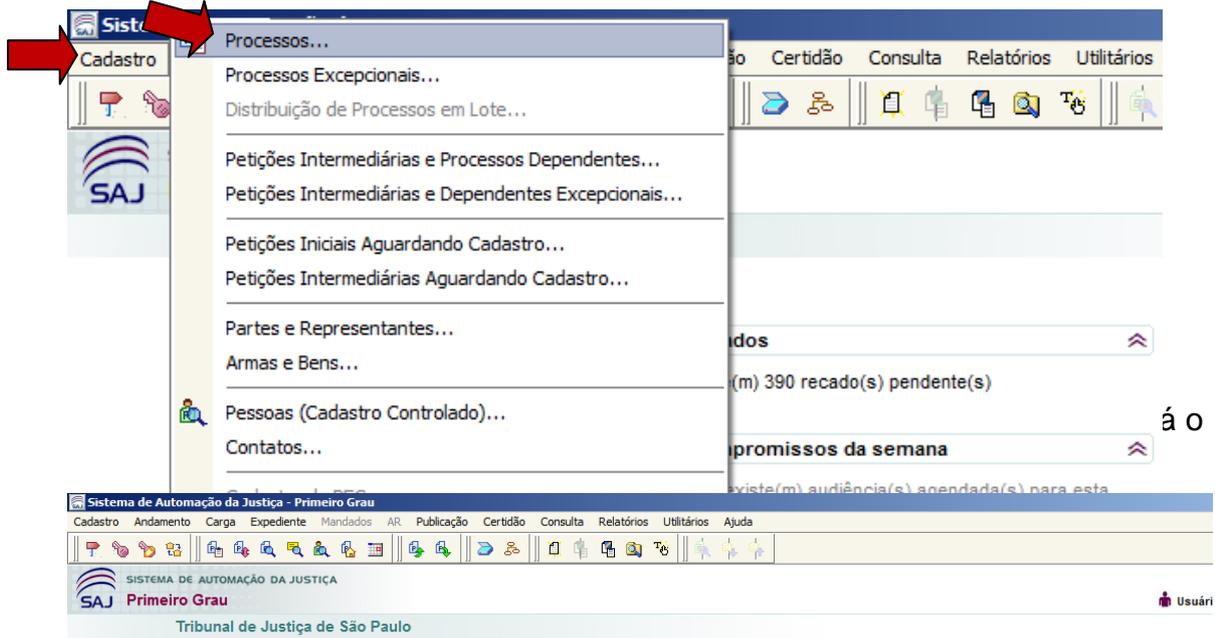


#### 5. Cadastrando uma reclamação pré processual

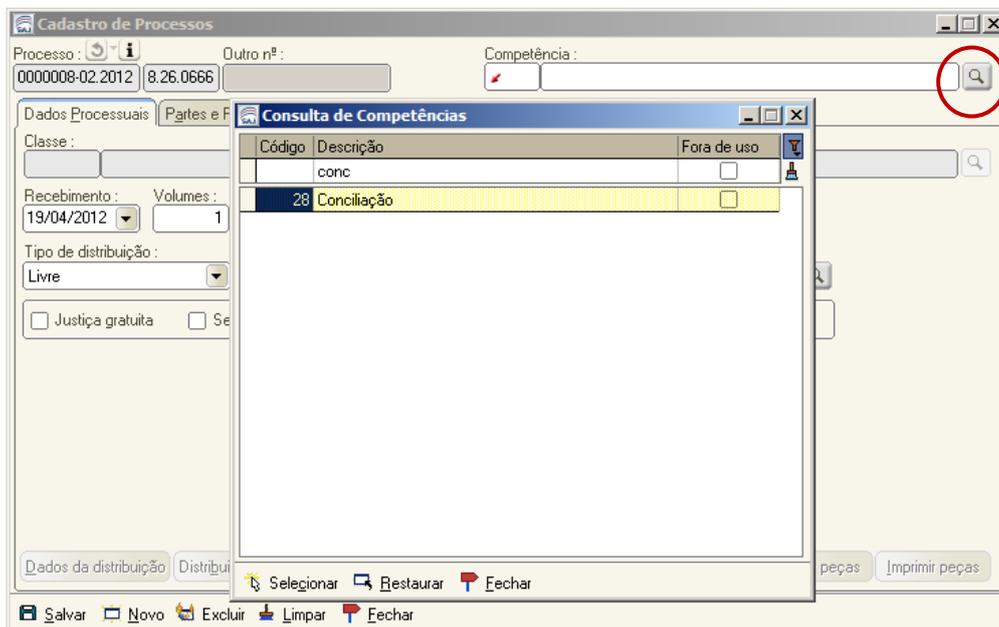
O setor pré processual poderá recepcionar pedidos que versem sobre direitos disponíveis em matéria cível, de família, previdenciária e da competência dos Juizados Especiais.

O atendente do Cejusc deverá identificar se o caso apresentado pode ser recepcionado na justiça comum. Em caso negativo o cidadão deve ser orientado quanto ao local correto a que deva se dirigir. Em caso positivo o atendente vai iniciar o cadastro no sistema.

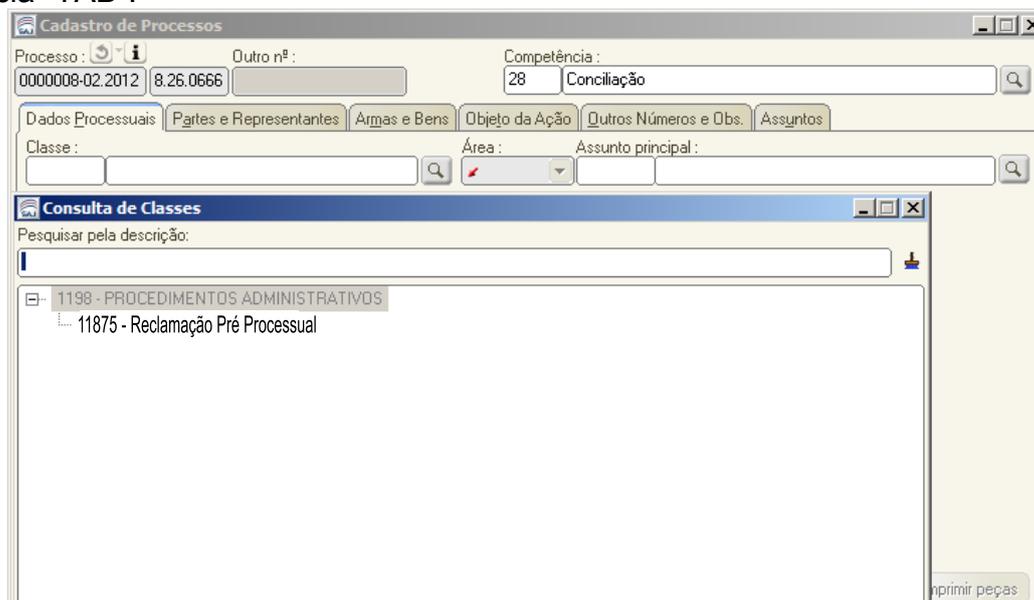
## 5.1. Acesse o Menu Cadastro >> Processos



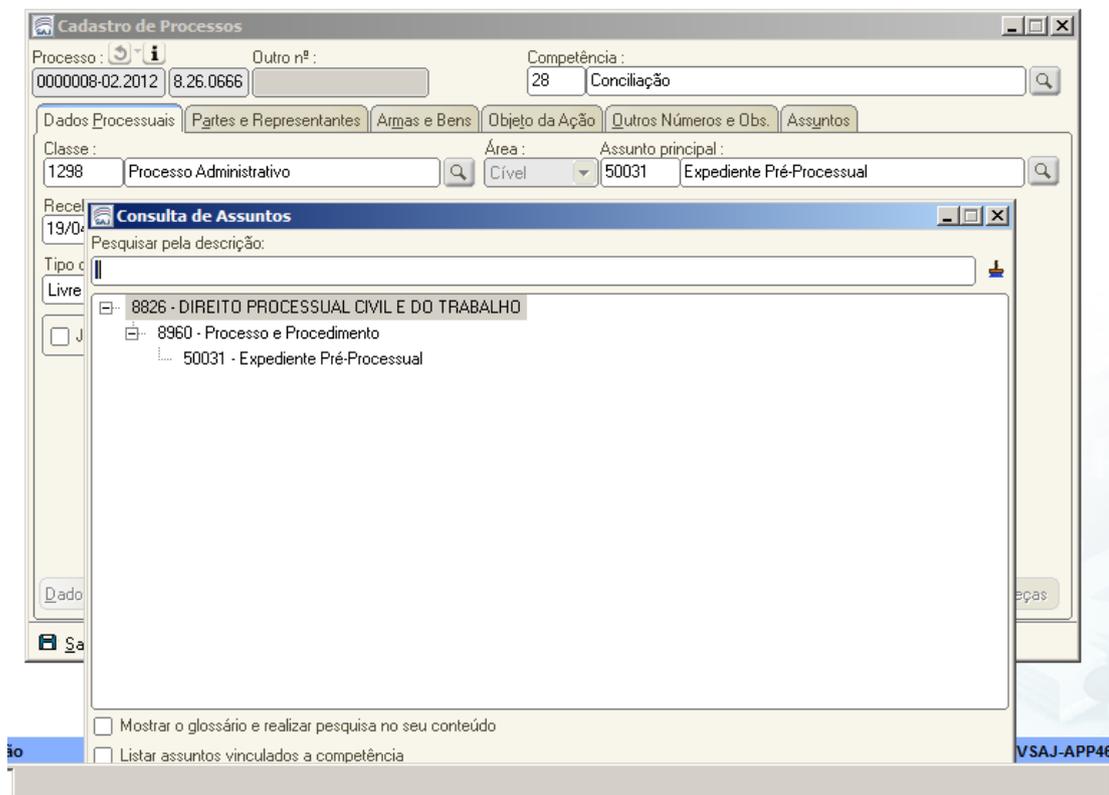
5.3 Clique na lupa do campo competência e escolha a opção 28 – Conciliação ou digite diretamente o código 28 no espaço destacado pela setinha vermelha e aperte a tecla “TAB”.



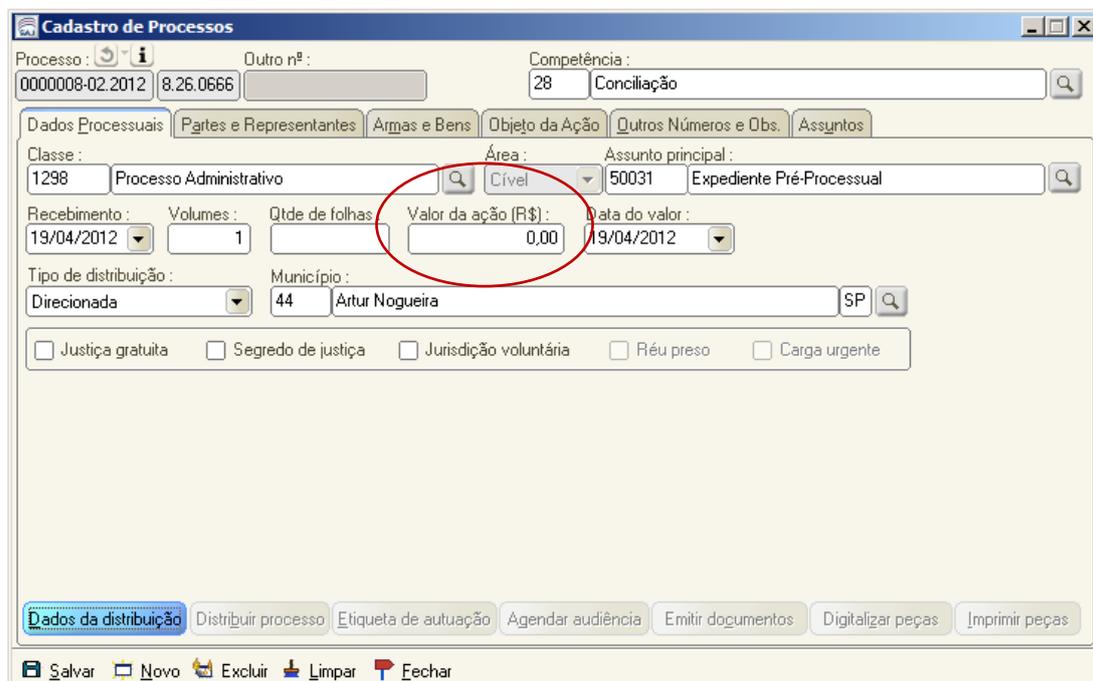
5.4 Clique na lupa do campo Classe e escolha a classe 11875 – Reclamação Pré-Processual ou digite diretamente o código 11875 e aperte a tecla “TAB”.



5.5 Clique na lupa do campo Assunto e escolha o assunto 50031 – Expediente Pré-Processual ou digite diretamente o código 50031 e aperte a tecla “TAB”



5.6 O campo “Valor da ação” deve ser preenchido com o valor que será discutido na sessão de conciliação, se o caso. Nos casos de audiências da área de família não é preciso preencher este campo.



5.7 No campo “Tipo de distribuição” escolha a opção Direcionada e escolha a Vara “Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania”.

5.8 Clique no flag “Justiça Gratuita”

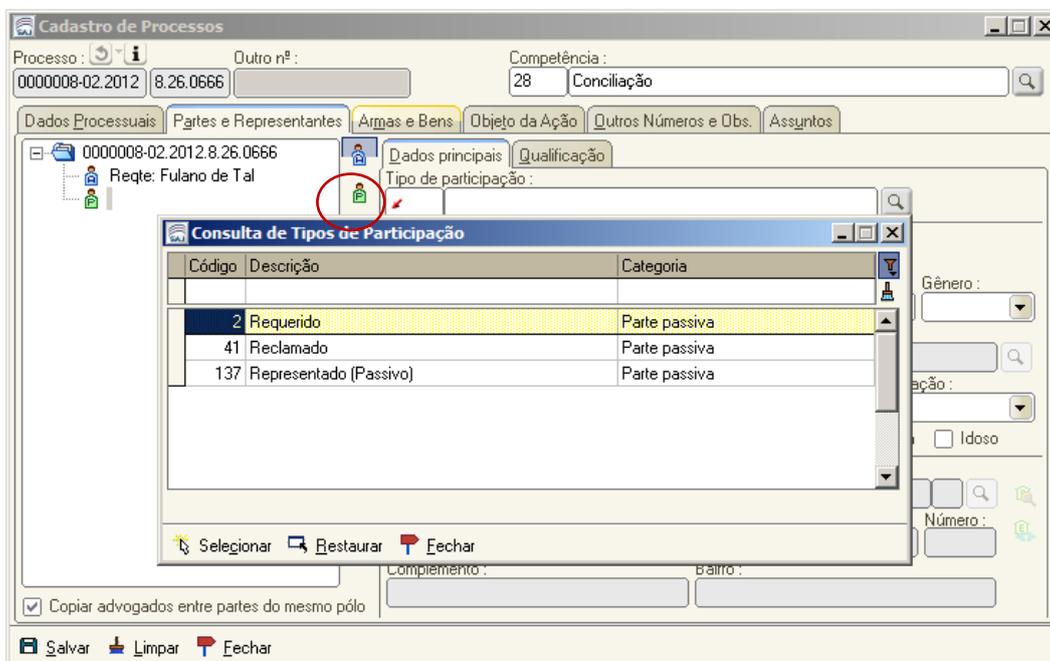
5.9 Clique na segunda aba do cadastro denominada “Partes e Representantes” e cadastre os dados pessoais da parte requerente. Escolha o tipo de participação “1 – Requerente” ou “Reclamante”.

No caso de pedido de alimentos a criança deve ser cadastrada como requerente e a mãe como representante clicando no boneco amarelo “R”.

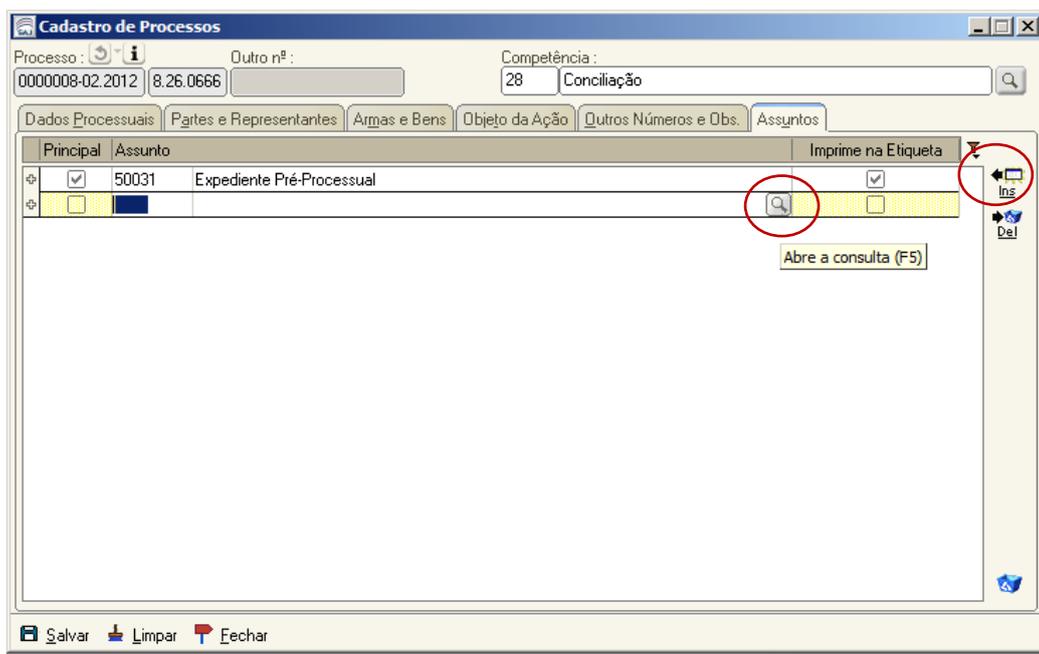
Para o cadastro de endereço, informe o CEP e clique “TAB” e o sistema buscará automaticamente os dados faltantes OU digite o nome da rua sem as expressões “Rua”, “Avenida” e clique “TAB” e o sistema buscará automaticamente o CEP.

5.10 Para cadastrar o requerido clique no boneco verde representado pela letra “P”.

Selecione a opção “2 – requerido” ou “reclamado” e preencha com os dados pessoais disponíveis. Atenção: nome e endereço devem obrigatoriamente ser preenchidos.



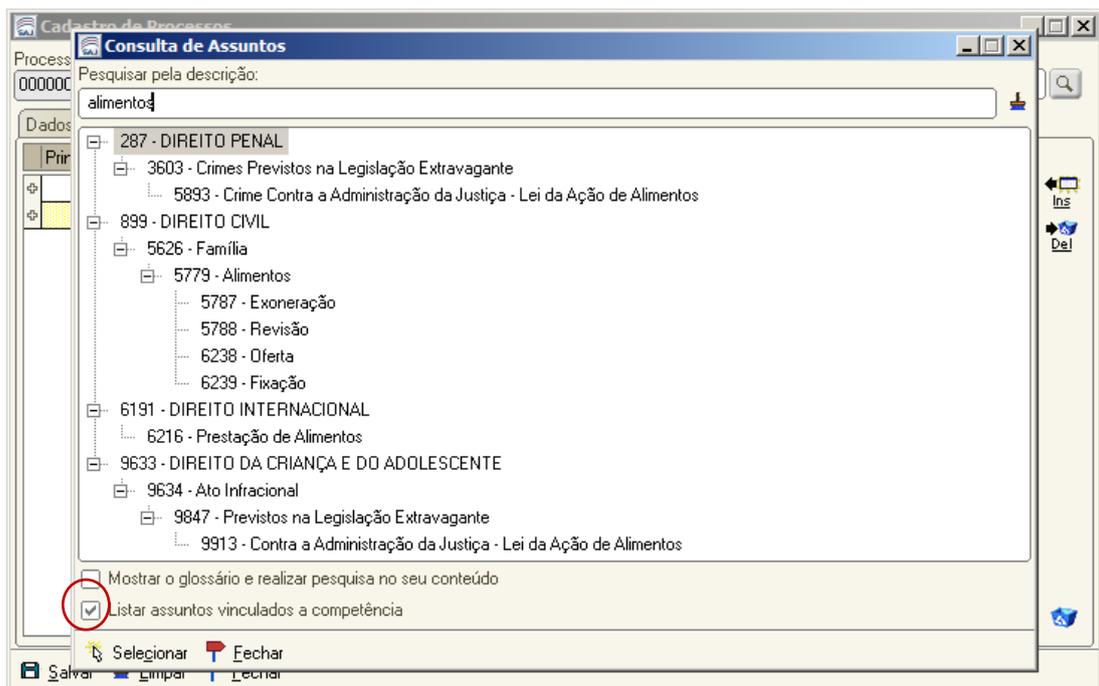
5.11 Após o cadastro de todas as partes envolvidas no conflito clique na aba “Assuntos”. Clique em “Ins” e dê um clique sobre a linha destacada na cor amarela. Clique na lupa de opções



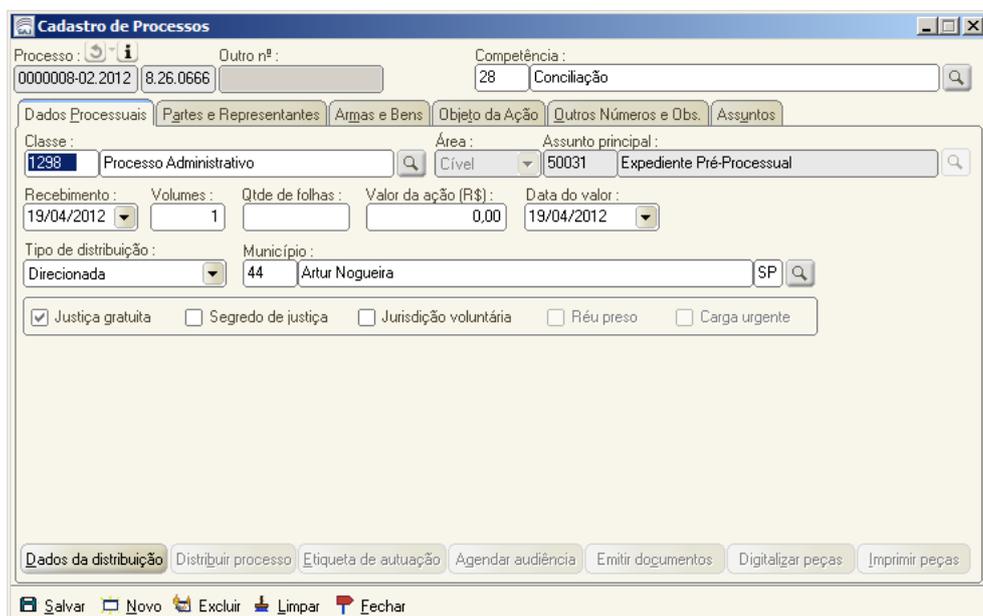
5.12 Escolha o assunto relativo ao tema do pedido do requerente. Alguns exemplos mais comuns: 6239 – Fixação de Alimentos; 7664 – Dissolução de Casamento; 7677 – Reconhecimento/Dissolução de União Estável; 5802 – Guarda de Menor; 5804 – Investigação de Paternidade; 9575 – Sustação de Protesto; 7698 – Perdas e Danos; 10586 – Limitação de Juros; 9596 – Prestação de Serviços; 9607 – Contratos Bancários; 10433 – Indenização por dano Moral; 10439 – Indenização por dano material; 10461 – Direito de Vizinhança; 10671 – Obrigação de fazer/não fazer; 10441 – Dano material acidente de trânsito.

Para procurar outros assuntos comece a digitar a palavra desejada no campo de pesquisa e o sistema exibirá os resultados encontrados.

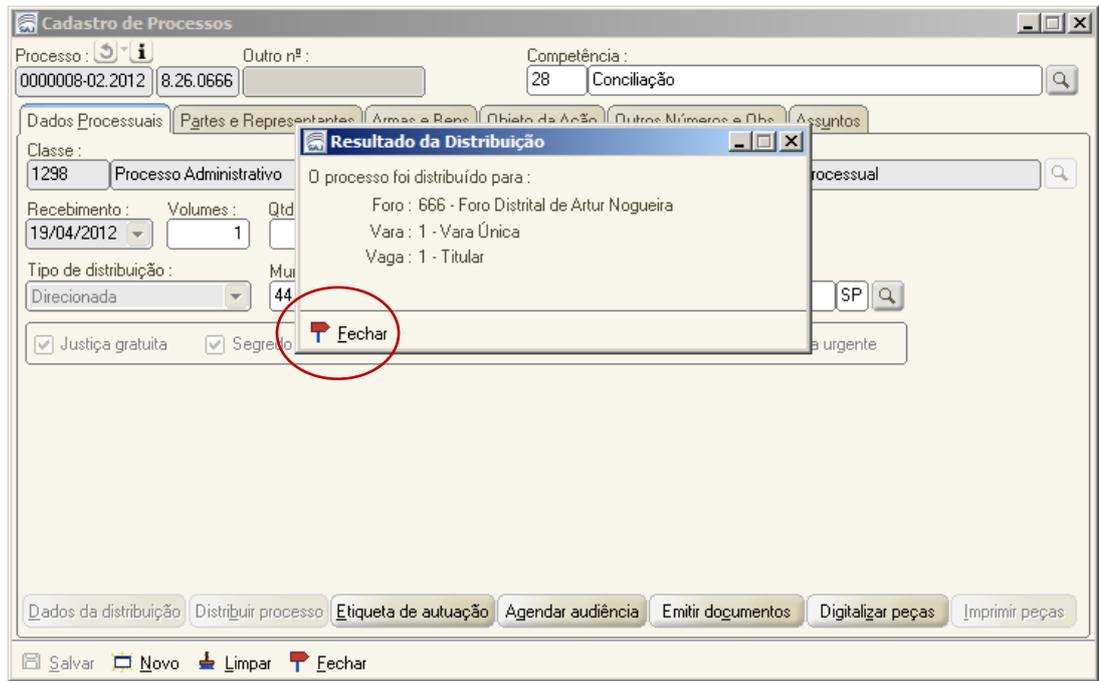
Certifique-se de que o campo “listar assuntos vinculados a competência esta selecionado”.



5.13 Volte à primeira aba “Dados Processuais” e clique em Salvar.



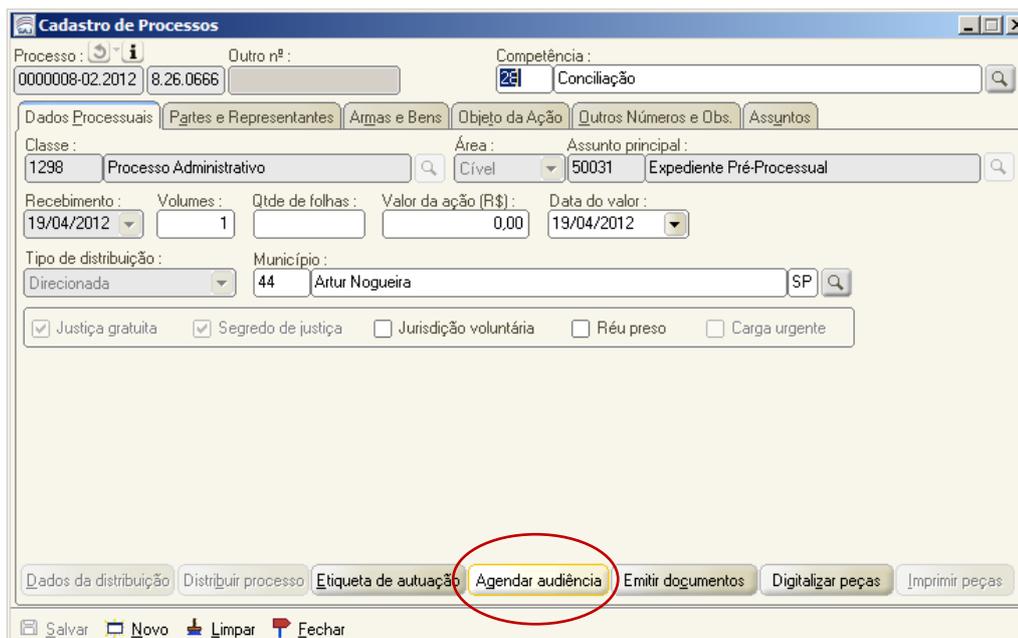
5.14 Clique em “Distribuir processo”. O sistema exibirá um quadro com o resultado da distribuição. Clique em Fechar.



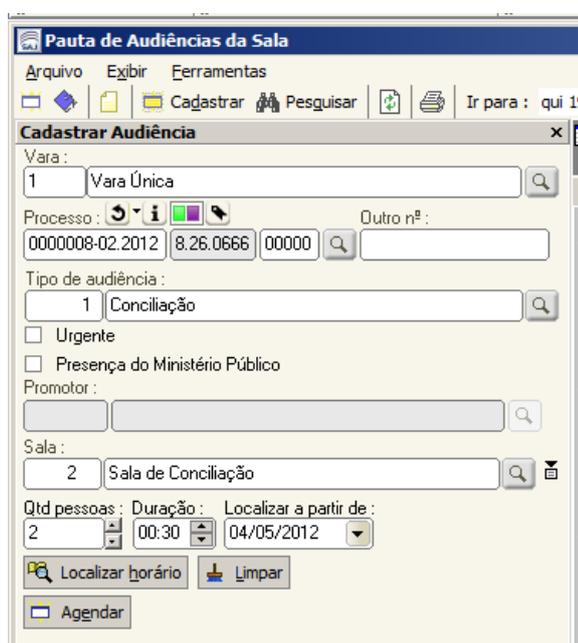
## 6. Agendando uma Audiência

6.1. Na mesma tela de finalização do cadastro de processo clique em “Agendar audiência”

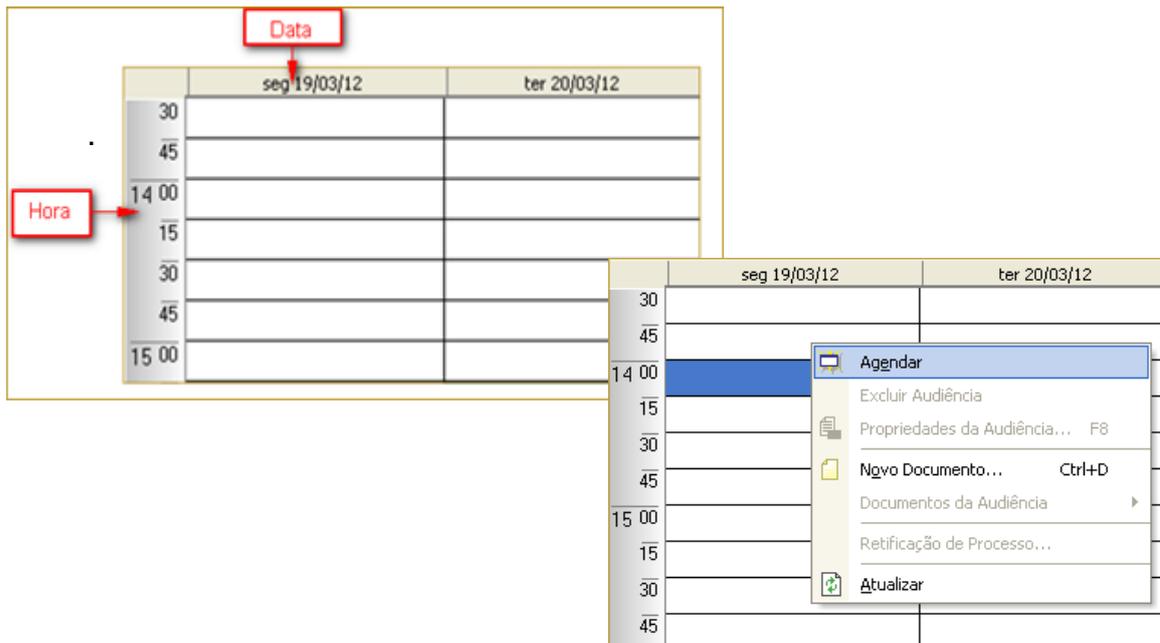
Outra opção para acessar esta funcionalidade é através do Menu Andamento >> Pauta de Audiência da sala



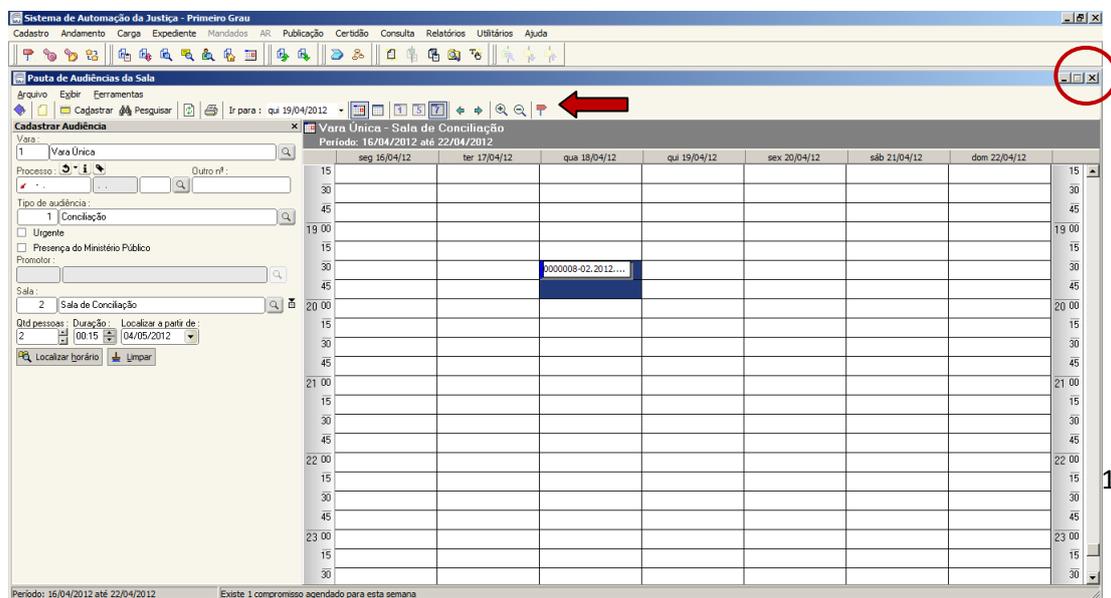
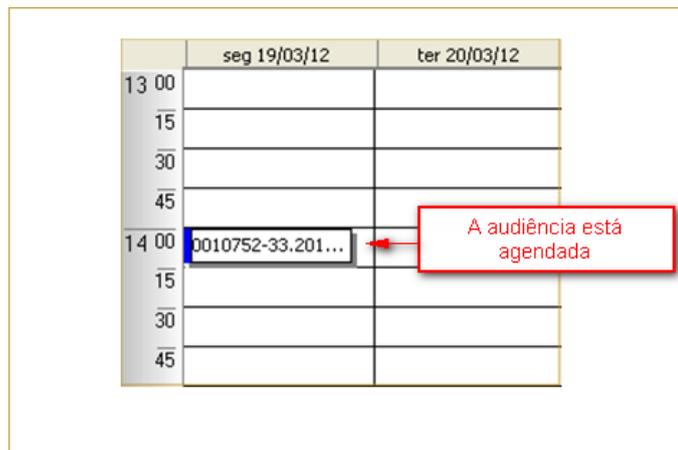
6.2. Selecione o tipo de audiência (conciliação ou mediação); selecione a sala. *A configuração dos tipos de audiência e das salas de audiência deve ser feita previamente pelo chefe de seção do CEJUSC. O roteiro para configuração da sala de audiência segue no anexo I deste manual.*



6.3 Clique no botão “Localizar horário”. O sistema irá sugerir um horário para a audiência, porém, se você já possui o horário fixado, selecione este horário no quadro que representa a pauta de audiência, clique com o botão direito sobre o horário desejado e selecione a opção Agendar. No exemplo abaixo a audiência foi agendada no dia 19/03/2012 as 14:00h.



6.4 A audiência será agendada. O número do processo será inserido no calendário e o horário reservado. Clique em fechar.



## 6.5 O sistema voltará à tela de cadastro de processos.

**Cadastro de Processos**

Processo : 0000008-02.2012    Outro nº : 8.26.0666    Competência : 28 Conciliação

Dados Processuais | Partes e Representantes | Armas e Bens | Objeto da Ação | Outros Números e Obs. | Assuntos

Classe : 1298 Processo Administrativo    Área : Cível    Assunto principal : 50031 Expediente Pré-Processual

Recebimento : 19/04/2012    Volumes : 1    Qtde de folhas :    Valor da ação (R\$) : 0,00    Data do valor : 19/04/2012

Tipo de distribuição : Direcionada    Município : 44 Artur Nogueira SP

Justiça gratuita     Segredo de justiça     Jurisdição voluntária     Réu preso     Carga urgente

Dados da distribuição    Distribuir processo    Etiqueta de autuação    Agendar audiência    Emitir documentos    Digitalizar peças    Imprimir peças

Salvar    Novo    Limpar    Fechar

## 7. Emitindo o termo de ajuizamento

### 7.1 Clique em Emitir Documento

**Cadastro de Processos**

Processo : 0000008-02.2012    Outro nº : 8.26.0666    Competência : 28 Conciliação

Dados Processuais | Partes e Representantes | Armas e Bens | Objeto da Ação | Outros Números e Obs. | Assuntos

Classe : 1298 Processo Administrativo    Área : Cível    Assunto principal : 50031 Expediente Pré-Processual

Recebimento : 19/04/2012    Volumes : 1    Qtde de folhas :    Valor da ação (R\$) : 0,00    Data do valor : 19/04/2012

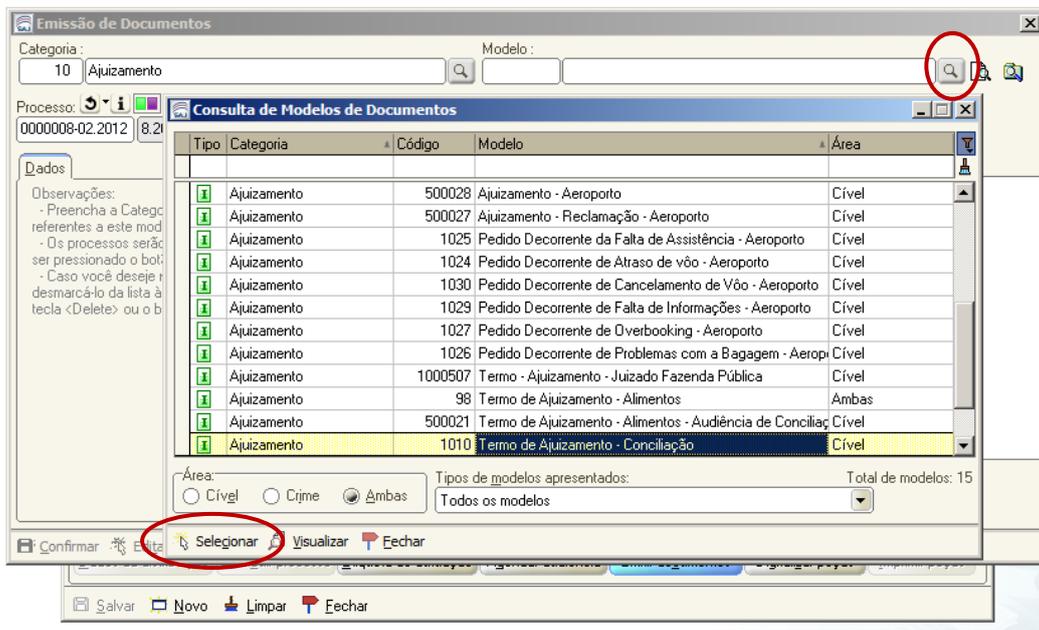
Tipo de distribuição : Direcionada    Município : 44 Artur Nogueira SP

Justiça gratuita     Segredo de justiça     Jurisdição voluntária     Réu preso     Carga urgente

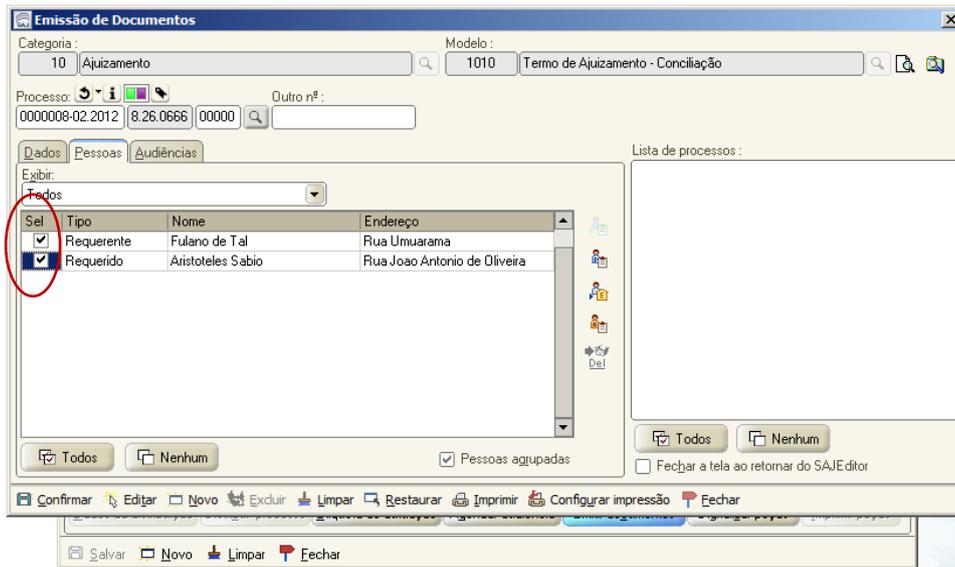
Dados da distribuição    Distribuir processo    Etiqueta de autuação    Agendar audiência    Emitir documentos    Digitalizar peças    Imprimir peças

Salvar    Novo    Limpar    Fechar

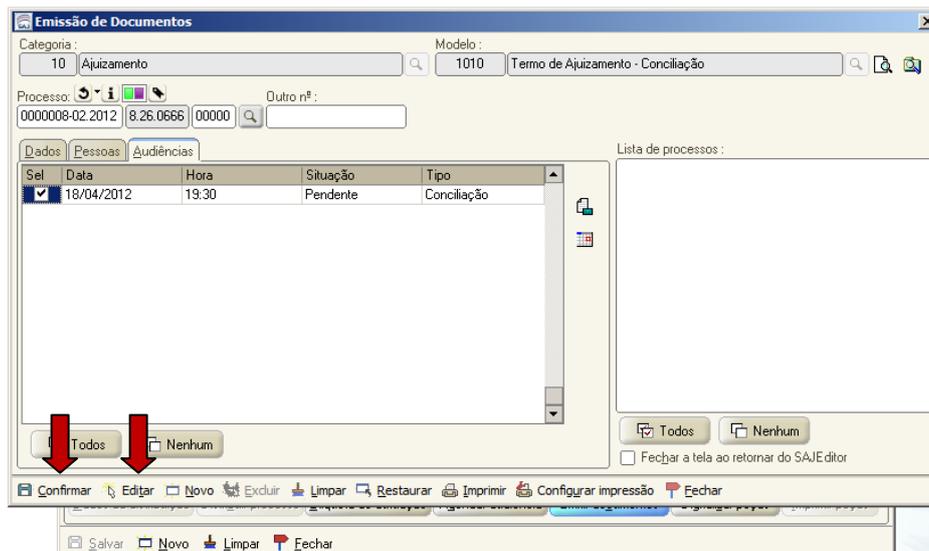
7.2 Selecione a categoria 10 – Ajuizamento e no campo Modelo clique na lupa para abrir as opções disponibilizadas. Escolha o modelo adequado ao caso concreto. Clique em Selecionar



7.3 Na aba “Pessoas” selecione todas as partes cadastradas e na aba “Audiências” selecione a audiência cadastrada

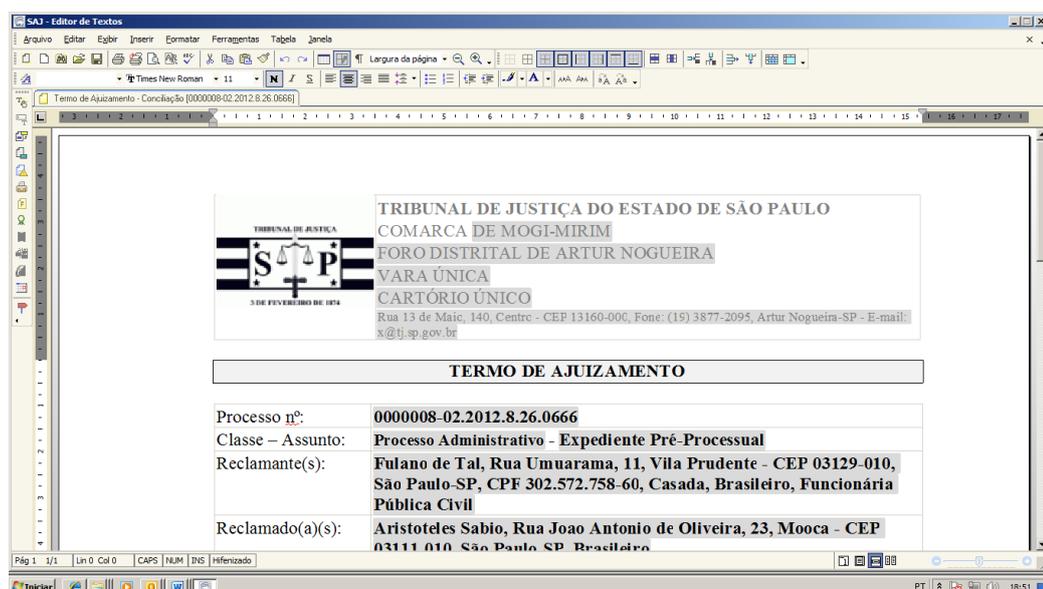


7.4 Clique em “Confirmar” e depois clique em “Editar”



7.5 O editor de texto será aberto e as alterações e inclusões do texto poderão ser feitas diretamente no documento.

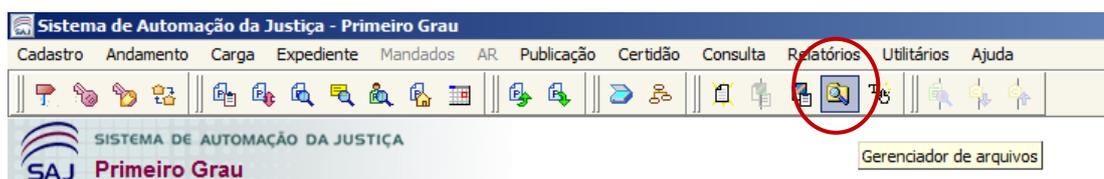
Clique em Arquivo >> Salvar e depois em Arquivo >> Imprimir



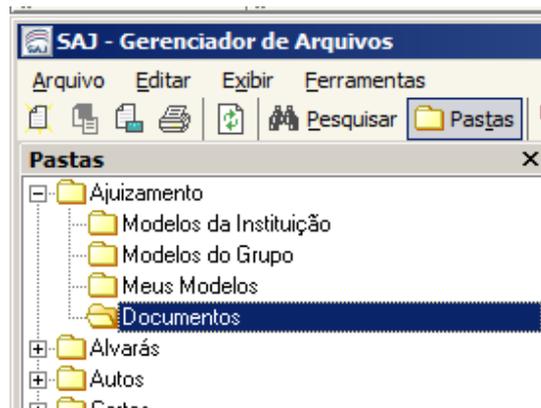
A via impressa deverá ser entregue ao requerente.

## 8. Assinatura dos Termos de Ajuizamento pelo Chefe de Seção Judiciário

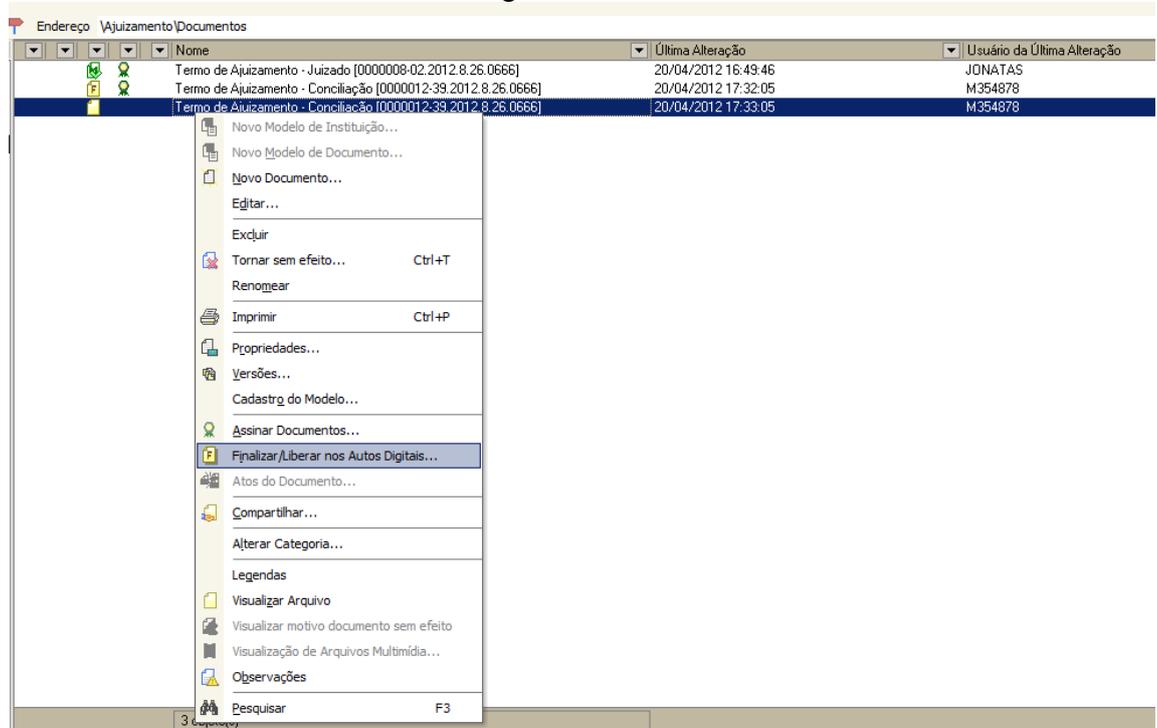
### 8.1. Clique no Gerenciador de arquivos



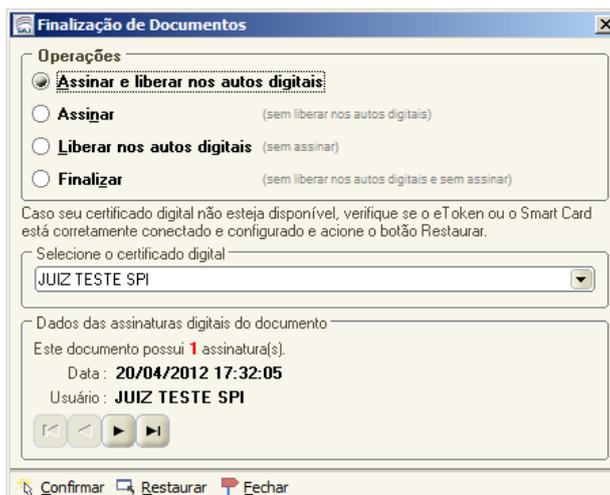
8.2. Abra a pasta “Ajuizamento” e clique na subpasta “Documentos”



8.3 Na tela lateral direita serão exibidos os documentos elaborados. Todos os documentos que tiverem apenas salvos serão exibidos com uma pastinha amarela. Selecione todos e clique com o botão direito do mouse. Clique em “Finalizar/Liberar nos Autos Digitais”.

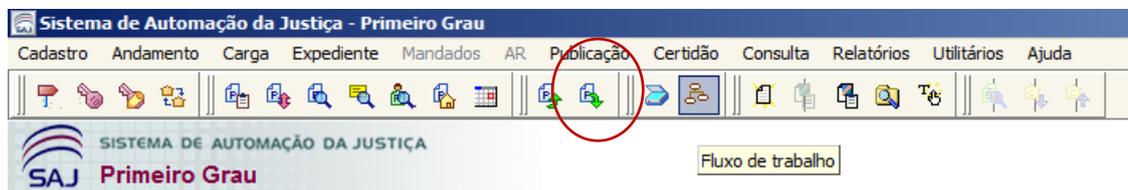


8.4 Insira seu cartão de assinatura digital na máquina, aguarde até que o sistema reconheça clique em “Assinar e liberar nos autos digitais” em seguida clique em “Confirmar”.

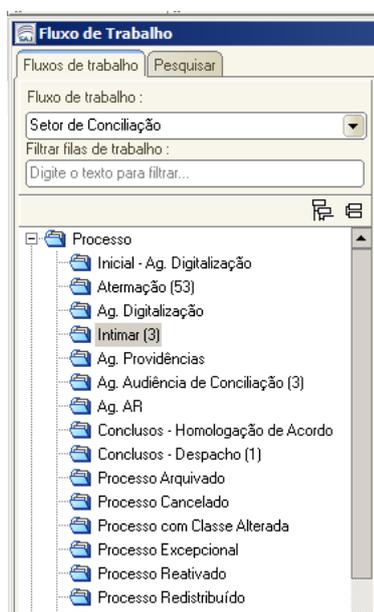


## 9. Trabalhando com processos digitais

Os processos digitais ao invés de ficarem em “escaninhos” como os processos físicos, eles ficam em pastas dentro do fluxo digital. Clique no atalho identificado abaixo sempre que desejar acessar o fluxo digital.



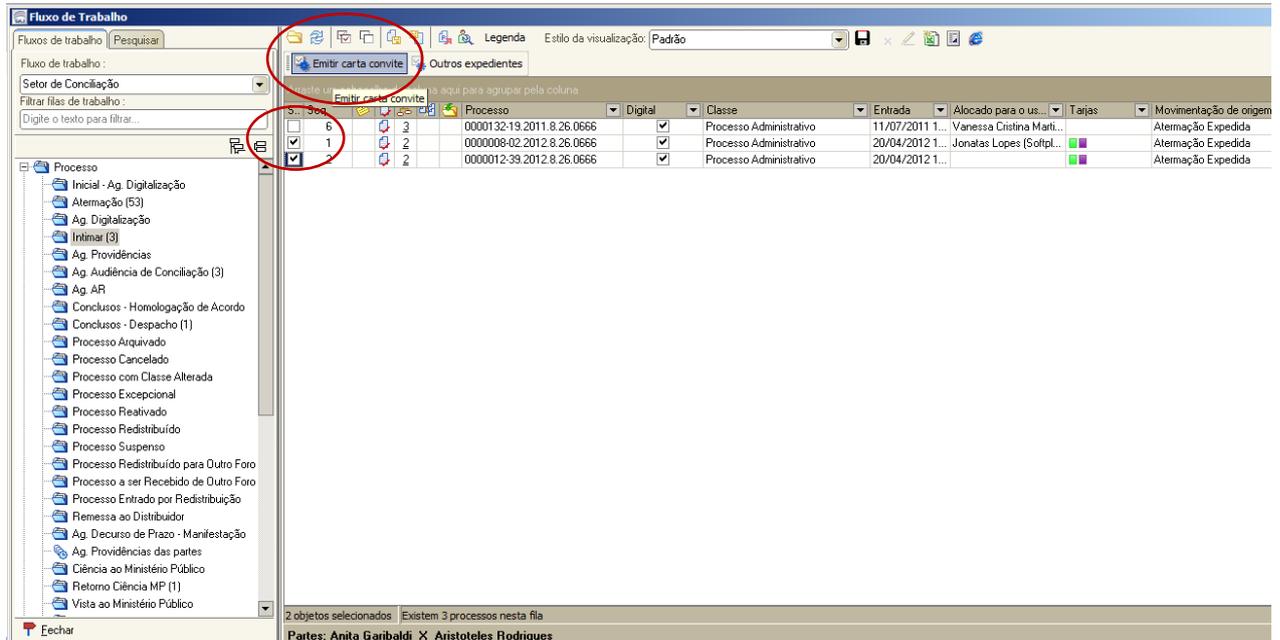
9.1. Os expedientes cujos termos de ajuizamento foram assinados pelo chefe estarão guardados na pasta “intimar”. O número entre parênteses se refere à quantidade de expedientes que estão na referida fila.



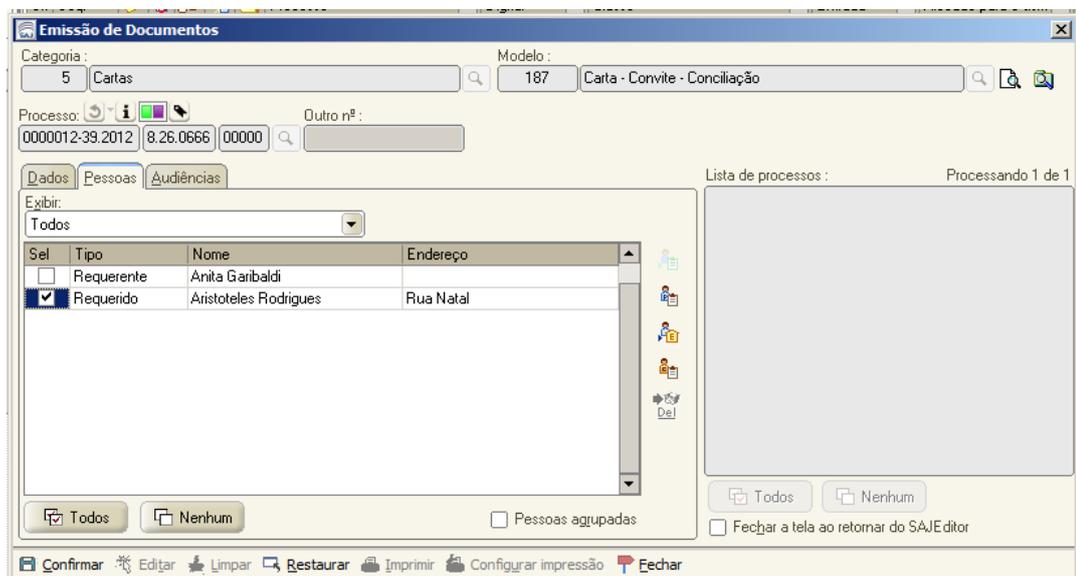
## 10. Emitindo carta convite à parte requerida

10.1 Acesse o fluxo de trabalho e clique na pasta “Intimar”

10.2 Serão exibidos os expedientes pendentes de elaboração da carta convite. Selecione o expediente que desejado. Clique no botão “Emitir carta convite”.



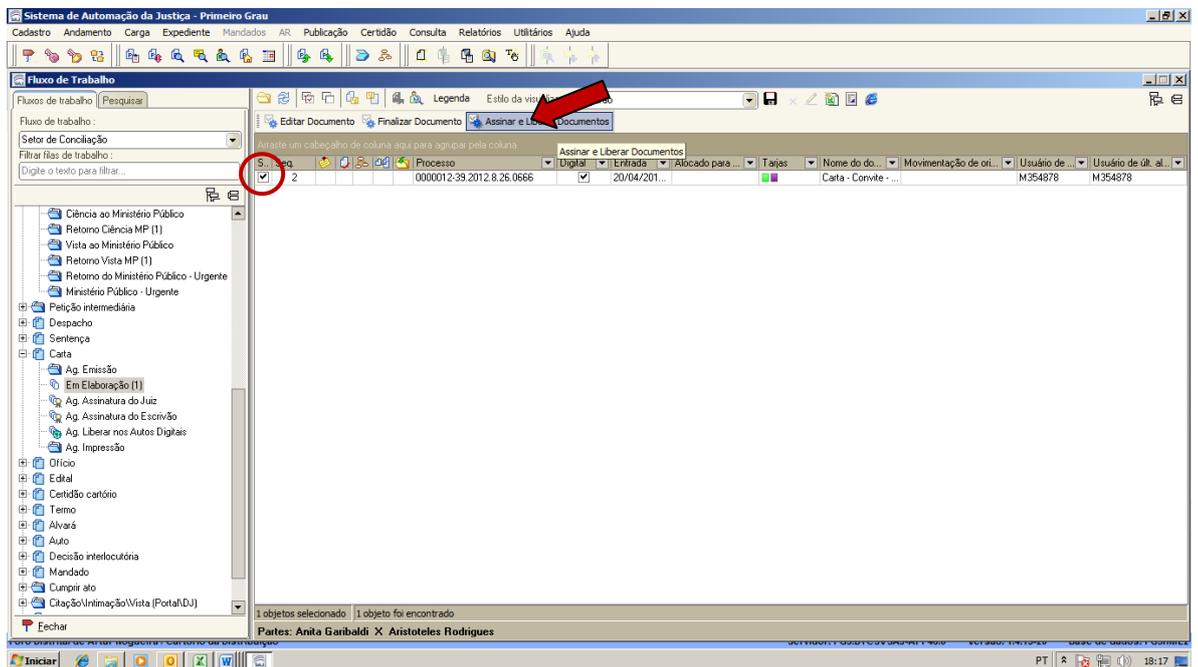
10.3 O sistema exibirá automaticamente a tela de emissão de documentos. Na aba “Pessoas” selecione o requerido que é o destinatário da carta. Clique em “Confirmar” e em seguida em “Editar”.



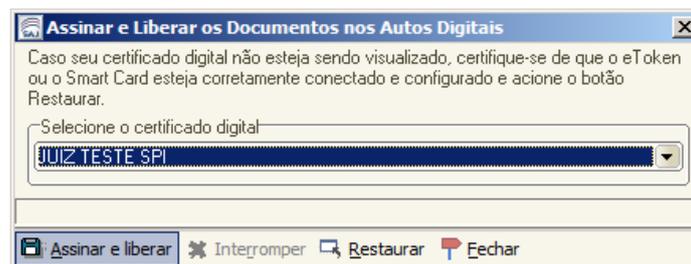
10.4 O sistema abrirá a carta e poderão ser feitas as inclusões necessárias para adequação do conteúdo. ATENÇÃO: alteração de endereços devem ser efetuadas no cadastro de partes e nunca diretamente do documento. Clique em Arquivo >> Salvar e depois em Arquivo >> Imprimir



11.2 Na tela lateral serão exibidos os expedientes que contêm cartas pendentes de assinatura. Selecione o processo desejado e clique em “Assinar e Liberar Documentos”

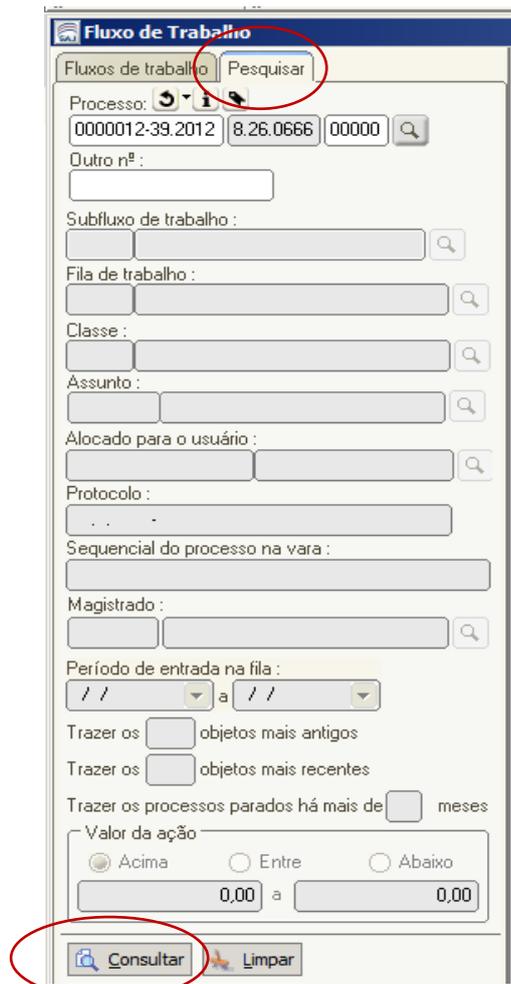


11.3 Clique em “Assinar e liberar”.

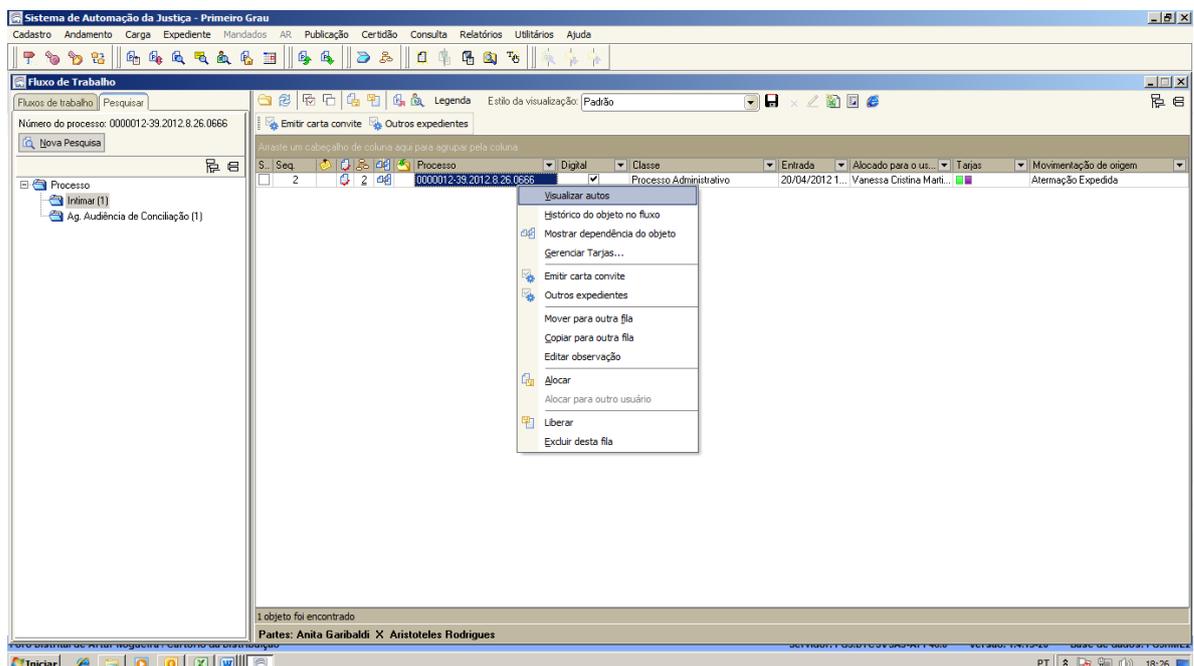


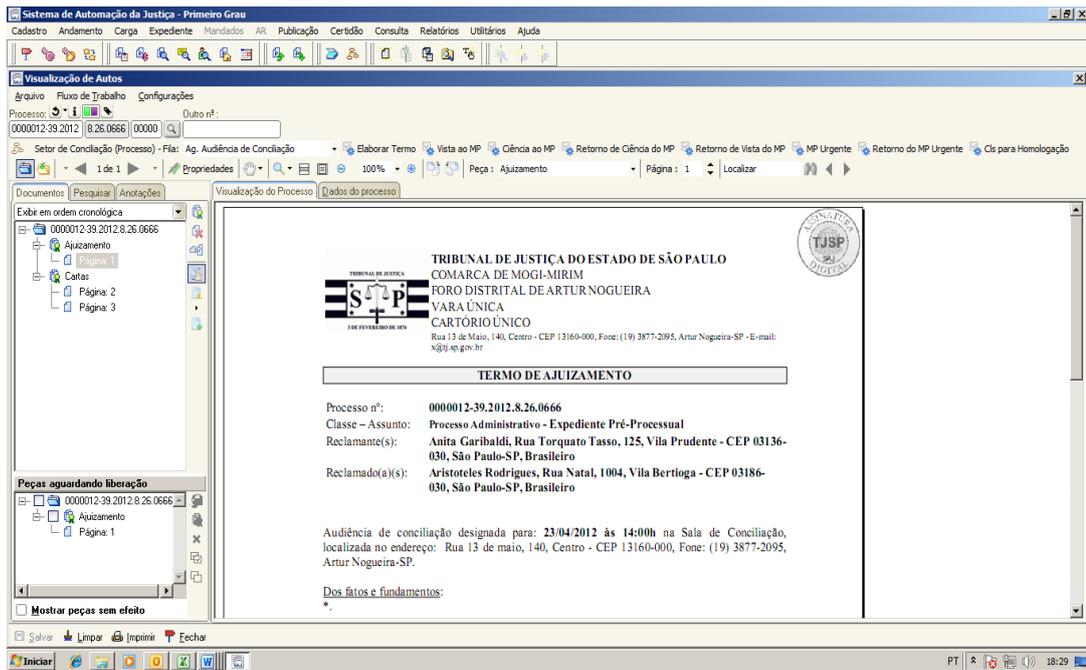
## 12. Consultando expedientes

12.1 Para saber em qual fila está “guardado” um expediente, clique no fluxo de trabalho e em seguida na aba “Pesquisar”. Informe o número do processo e clique no botão “Consultar”

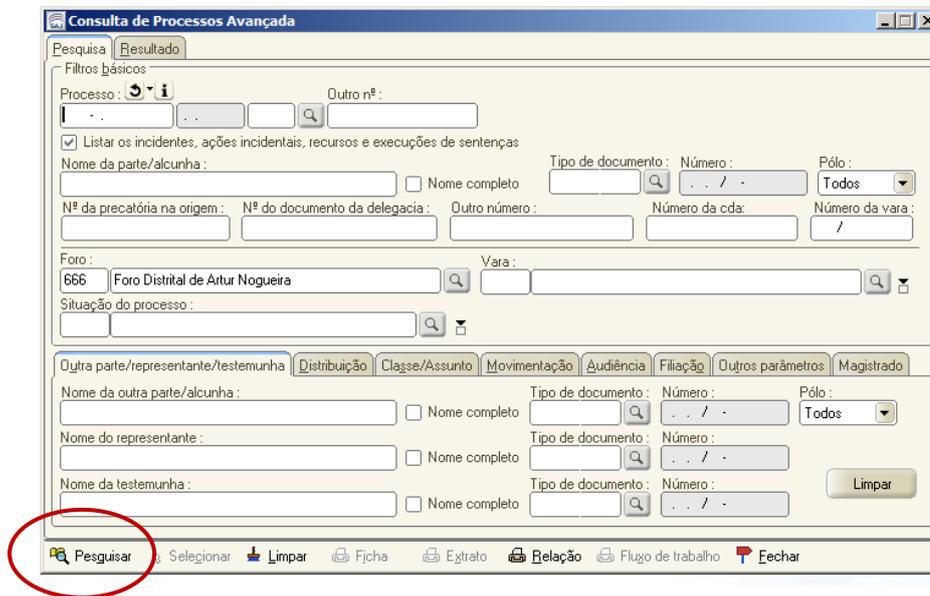


12.2 No exemplo abaixo o processo pesquisado está nas filas “Intimar” e “Ag. Audiência de Conciliação”. Clicando com o botão direito do mouse na linha do processo exibida ao lado direito da tela é possível selecionar a opção “Visualizar autos” e consultar todos os documentos já expedidos no processo.

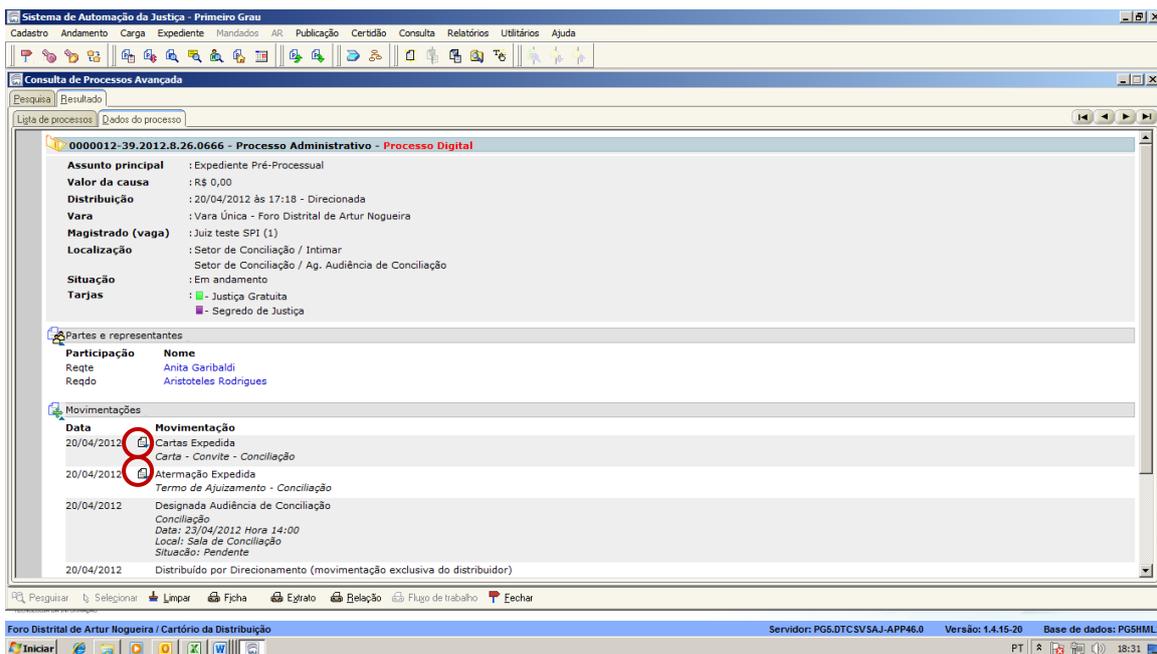




12.3 Outra opção de consulta de processos é através do Menu “Consulta” >> “Processos Avançada”. Informe o número do processo e clique em “Pesquisar”

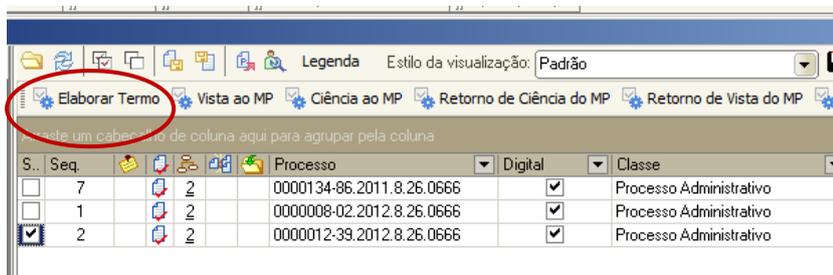


12.4 Será exibida a tela de consulta de processos, com todos os dados cadastrais e os expedientes emitidos podem ser visualizados clicando no ícone respectivo.

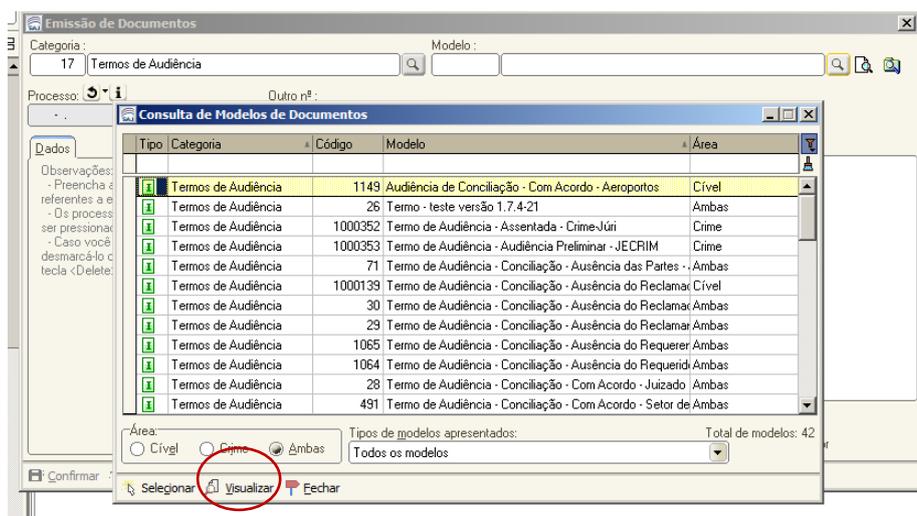


### 13. Emitindo termo de audiência

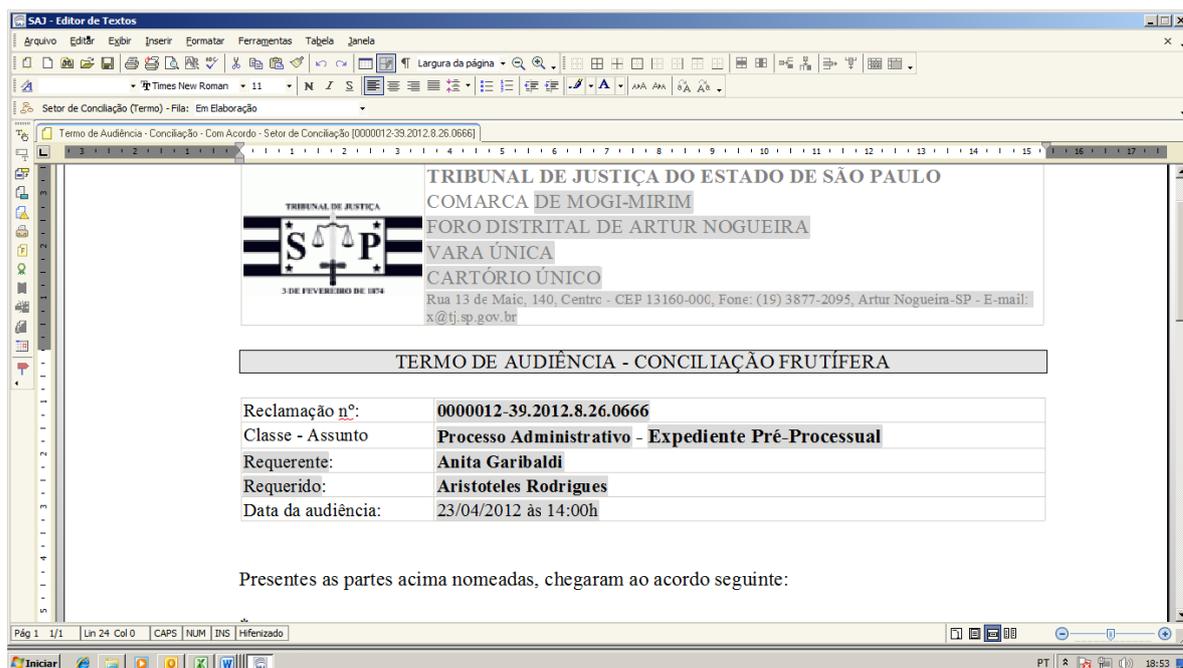
13.1 Acesse o fluxo de trabalho >> fila “Ag. Audiência de Conciliação”. Se você fez todos os passos acima corretamente os processos aguardando audiência estarão nesta fila. Selecione o expediente desejado e clique no botão “Elaborar termo”.



13.2 Clique na lupa do campo “Modelo” e selecione a opção adequada. Antes de selecionar um modelo é possível visualizar seu conteúdo clicando no botão “Visualizar”. Na categoria termo de audiência o CEJUSC poderá incluir modelos próprios no sistema como “modelos de grupo”. Segue manual disponibilizado pela SPI para criação de modelos de grupo (Anexo II).



13.3 Após escolher o modelo desejado, clique em “Confirmar” e “Editar”. O sistema exibirá o termo no editor de texto. Poderão ser feitas as inclusões necessárias. Clique em Arquivo >> Salvar.



13.4 No termo de audiência para que o sistema emita automaticamente a estatística correta do Setor, deve ser inserido no termo de audiência o código correto da movimentação. Após concluir o termo de audiência pressione a tecla “F8” o painel abaixo será exibido.

Propriedades do Documento	
Nome do Documento	Termo de A...
Privativo antes de Finalizar	<input type="checkbox"/>
Finalizar	
Modo de Finalização	Não finaliza...
Data da Finalização	
Publicar Edital	<input type="checkbox"/>
Assinado digitalmente:	<input type="checkbox"/>
Caminho no SAJGerenciador	C:\Termos ...
Dados da Audiência	
Agente	
Vara	1   Var...
Sala	2   Sal...
Tipo de audiência	1   Con...
Situação da audiência	1   Pen...
Data	28/12/2011
Hora de início	09:00
Hora de fim	09:30
Redesignada	<input type="checkbox"/>
Acordo	<input checked="" type="checkbox"/>
Presença do Ministério Público	
Promotor	
Observação	
Nº de pessoas ouvidas	2
Movimentação	
Data da Movimentação	23/04/2012
Movimentação	60262
Magistrado	
Complemento da Movimentação	
Folhas	
Confirmar movimentação	<input type="checkbox"/>

13.5 Clique na lupa no campo “Movimentação” e escolha o código adequado. Não esqueça de clicar no botão “Todas as movimentações”. Opções de códigos: 60188 – Audiência Redesignada; 60190 – Audiência Realizada Exitosa; 60191 – Audiência Realizada Inexitosa; 60192 – Audiência Realizada – Ausência do Reclamante/Partes; 60193 – Audiência Realizada – Ausência do Reclamado

Filtrar as movimentações pela área do processo:

Vinculadas ao modelo     Vinculadas à categoria     Todas as movimentações

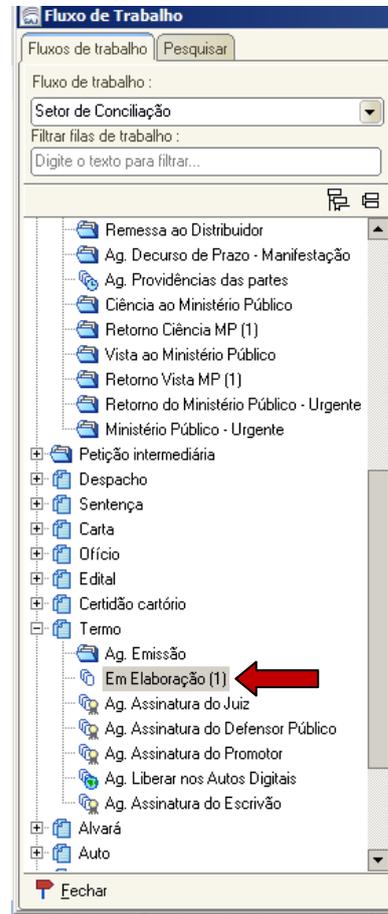
- 1 - Magistrado
  - 3 - Decisão
  - 7 - Conversão
  - 11 - Declaração
    - 269 - Impedimento ou Suspeição
    - 941 - Incompetência
  - 25 - Suspensão ou Sobrestamento
    - 268 - Morte ou perda da capacidade
    - 272 - À dependência do julgamento de outra causa, de outro juízo ou declaração incidental
    - 275 - Força maior
    - 276 - Execução Frustrada
    - 898 - Por decisão judicial
  - 83 - Cancelamento da distribuição

Selecionar    Fechar

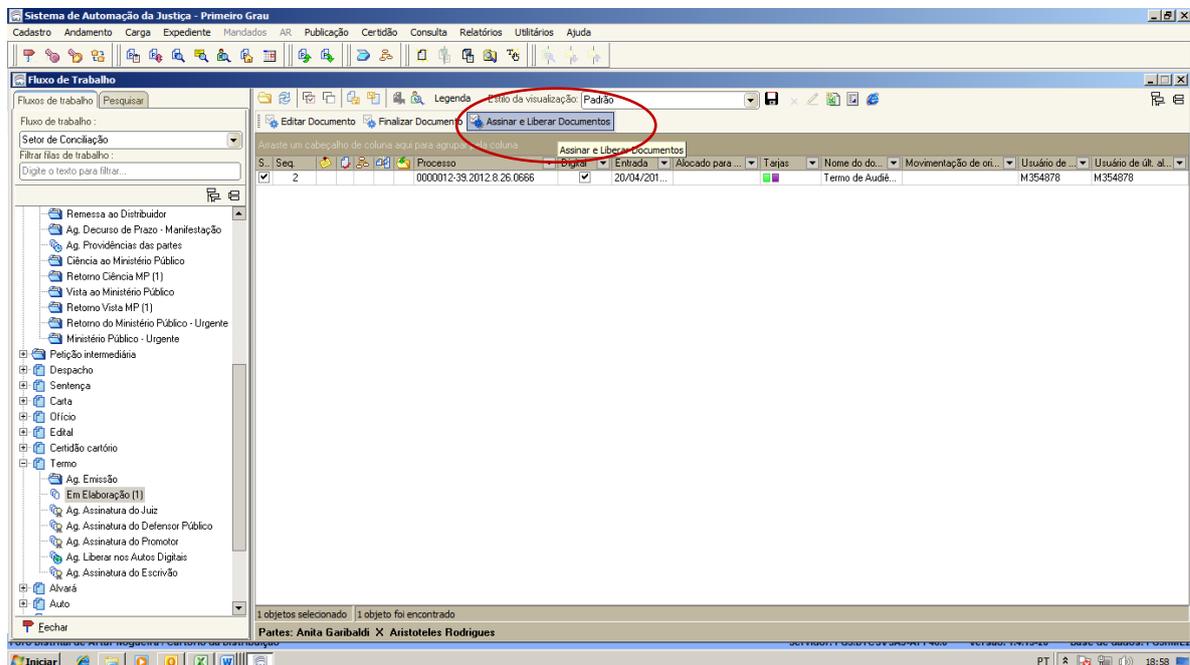
**Atenção – Quando for Sessão Redesignada deve-se “antes” de fazer o Termo, agendar na pauta de audiência a data da sessão redesignada.**

## 14. Assinatura dos termos de audiência pelo chefe de seção judiciário

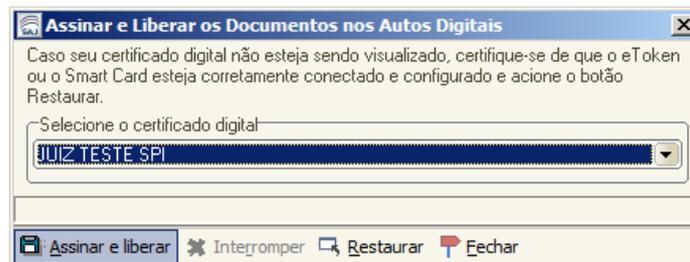
14.1 Acesse o fluxo de trabalho, encontre a pasta “Termo” clique no sinal de (+) e clique na subpasta “Em elaboração”



14.2 Na tela lateral serão exibidos os expedientes que contêm termos pendentes de assinatura. Selecione o processo desejado e clique em “Assinar e liberar documentos”.

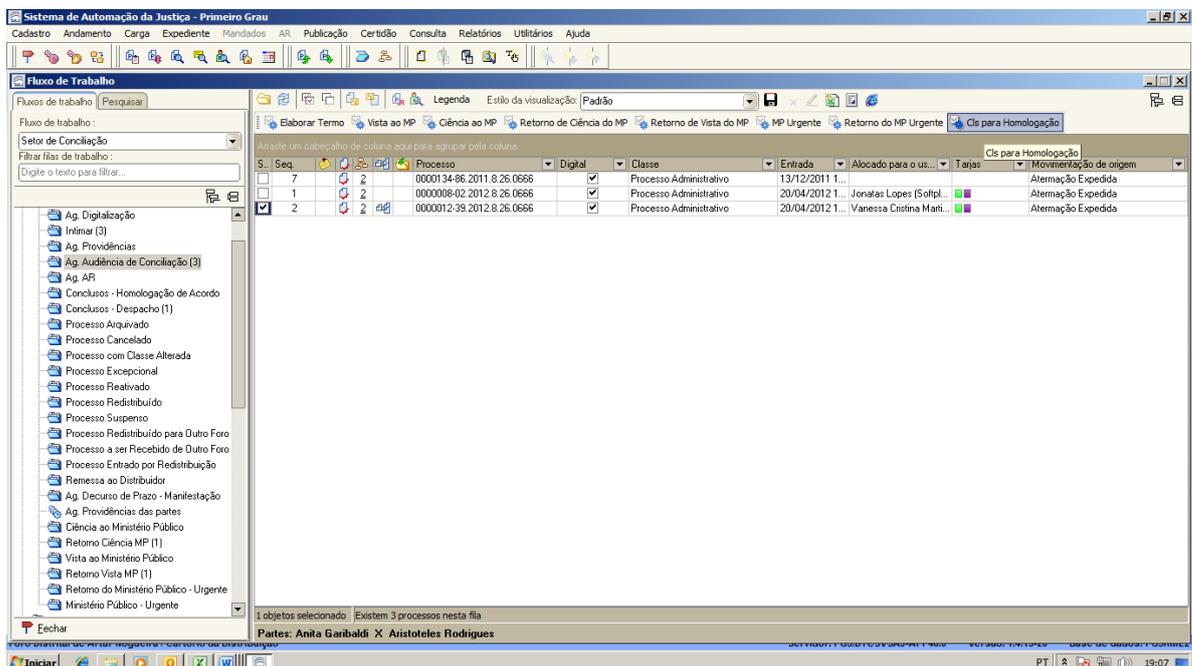


### 14.3 Clique em “Assinar e liberar”.

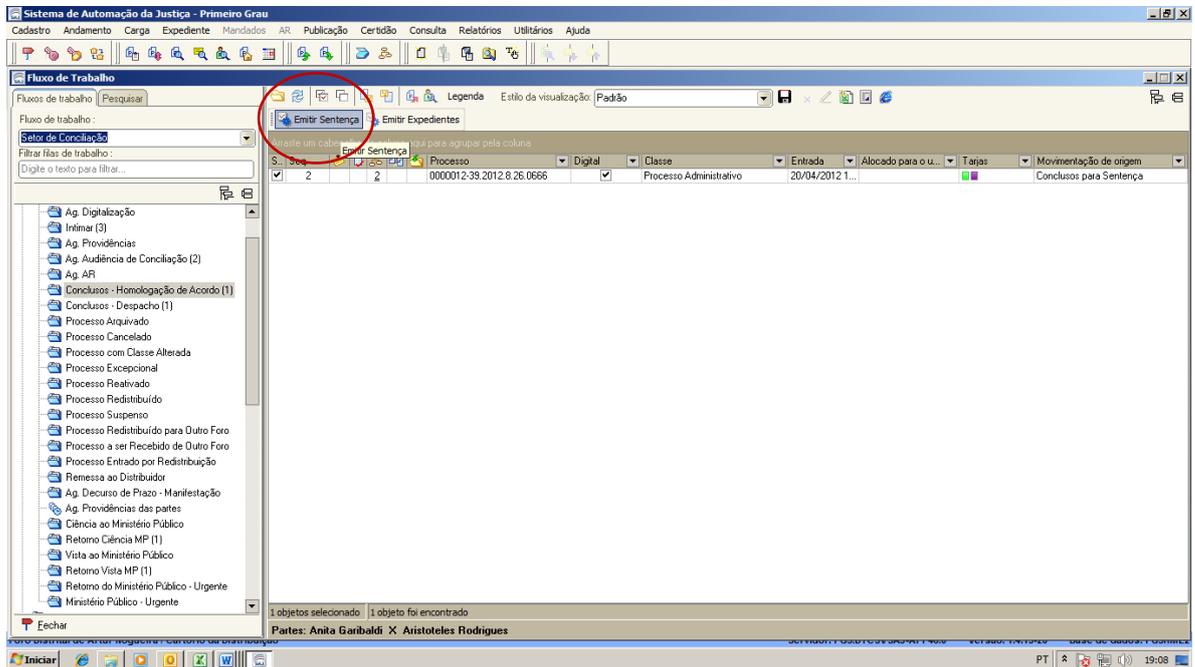


## 15. Preparando a minuta da sentença de homologação de acordo.

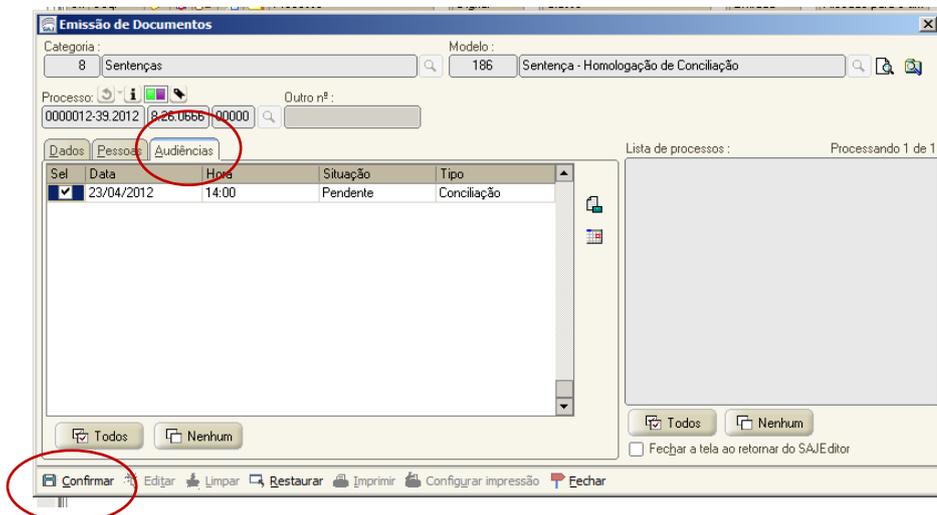
15.1 No fluxo de trabalho acesse a fila “Ag. Audiência de Conciliação”, selecione o processo que teve acordo em audiência, clique no botão “Cls para Homologação”



15.2 O processo será movido para a fila “Conclusos – Homologação do Acordo”. Acesse essa fila. Selecione o processo e clique no botão “Emitir Sentença”.



15.3 O sistema preencherá automaticamente a categoria e o modelo do documento. Na aba “audiência” selecione a audiência realizada. Clique em “Confirmar” e “Editar”.



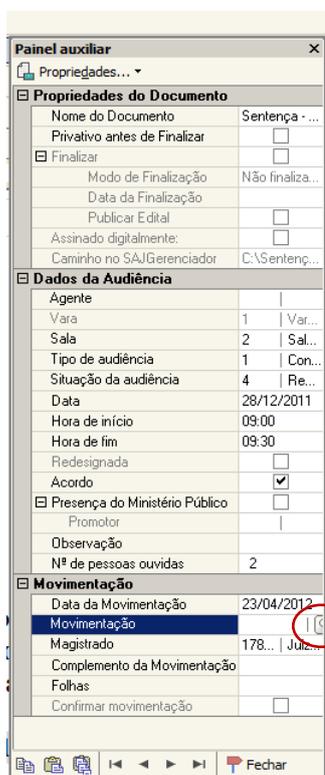
Sugestão de texto:

Vistos.

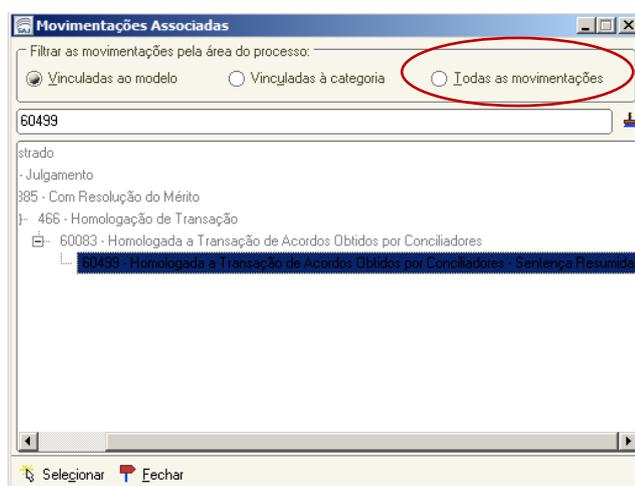
**HOMOLOGO**, por sentença, o acordo a que chegaram as partes, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos, **julgando extinto o**

**expediente** nos termos do Provimento nº 1.892/2011 do CSM (Resolução nº 125 do CNJ), com as devidas anotações.

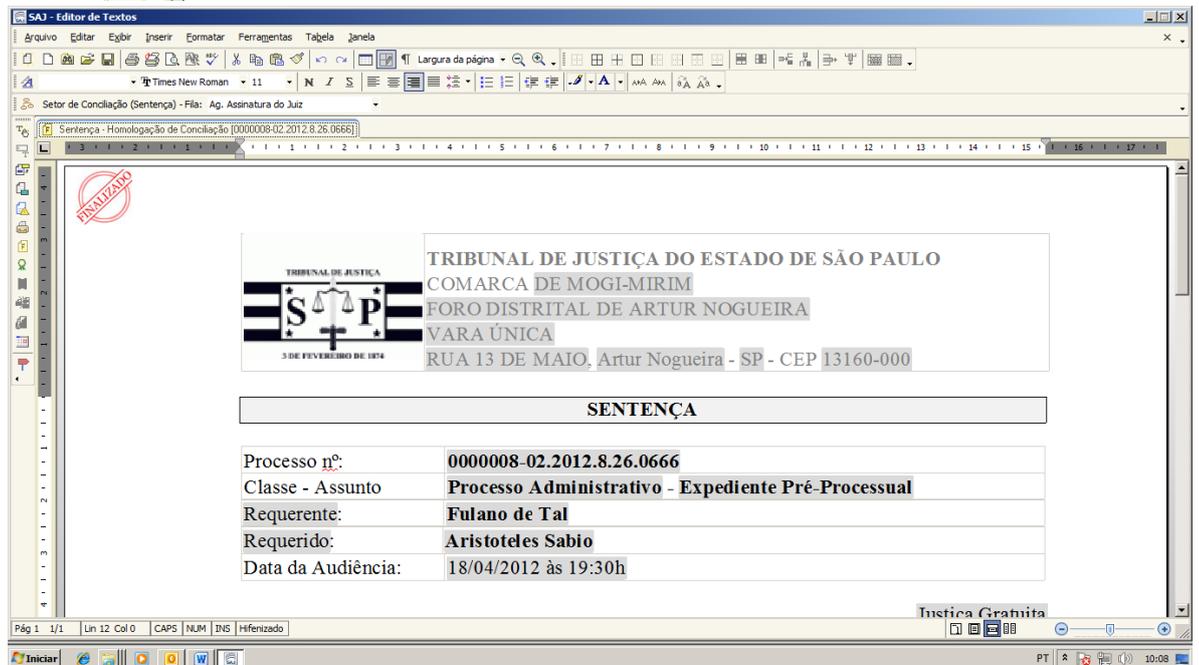
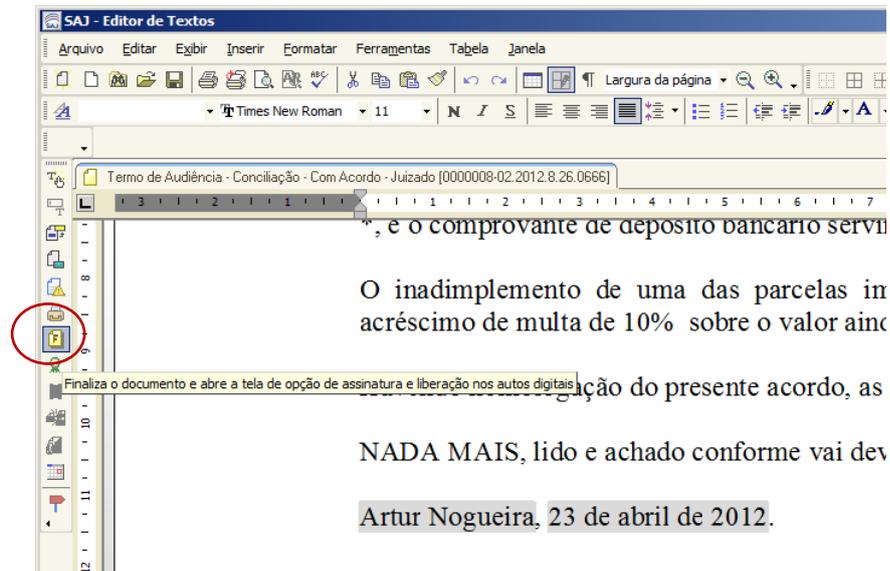
15.4 Após ajustar o texto clique na tecla “F8”. Selecione a lupa do ícone “Movimentação”



15.5 Não esqueça de clicar no botão “Todas as movimentações”. Selecione o código 60499 – Homologada a transação de acordos obtidos por Conciliadores – Sentença Resumida. Clique em “Fechar”.



## 15.6 Feche o painel auxiliar e clique no botão “Finalizar”



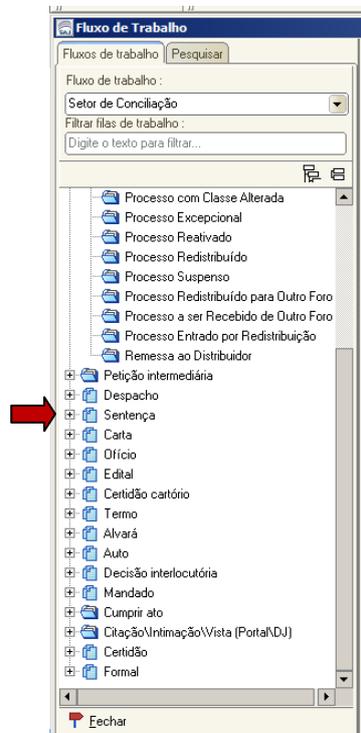
15.7 O carimbo de “Finalizado” será impresso no documento.  
Feche o editor de texto.

## 16. Assinatura das sentenças pelo Juiz do CEJUSC

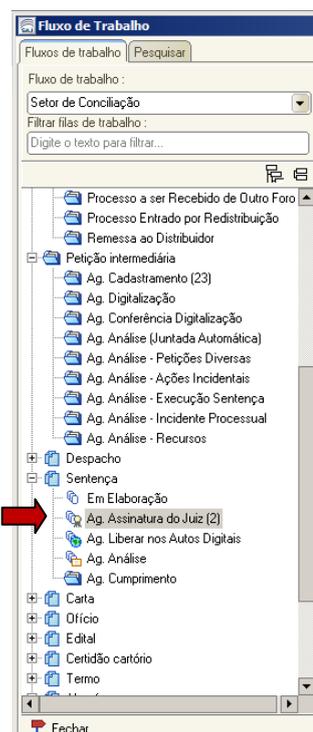
O Juiz deverá ter o sistema SAJ instalado em seu gabinete no Fórum.  
Após acessar o sistema com seu usuário e senha clique no ícone de atalho  
do fluxo de trabalho.



16.1 Procure no menu do lado esquerdo a pasta “Sentença”. Clique no sinal de “+”.



16.2 Clique na pasta “Ag. Assinatura do Juiz”. O número entre parênteses indica a quantidade de processos na fila.



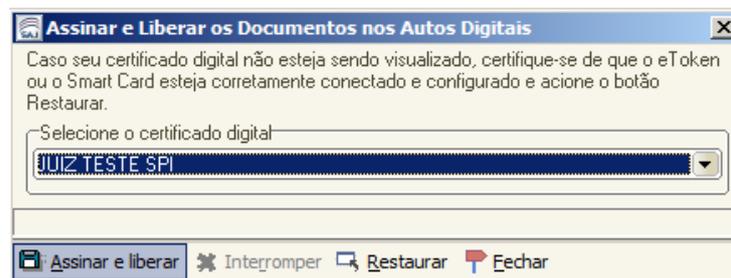
16.3 É possível ao Juiz assinar todas as sentenças em lote. Clique no botão “selecionar todos” ou clique apenas no processo que deseja trabalhar.



16.4 Clique no botão “Assinar e Liberar Documento”

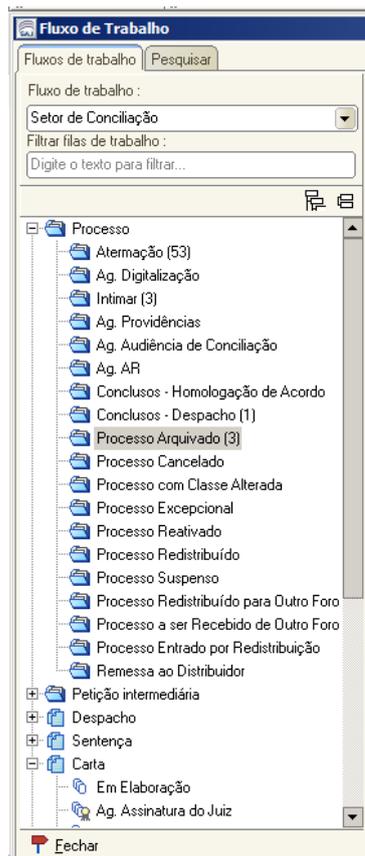


16.5 Insira o token e o cartão de assinatura digital em seu computador. O sistema vai procurar o certificado e reconhecer exibindo o nome do magistrado. Clique em “Assinar e Liberar”

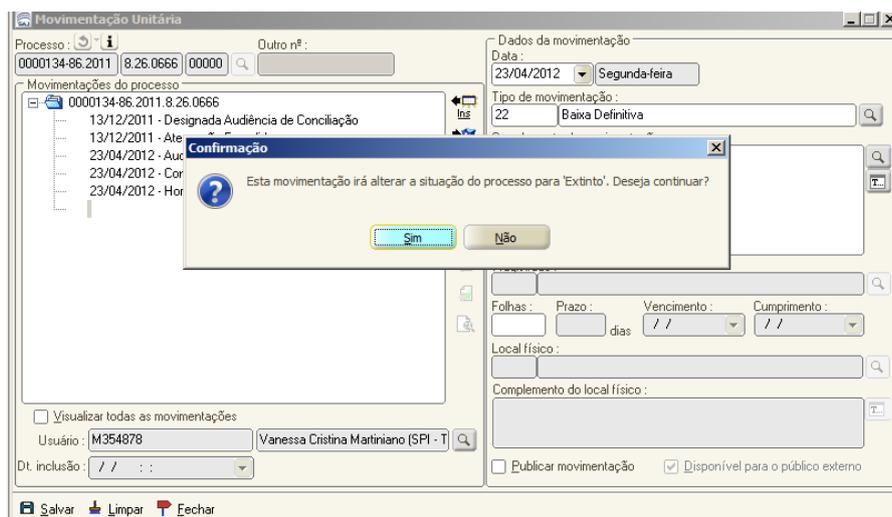


## 17. Finalizando um expediente pré-processual

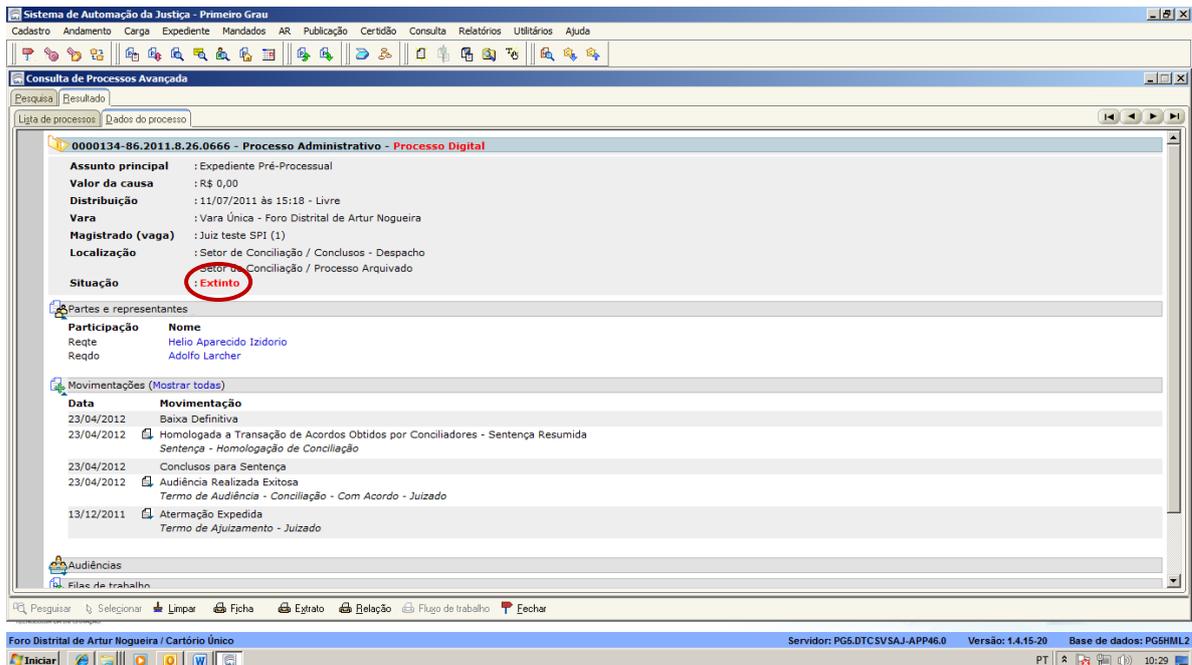
Após a assinatura do Juiz, o processo será remetido para a fila “Processo Arquivado”



17.1 Para dar baixa no expediente já filanizado acesso o menu “Andamento >> Movimentação Unitária”, digite o número do processo e no campo tipo de movimentação digite o código “22 – baixa definitiva”. O sistema exibirá um quadro de alerta com a mensagem “Essa movimentação irá alterar do processo para “extinto”. Deseja continuar?” Clique em “Sim”.

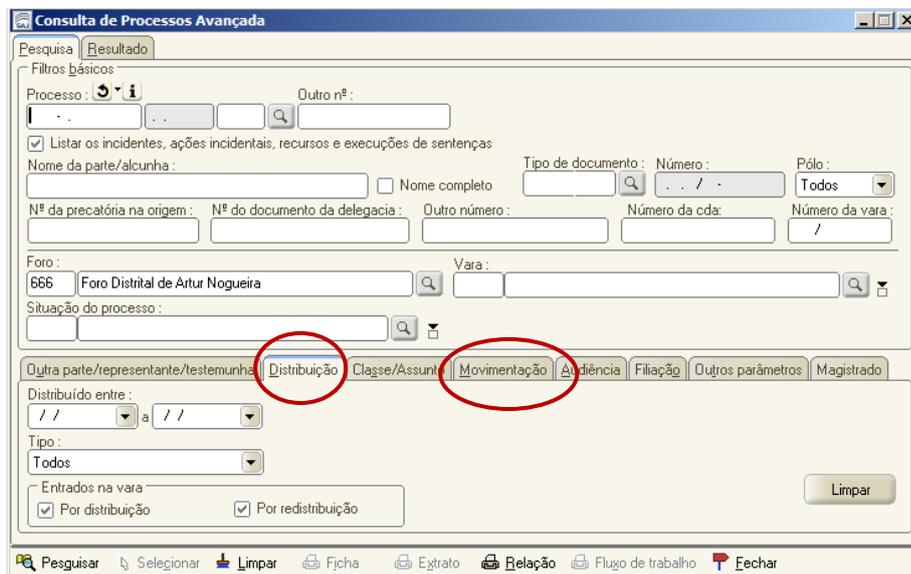


17.2 Ao fazer a consulta deste processo a situação apresentada será “Extinto”.



## 18. Obtenção de dados estatísticos

O SAJ possibilita a obtenção automática de dados estatísticos através do Menu Consulta >> Processos Avançada

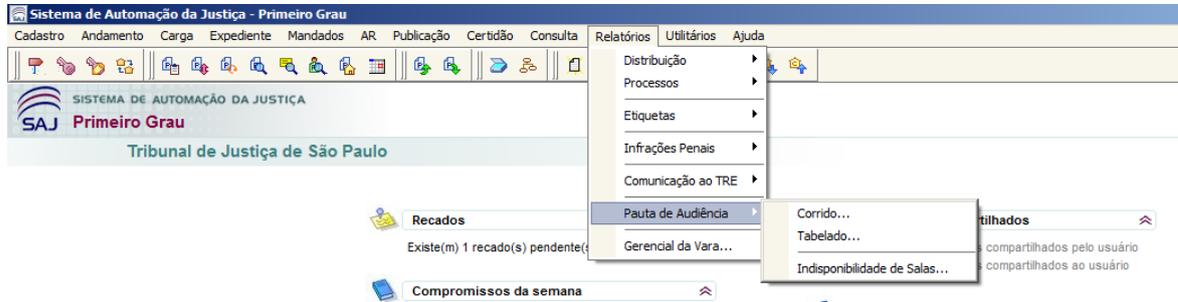


18.1 Na aba "Distribuição" é possível informar um período e obter a quantidade de processos distribuídos.

18.2 Na aba "Movimentação" é possível também indicar um período e solicitar relatório de Acordos homologados, Audiências realizadas, não realizadas, redesignadas de acordo com o código da movimentação respectiva.

## 19. Imprimindo a Pauta de Audiência

A pauta de audiência pode ser impressa através do Menu Relatórios >> Pauta de Audiência >> Corrido.



19.1 Informe o período (se for a pauta do dia informe o dia desejado nos dois campos, como o exemplo abaixo). Informe a sala. Os demais campos não precisam ser preenchidos a menos que você deseje filtrar a pauta por tipo de audiência ou por agente ou por situação.

### 19.2 Clique em Visualizar

A screenshot of the 'Relatório de Pauta de Audiência Corrido' dialog box. It contains several input fields: 'Período' (14/08/2012 a 14/08/2012), 'Vara' (1 Vara Única), 'Sala' (1 Sala de Audiências), 'Agente', 'Tipo de audiência', and 'Situação da audiência'. There are also fields for 'Processo' and 'Outro nº'. A section for 'Parâmetros de formatação' includes checkboxes for various printing options, with 'Imprimir localização física' checked. At the bottom, there is a 'Magistrado para impressão no relatório' field and a 'Visualizar' button.

### 19.3 Clique em imprimir

A screenshot of the 'Visualização do Relatório' window. The report is titled 'FORO DISTRITAL DE ARTUR NOGUEIRA' and 'Pauta de Audiência - Período: 14/08/2012 até 14/08/2012'. It shows two entries for the date 14/08/12. The first entry is at 13:30, process 0000012-39.2012.8.26.0666, with details for 'Assunto principal', 'Autor', 'Advogado', 'Execúdo', and 'Situação da audiência'. The second entry is at 14:00, process 0000011-54.2012.8.26.0666, with details for 'Assunto principal', 'Embargante', 'Advogado', and 'Embargada'. The window has a toolbar at the top with a red circle around the 'Imprimir' icon.

## **20. Suporte**

O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos estará à sua disposição para apoio na realização das atividades do CEJUSC através do e-mail [conciliar@tjsp.jus.br](mailto:conciliar@tjsp.jus.br) e telefone (11) 2171-4843 e todas as dúvidas quanto à configuração e utilização do sistema poderão ser esclarecidas na Secretaria de Tecnologia da Informação e-mail [suportesaj@tjsp.jus.br](mailto:suportesaj@tjsp.jus.br) telefones (11) 2171-6582 ou (11) 2171-6597.