



CEJUSC

O QUE NOS MOTIVOU?

EVIDÊNCIA

Produtividade X Uso do SAJ

INVESTIGAÇÃO

Funcionalidades mais impactantes

IDENTIFICAÇÃO

Melhores práticas

SOLUÇÃO

Conscientizar & Capacitar

EXECUÇÃO

Workshops & Reciclagens





CATÁLOGO DE FUNCIONALIDADES

- Maior impacto na produtividade da vara
- Aplicados por varas com maior índice de atendimento à demanda e taxa de congestionamento
- Confirmado por observações em in loco, pilotos, extrações diretas da base e SAJ EST



CONFIGURAÇÃO DE COLUNAS

COMO FAZER!

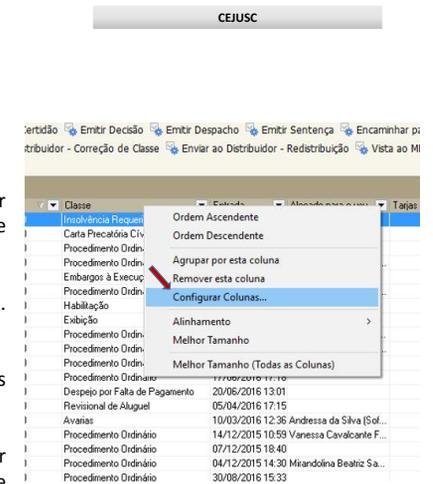
CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

Com o Fluxo de Trabalho aberto, leve o cursor até a faixa de nomenclatura das colunas e clique com o botão direito do mouse.

O sistema abrirá um menu de opções. Selecione a opção **“Configurar de Colunas”**.

Ao clicar, o sistema abrirá um menu com as opções das colunas liberadas para a fila.

O usuário poderá selecionar, segurar e arrastar as opções de colunas disponíveis até a faixa de nomenclatura.



COMO FAZER!

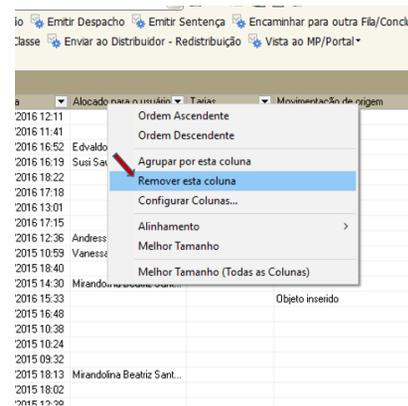
CEJUSC

CONFIGURAÇÃO DE COLUNA

O usuário ainda poderá remover as colunas que entenda dispensáveis.

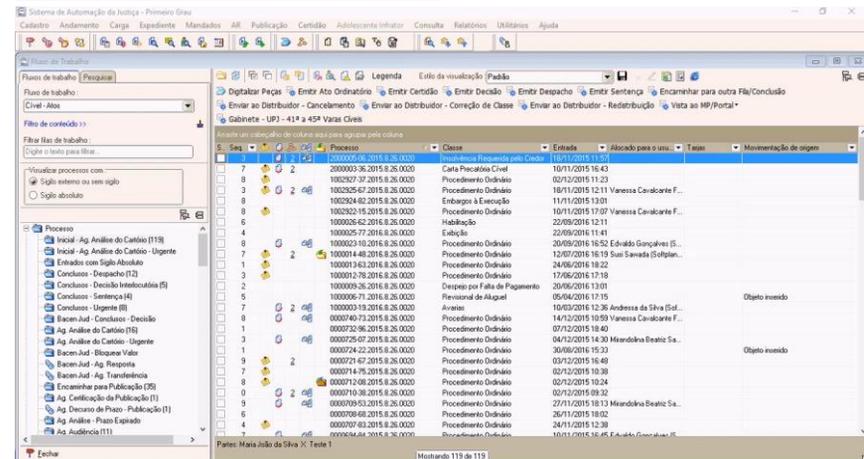
Clicando com o botão direito do mouse sobre a faixa de nomenclatura das colunas e selecionando a opção **"Remover esta Coluna"**.

É possível ainda reordenar as colunas conforme interesse do usuário.



COMO FAZER!

CEJUSC



OBSERVAÇÃO DE FILA

COMO FAZER!

COLUNA "OBSERVAÇÃO DE FILA"

É possível a configuração de uma coluna editável pelo usuário. Esta coluna chama-se "Observação de Fila".

O usuário deverá selecionar a coluna na opção de "Configurar Colunas" e arrastá-la até a faixa de nomenclatura.

Uma vez inserida, é possível a edição de informações pelo usuário em cada linha dos objetos.

CEJUSC

Ente... para Colunas - CEJUSC

Coluna

	Observ...	Classe	Ente
15.8.26.0020		Procedimento Dr...	17/
16.8.26.0020		Procedimento Dr...	27/
16.8.26.0020	URG	Procedimento Dr...	27/
16.8.26.0020		Procedimento Dr...	27/
16.8.26.0020		Procedimento Dr...	27/
15.8.26.0020	EMENDA	Procedimento Dr...	27/
15.8.26.0020		Busca e Apreens...	13/
15.8.26.0020	AUD	Apreensão e Dep...	12/
15.8.26.0020		Procedimento Dr...	12/
16.8.26.0020		Procedimento Dr...	19/
16.8.26.0020		Procedimento Dr...	19/
15.8.26.0020		Procedimento Dr...	20/
15.8.26.0020	MLJ	Procedimento Dr...	28/

COMO FAZER!

COLUNA “OBSERVAÇÃO DE FILA”

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Ao copiar, mover e encaminhar é possível manter ou editar as observações inseridas.

É necessário uma **PADRONIZAÇÃO** das observações para que o usuário se utilize dos benefícios dos filtros.

CEJUSC

Encaminhar para Concursos - Deliberação

Id da coluna	Observ...	Classe	Ent
115.8.26.0020		Procedimento Or...	17/1
116.8.26.0020		Procedimento Or...	27/1
116.8.26.0020	URG	Procedimento Or...	27/1
116.8.26.0020		Procedimento Or...	27/1
116.8.26.0020		Procedimento Or...	27/1
115.8.26.0020	EMENDA	Procedimento Or...	27/1
115.8.26.0020		Busca e Apreens...	13/1
115.8.26.0020	AUD	Apreensão e Dep...	12/1
115.8.26.0020		Procedimento Or...	12/1
116.8.26.0020		Procedimento Or...	19/1
116.8.26.0020		Procedimento Or...	19/1
115.8.26.0020		Procedimento Or...	20/1
115.8.26.0020	MLJ	Procedimento Or...	28/1

Gerenciamento de Fila Por Filtro Personalizado

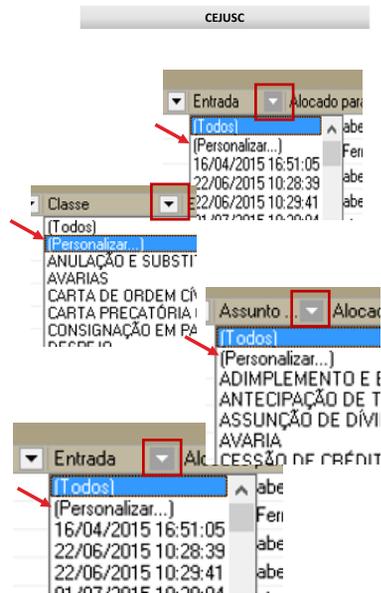
COMO FAZER!

GERENCIAMENTO POR FILTRO PERSONALIZADO

Esta configuração permite que o usuário realize filtros necessários a fim de facilitar a visualização dos objetos nas filas de trabalho.

Cada coluna Possui a opção “PERSONALIZAR” é esta opção que o usuário deverá selecionar para gerenciar seus filtros.

Basta clicar na seta da coluna e selecionar a opção “Personalizar”.

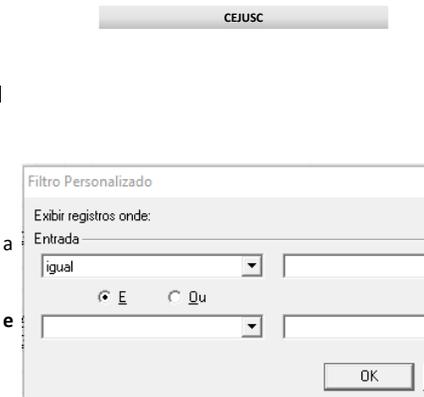


COMO FAZER!

GERENCIAMENTO POR FILTRO PERSONALIZADO

Ao selecionar esta opção, o sistema abrirá a tela de filtro personalizado.

Basta inserir as opções de entrada do filtro e clicar em “ok” conforme exemplo que segue.



COMO FAZER!

CEJUSC

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Adjuvimento Infrator Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Filas de trabalho Pesquisar

Filas de trabalho

Filas de conteúdo

Filas de trabalho

Selecionar processos com

Seleção relativa ou sem sigilo

Seleção absoluta

Processo

Inicial - Ag. Análise do Cartório (120)

Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente

Exatidão com Sigilo Absoluta

Conclusão - Despacho (12)

Conclusão - Decisão Interlocutória (5)

Conclusão - Sentença (4)

Conclusão - Urgente (8)

Bacen Jud - Conclusão - Decisão

Ag. Análise do Cartório (17)

Ag. Análise do Cartório - Urgente

Bacen Jud - Bloquear Valor

Bacen Jud - Ag. Resposta

Bacen Jud - Ag. Transcrição

Encaminhar para Publicação (37)

Ag. Certificação da Publicação (1)

Ag. Decurso de Prazo - Publicação (1)

Ag. Análise - Prazo Especial

Ag. Audiência (12)

Processo

S.	Sig.	Processo	Classe	Entrada	Alocado para o	Taxas	Monitorização de origem
2		000003-26.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	11/01/2016 12:59			
3		000004-25.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	11/01/2016 12:59			
4		000005-08.2016.8.26.0000	Catá. Precatória Civil	11/01/2016 13:11			
3		000007-20.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	12/01/2016 15:19			
4		000006-70.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	18/01/2016 09:29			
5		000047-95.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	18/01/2016 10:12			
1		000054-47.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	22/01/2016 12:49	Edna Elisabeth de S...		
5		000009-04.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	22/01/2016 14:21	Catia Roberto Roc...		
7		000009-54.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	26/01/2016 10:44	Edna Elisabeth de S...		
1		000007-46.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	03/02/2016 16:22	Edna Elisabeth de S...		
7		100003-19.2016.8.26.0000	Avanço	10/03/2016 12:36	Andressa da Silva L...		
3		000011-50.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	15/03/2016 15:11	Vanessa Cavalcant...		
4		000011-39.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	15/03/2016 15:24	Edna Elisabeth de S...		
5		000011-05.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	15/03/2016 15:50	Edna Elisabeth de S...		
8		000022-94.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	18/03/2016 09:57	Edna Elisabeth de S...		
1		000011-39.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	23/03/2016 09:32	Edna Elisabeth de S...		
2		000011-05.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	23/03/2016 15:24	Edna Elisabeth de S...		
3		000015-63.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	23/03/2016 15:28	Vanessa Cavalcant...		
8		000016-91.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	28/03/2016 15:16			
2		000016-10.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	28/03/2016 13:03			
5		100006-71.2016.8.26.0000	Revisão de Aluguel	05/04/2016 17:15			Objeto inexistente
9		000020-99.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	19/04/2016 14:49			
7		000020-60.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	04/05/2016 18:53			
0		000020-85.2016.8.26.0000	Procedimento Ordinário	04/05/2016 18:53			
8		000021-09.2016.8.26.0000	Oposição	09/05/2016 16:05			
7		000021-60.2016.8.26.0000	Oposição	09/05/2016 16:07			
5		000018-84-2016.8.26.0000	Requerimento Publica...	20/05/2016 10:52			

Mostrando 120 de 120

19/04/2017

CADASTRO DE MODELOS DE DOCUMENTOS

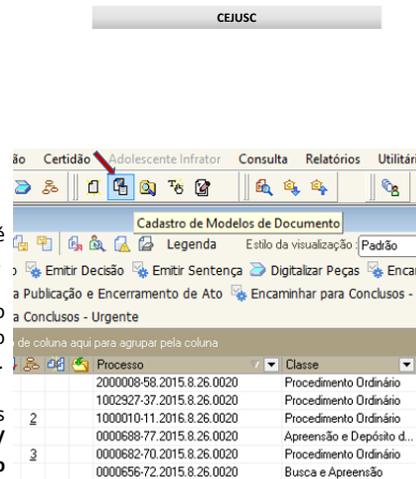
COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

O cadastro de modelos de documentos é imprescindível para uma boa prática cartorária.

O usuário poderá acessar o menu de “Cadastro de Modelo de Documentos” através do botão de atalho localizado na barra de atalhos do SAJ.

É permitido hoje a criação dos seguintes modelos: **Despacho/ Decisão/ Sentença/ Termo de Audiência/ Ajuizamento/ Ato Ordinatório/ Ofícios/ Certidões de Cartório/ Requerimento/ Setor Técnico - Assistente Social/ Setor Técnico - Psicologia.**

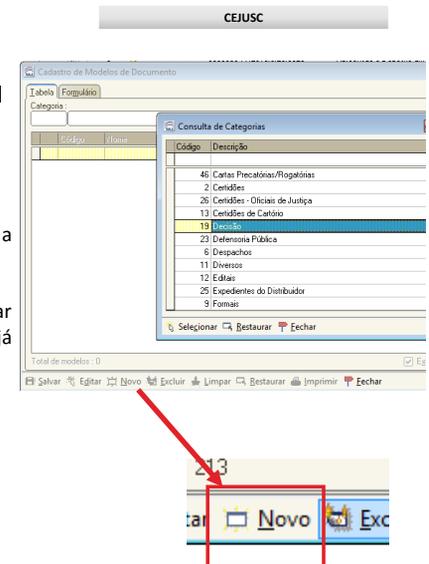


COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

O usuário deverá selecionar através da lupa a categoria de documento que deseja criar.

Uma vez selecionada a categoria, deverá clicar no botão novo ou selecionar qualquer outro já criado para editá-lo, se for o caso.



COMO FAZER!

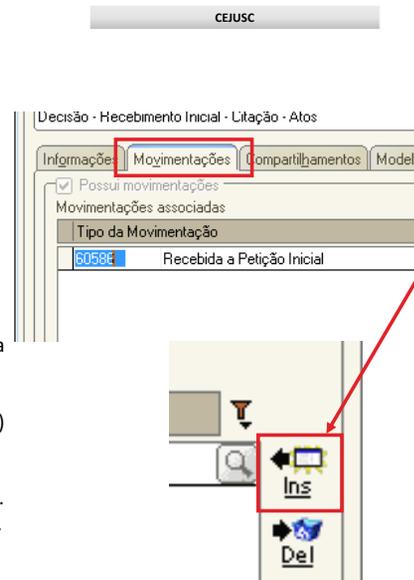
CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

ABA "MOVIMENTAÇÕES"

Nesta aba é necessário definir uma movimentação que será vinculada ao modelo.

Podem ser vinculadas mais de 1 (uma) movimentação.

As movimentações influem na estatística. Portanto **não devem**, se possível, ser genéricas.



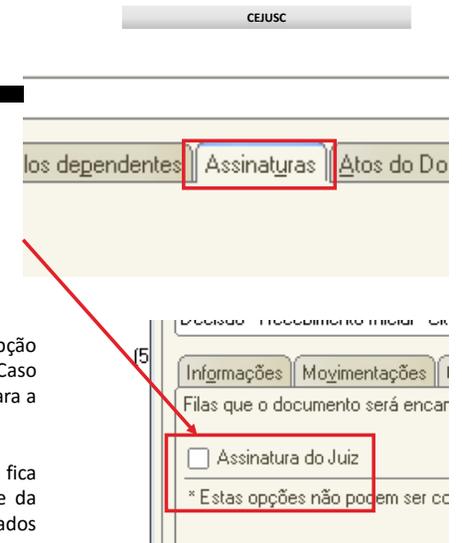
COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

ABA "ASSINATURAS"

É necessário que o usuário selecione a opção para assinatura dos documentos. Caso contrário o sistema não moverá o objeto para a fila de assinatura do Juiz, por exemplo.

Conforme **Art. 84, §2 da NSCGJ**, fica dispensada a certificação de autenticidade da assinatura do juiz, nos ofícios contemplados com o sistema informatizado.

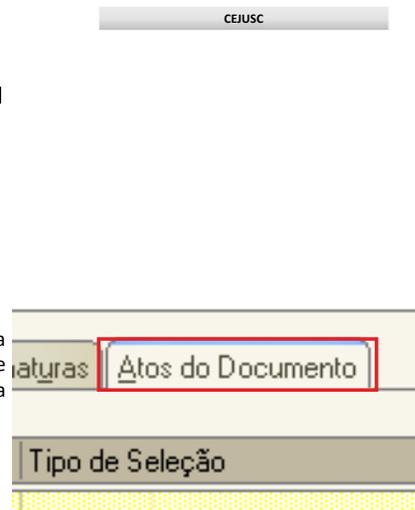


COMO FAZER!

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

ABA "ATOS DO DOCUMENTO"

Nesta aba o usuário pode definir uma configuração de ATOS (cumprimento) tanto de forma automática, quanto de forma semiautomática.



CONFIGURAÇÃO DE ATOS

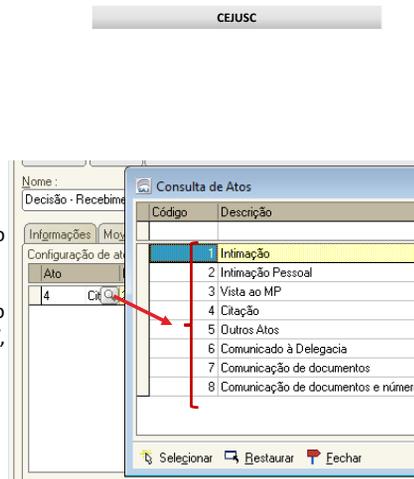
- Automáticos;
- Não automáticos;

COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

Na aba "ATOS DO DOCUMENTO", o usuário preencherá as seguintes informações:

Item "Ato": selecionar o objetivo do ato "Intimação", "Citação" ou "Outros Atos", conforme o ato a praticar;



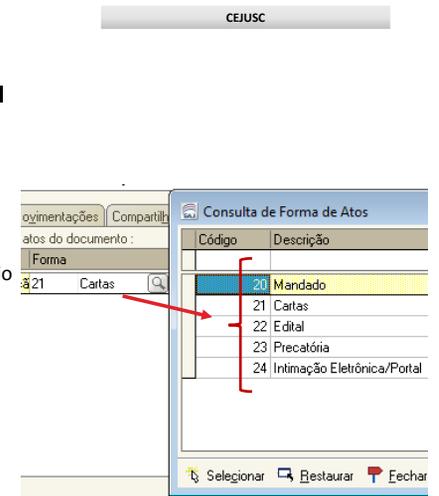
COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

Na aba "ATOS DO DOCUMENTO", o usuário preencherá as seguintes informações:

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.;

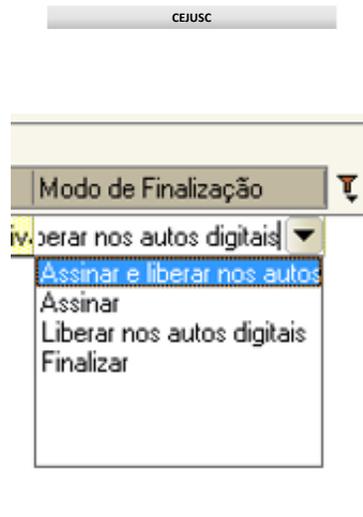


COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

Na aba “**ATOS DO DOCUMENTO**”, o usuário preencherá as seguintes informações:

Item “**Modo de Finalização**”: Está atrelado ao item “automático”. Uma vez selecionado é necessário indicar o modo de finalização do ato.



COMO FAZER!

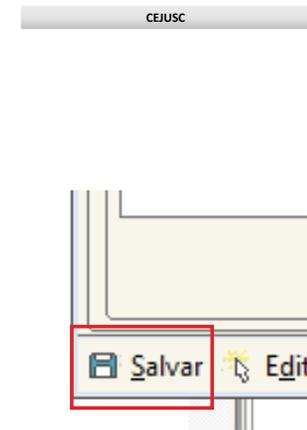
CONFIGURAÇÃO DE ATOS AUTOMÁTICOS

Com todos os itens devidamente preenchidos, o usuário deve clicar na opção de “salvar”.

O sistema abrirá a tela do editor de texto possibilitando o usuário editar o teor do modelo de documento principal.

Importante:

- Definir o complemento da movimentação “CTRL+M”;
- Definir campos de texto se necessário “F5”;;



COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS NÃO AUTOMÁTICOS

Esta configuração permite que o usuário vincule os atos que entenda necessários, porém, possibilitará a edição dos documentos secundários (ATOS VINCULADOS);

Para isso, basta seguir a mesma configuração dos atos conforme já demonstrado anteriormente, **deixando apenas de selecionar a opção "automática"**.

CEJUSC

Modelos dependentes | Assinaturas

Prazo | Automática | Tipo de

15 | | PAPT

COMO FAZER!

CONFIGURAÇÃO DE ATOS

NÃO INDICADO

O usuário pode configurar quantos atos entender necessário. Entretanto, não é indicado:

- Jamais conferir automático para um e não automático para outro ato no mesmo modelo;
- Jamais usar o menu externo para emissão de documentos para processos digitais.

CEJUSC

Partilhamentos | Modelos dependentes | Assinaturas | Atos do Docu

Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção
500527	Proces	15 <input checked="" type="checkbox"/>	PAPT Todas as p
369	Manda	15 <input type="checkbox"/>	PAPT Todas as p
462	Carta F	15 <input type="checkbox"/>	PAPT Todas as p
		5 <input checked="" type="checkbox"/>	

CONFIGURAÇÃO DE ATOS

- FUNCIONAMENTO NO AUTOMÁTICO;

COMO FAZER!

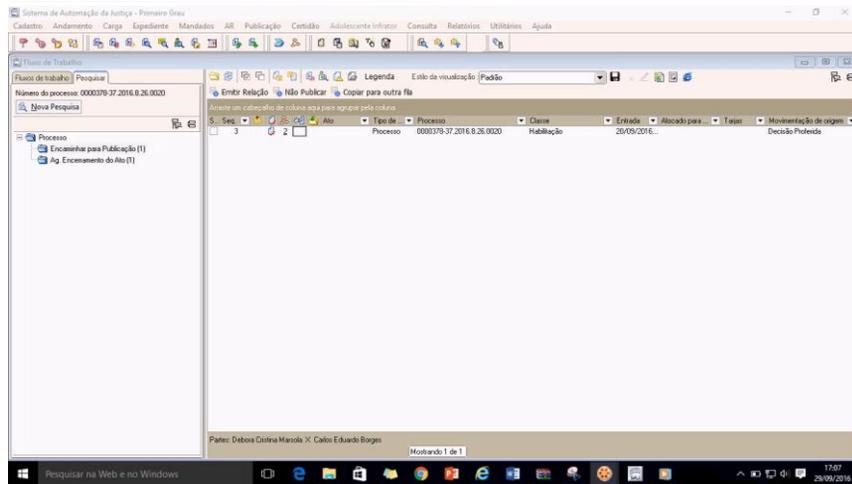
CEJUSC

The screenshot displays the SAJ interface with a menu bar (Cadastro, Andamento, Carga, Expediente, Mandados, AR, Publicação, Correição, Adesão/Arrependimento, Consulta, Relatórios, Utilitários, Ajuda) and a toolbar. The main window shows a list of processes with columns for S. Seq., Processo, Classe, Entidade, Alocado para o, Taxas, and Momentação de origem. The list includes various process types such as 'Inscrição Requerida pelo Cadeo', 'Processamento Ordinário', and 'Carta Precatória Civil'.

S. Seq.	Processo	Classe	Entidade	Alocado para o	Taxas	Momentação de origem
3	0000245-94.2016.8.26.0699	Inscrição Requerida pelo Cadeo	05/09/2016 10...			
6	0000348-04.2016.8.26.0699	Inscrição Requerida pelo Cadeo	05/09/2016 17...			
7	0000348-06.2016.8.26.0699	Inscrição Requerida pelo Cadeo	05/09/2016 17...			
8	0000350-71.2016.8.26.0699	Inscrição Requerida pelo Cadeo	05/09/2016 17...			
9	0000351-06.2016.8.26.0699	Inscrição Requerida pelo Cadeo	05/09/2016 17...			
1	0000593-15.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	08/09/2016 14...			
9	0000594-07.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	08/09/2016 14...			
5	0000597-06.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	08/09/2016 16...			
3	0000709-62.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	20/09/2016 10...			
4	0000823-04.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	23/09/2016 17...			
3	7000023-07.2016.8.26.0699	Exatidão de Retenção por Barreira	27/09/2016 11...			
7	0000861-69.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	28/09/2016 10...			
0	0000866-51.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	28/09/2016 12...	André Boccardo Mar...		
4	0000902-14.2016.8.26.0699	Carta Precatória Civil	13/09/2016 13...	Andressa da Silva (Sof...		
8	0000927-66.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	04/03/2016 10...	Andressa da Silva (Sof...		
5	0000976-10.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	05/04/2016 17...	Andressa da Silva (Sof...		
3	0000916-62.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	22/09/2016 16...	Clayton Guerreiro da Sil...		
7	0000960-04.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	28/09/2016 10...	Clayton Guerreiro da Sil...		
4	0000970-21.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	29/09/2016 11...	Clayton Guerreiro da Sil...		Objeto inexistente
6	0000984-50.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	24/02/2016 12...	Edvaldo Gonçalves (S...		
8	0000919-89.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	24/02/2016 10...	Edvaldo Gonçalves (S...		
3	0000174-32.2016.8.26.0699	Carta Precatória Civil	14/07/2016 12...	Elaine Pereira Silva (...)		
1	0000346-32.2016.8.26.0699	Denunciação Criminosa	13/09/2016 10...	Escritório Soliman (E...		
0	0000022-44.2016.8.26.0699	Embargos à Execução	24/02/2016 12...	Escritório Soliman (E...		
4	0000006-50.2016.8.26.0699	Processamento Ordinário	24/02/2016 12...	Escritório Soliman (E...		
3	7000006-69.2016.8.26.0699	Embargos à Execução	20/09/2016 12...	Escritório Soliman (E...		Objeto inexistente

COMO FAZER!

CEJUSC



ANOTAÇÃO DO PROCESSO

- Utilização;
- Configurações necessárias

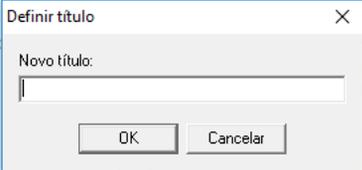
COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Para incluir uma anotação é necessário selecionar uma página e após clicar no botão **"Incluir Anotação"** do menu lateral na tela de visualização dos autos (F12).

Ao clicar, o sistema abrirá uma nova tela:

- Insira um título se necessário;
- Clique em "OK";



Definir título

Novo título:

OK Cancelar

CEIUSC



Botão para Incluir Anotação

COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

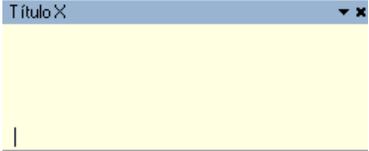
Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

Dicas: ✓

- Este recurso otimiza o tempo de leitura do processo;
- É possível copiar um texto dos autos e colar na anotação;

CEIUSC

CEIUSC



Título X

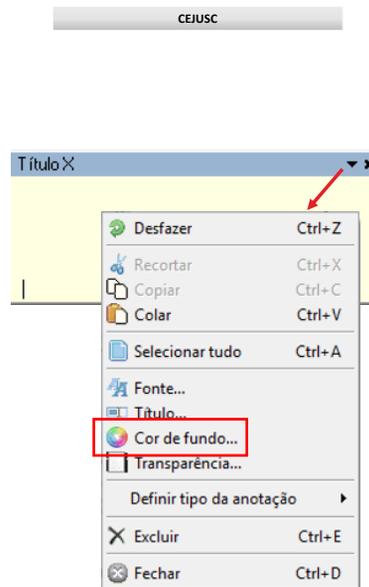
COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

Dicas: ✓

- É possível alterar a cor do fundo;



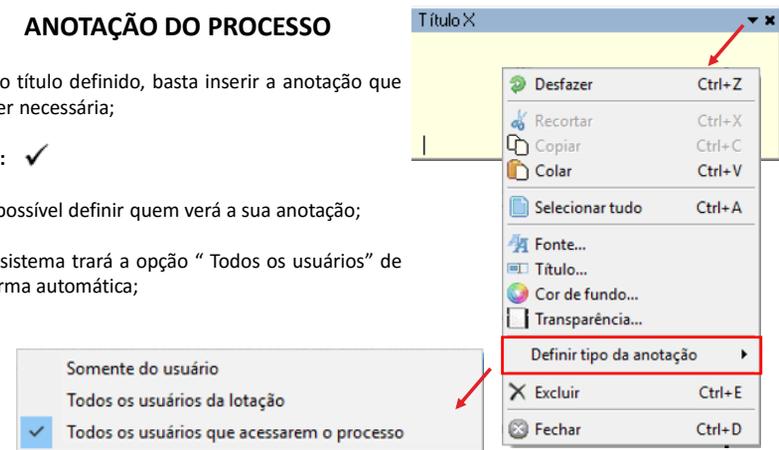
COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

Dicas: ✓

- É possível definir quem verá a sua anotação;
- O sistema trará a opção “ Todos os usuários” de forma automática;



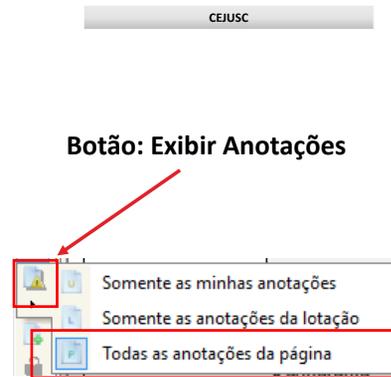
COMO FAZER!

ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

Dicas: ✓

- Você pode definir quais anotações deseja visualizar;
- O sistema trará a opção “ Todos as anotações” de forma automática;



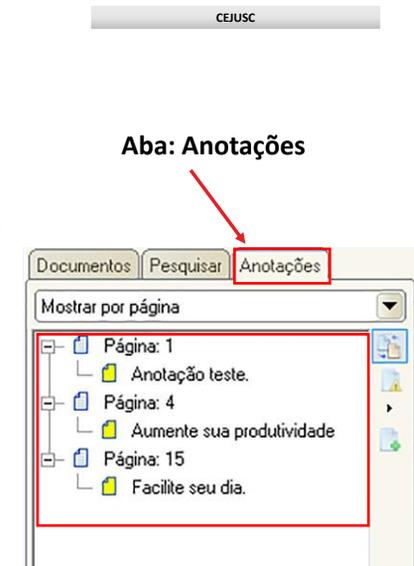
COMO FAZER!

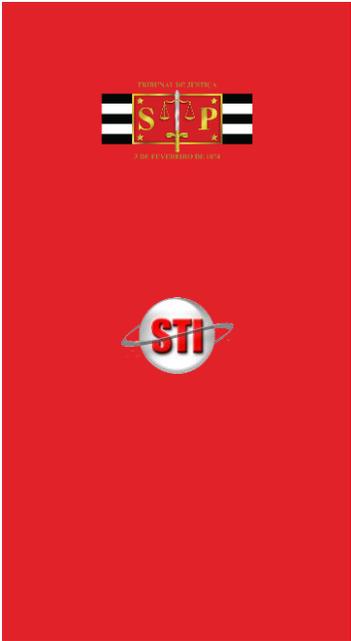
ANOTAÇÃO DO PROCESSO

Com o título definido, basta inserir a anotação que se fizer necessária;

Dicas: ✓

- Clique na aba “Anotações” e veja o índice personalizado;
- É possível ver as anotações sem acessar as páginas do processo.





STI 8 – Departamento de Capacitação