



Projeto Execução Fiscal Municipal Novo Fluxo de Trabalho



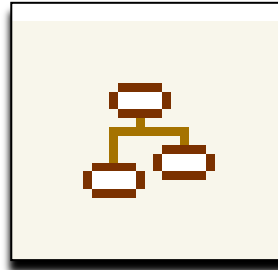
Novo Fluxo de Trabalho

Itens Disponíveis em Produção

Foram analisadas as filas e atividades existentes em cada uma delas visando a otimização das tarefas, acrescentando e adequando nomes dos botões de atividade, automatizando o fluxo para remoção de cópias de processos nas filas, retirando filas não utilizadas.

FLUXO DE TRABALHO DIGITAL

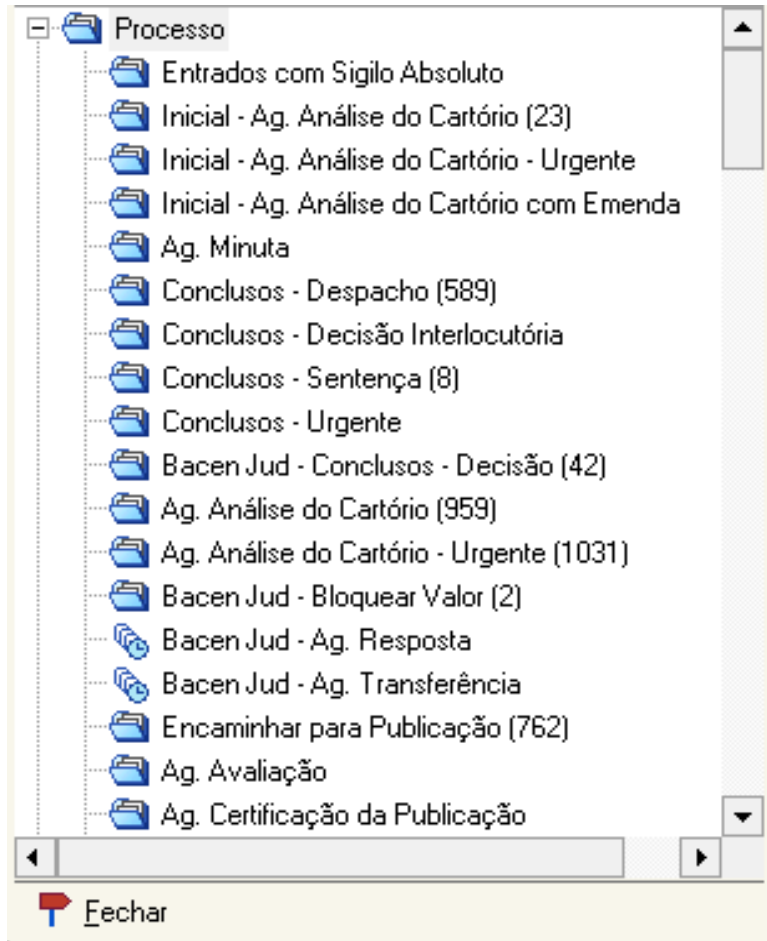
Menu “Fluxo de trabalho” está representado pelo ícone



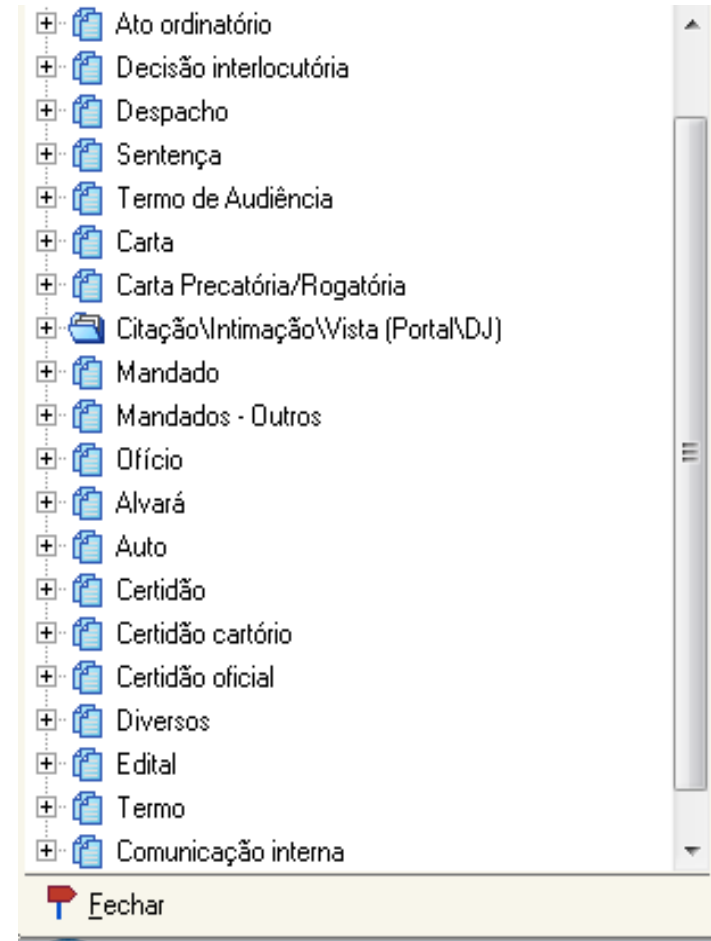
O Fluxo de trabalho é composto por filas:

1. De Processo
2. De Documentos

Subfluxo de Processo



Subfluxo de Documentos



O que são as Filas de Processos?

Se comparadas aos processos físicos as filas de processos eletrônicos correspondem aos escaninhos, onde os processos estão agrupados conforme a atividade que será realizada.

- Entrados com Sigilo Absoluto
- Inicial - Ag. Análise do Cartório (23)
- Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente
- Inicial - Ag. Análise do Cartório com Emenda
- Ag. Minuta
- Conclusos - Despacho (589)
- Conclusos - Decisão Interlocutória
- Conclusos - Sentença (8)



O número existente ao lado da fila, indica a quantidade de processos que estão nessa fila.

O que são as Filas de Processos?

São carregados, por padrão, os primeiros 500 processos que estão na fila.

Para utilizarmos os filtros, em algumas situações devemos carregar todos, como por exemplo quando dentre os primeiros 500 não temos processos em número suficiente para uma análise em lote.



Para carregar todos basta clicarmos na seta da direita

Depois de carregarmos todos os processos da fila, podemos utilizar as colunas e filtros.

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna

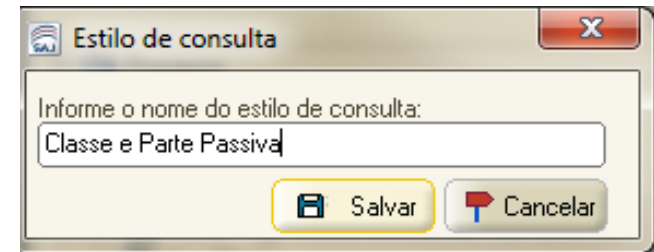
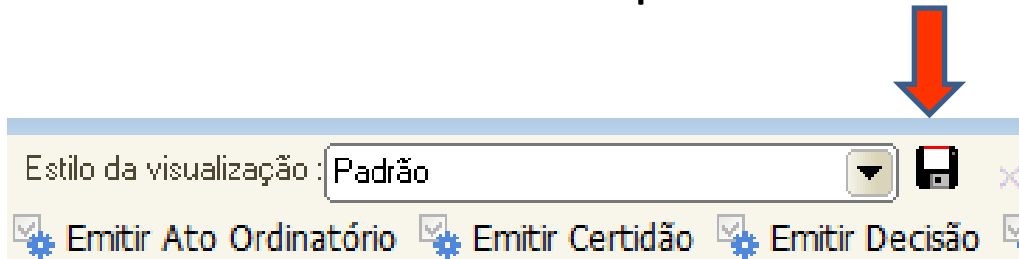
S..	Seq.		Processo	Entrada	Alocado para ...	Tarjas	Movimentação de origem	Observação d...	Classe
<input type="checkbox"/>	9		1000522-41.2017.8.26.0090	23/08/2017 ...			Recebidos os Embargos à Ex...		Embargos à Execução Fiscal
<input type="checkbox"/>	3		1001409-59.2016.8.26.0090	23/08/2017 ...			Recebidos os Embargos à Ex...		Embargos à Execução Fiscal
<input type="checkbox"/>			0564668-70.9300.8.26.0090/02	23/05/2016 ...	Celia Toledo Sanc...		Ofício Precatório - Protocolo ...		Precatório
<input type="checkbox"/>	0		0110926-79.2006.8.26.0053	18/04/2017 ...				Aguarda decisão ...	Embargos à Execução Fiscal
<input type="checkbox"/>			0000594-45.2017.8.26.0090	07/07/2017 ...					Cumprimento de Sentença c...
<input type="checkbox"/>			0074013-82.0300.8.26.0090/01	21/08/2017 ...					Requisição de Pequeno Valor
<input type="checkbox"/>	9		1562883-08.2015.8.26.0090	26/08/2016 ...			Ato Ordinatório - Não Publicá...		Execução Fiscal
<input type="checkbox"/>	9		1545560-87.2015.8.26.0090	31/08/2016 ...			Processo Suspenso ou Sobr...		Execução Fiscal
<input type="checkbox"/>	9		0524021-82.2015.8.26.0090	06/09/2016 ...	Romulo Akitomi				
<input type="checkbox"/>	8		1562872-76.2015.8.26.0090	06/09/2016 ...	Romulo Akitomi				
<input type="checkbox"/>	0		1524271-98.2015.8.26.0090	26/09/2016 ...			Recebida a Petição In...		
<input type="checkbox"/>	9		1507377-13.2016.8.26.0090	27/09/2016 ...			Ato Ordinatório - Não		
<input type="checkbox"/>	4		1576751-19.2016.8.26.0090	27/09/2016 ...	Sergio Pineda		Recebida a Petição In...		
<input type="checkbox"/>	9		1524270-16.2015.8.26.0090	28/09/2016 ...			Recebida a Petição In...		

Para configurarmos as colunas, ´devemos arrastá-las para a linha marrom “Arraste um cabeçalho...” ou para a linha dos títulos e então utilizar os filtros.

Configurar Colunas

Área	↑
Assunto Principal	
Avaliação	
Cód. mov. origem	
Cod. Últ. Mov. Publicável	
Cód. Últ. Movimentação	
Competência	
Cumprimento	
Data da audiência	
Data do ensejo	
Data e Hora da audiência	↓

Após configurarmos as colunas, e caso seja um estilo que usaremos outras vezes podemos salvar o estilo de visualização.

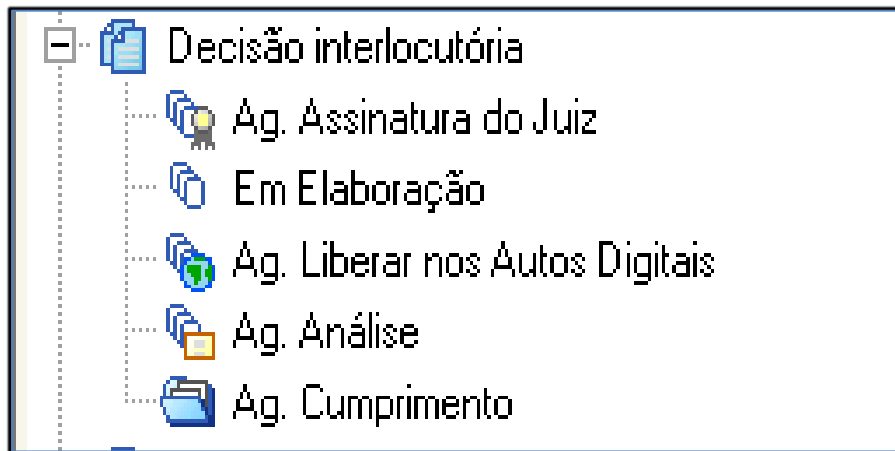


Clicando no disquete e informando um nome do estilo de consulta e Salvar

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna					
S..	Seq.		Processo	Classe	Parte passiva prin...
<input checked="" type="checkbox"/>	9		1000491-21.2017.8.26.0090	Embargos à Execuç...	""Fazenda Pública do...
<input type="checkbox"/>	1		1000493-88.2017.8.26.0090	Embargos à Execuç...	""Fazenda Pública do...
<input type="checkbox"/>	2		1000494-73.2017.8.26.0090	Embargos à Execuç...	""Fazenda Pública do...
<input type="checkbox"/>	4		1000497-28.2017.8.26.0090	Embargos à Execuç...	""Prefeitura do Muni...
<input type="checkbox"/>	6		1000519-86.2017.8.26.0090	Embargos à Execuç...	""Prefeitura do Muni...
<input type="checkbox"/>	3		1000550-09.2017.8.26.0090	Embargos à Execuç...	""Prefeitura do Muni...

O que são as Filas de Documentos?

Após emitida uma “decisão”, este documento é encaminhado para seu subfluxo e ali permanecerá até cumprir todas suas etapas ou ser removido sem ato ou, ainda, ter o ato encerrado.



Também estarão agrupados de acordo com a tarefa a ser realizada.

As categorias de documentos que podem gerar atos:

- Despacho
- Decisão Interlocutória
- Sentença
- Ato Ordinatório
- Termo de Audiência

Assim, após serem assinados e liberados pelo Magistrado estes documentos estarão na fila <Ag. Análise> ou na fila <Ag. Cumprimento> do seu subfluxo, dependendo se tiverem ou não os atos configurados de forma automática.

Filas de Documentos

- Mandado
 - Ag. Assinatura do Juiz (10)
 - Ag. Assinatura do Escrivão (5)
 - Em Elaboração (12)
 - Ag. Liberar nos Autos Digitais (15)
 - Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão (73)
 - Ag. Emissão (59)
 - Ag. Impressão (30045)
 - Ag. Devolução da Central (9782)
 - Ag. Decurso de Prazo (325)
 - Ag. Análise - Prazo Expirado
 - Ag. Redistrib / Nova Distrib - Outras Localidade

- Carta
 - Ag. Assinatura do Juiz
 - Ag. Assinatura do Escrivão
 - Em Elaboração
 - Ag. Liberar nos Autos Digitais
 - Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão
 - Ag. Emissão
 - Ag. Impressão
 - Ag. Envio para os Correios
 - Com os Correios
 - Ag. Análise de ARs não Cumpridos
 - Ag. Devolução de AR
 - Ag. Decurso de Prazo
 - Ag. Análise - Prazo Expirado
 - ARs Rejeitados

Filas de Documentos

Finalidade das filas de documentos é o controle das fases dos Expedientes.

NSCGJ no artigo 1.255. "O decurso de prazo decorrente de emissão de documentos será controlado por meio do subfluxo do respectivo documento."

Processos em Várias Filas

Após assinada e liberada a “decisão”, o processo, **como regra**, estará em pelo menos duas filas: <Ag. Encerramento do Ato> e <Encaminhar para Publicação> .

Processos em Várias Filas

Outro exemplo é o do Artigo 40 da LEF. Neste caso ele estará nas filas <Ag. Encerramento do Ato>, <Encaminhar para Publicação> e <Processo Suspenso – Art. 40 da LEF>.

Diferentemente do processo físico, as atividades podem ser feitas simultaneamente.

Processos em Várias Filas

- **CUIDADOS:** ao trabalhar em um determinado processo devemos analisar a necessidade dele estar em mais de uma fila e encerrar prazos, remover atos ou cópias, quando o caso.
- **ATENÇÃO:** A não observação dessa rotina leva o usuário ou diferentes usuários a analisarem o processo em duas ou mais filas desnecessariamente, gerando retrabalho. Além disso, muitos processos nas filas dificultam o uso dos filtros e pioram a *performance* do sistema.

Processos em Várias Filas

Outro exemplo, processo está na fila de <Ag. Decurso do Prazo> e na Fila de <Petição Juntada – Aguardando Análise>.

Ex 1 - Se a juntada for de mero substabelecimento, removemos a cópia que está na fila de Petição Juntada, permanecendo o processo apenas na fila de Decurso do Prazo.

Ex 2 – Se da juntada for necessário remeter os autos à conclusão, deverá o escrevente remover a cópia da fila de Decurso de Prazo, se já decorrido.

Botões de Atividades

Para o correto funcionamento do fluxo temos que emitir os documentos nos botões de atividades existentes nas filas.

The screenshot displays a software interface with a toolbar at the top containing various activity buttons. A red rounded rectangle highlights the following buttons:

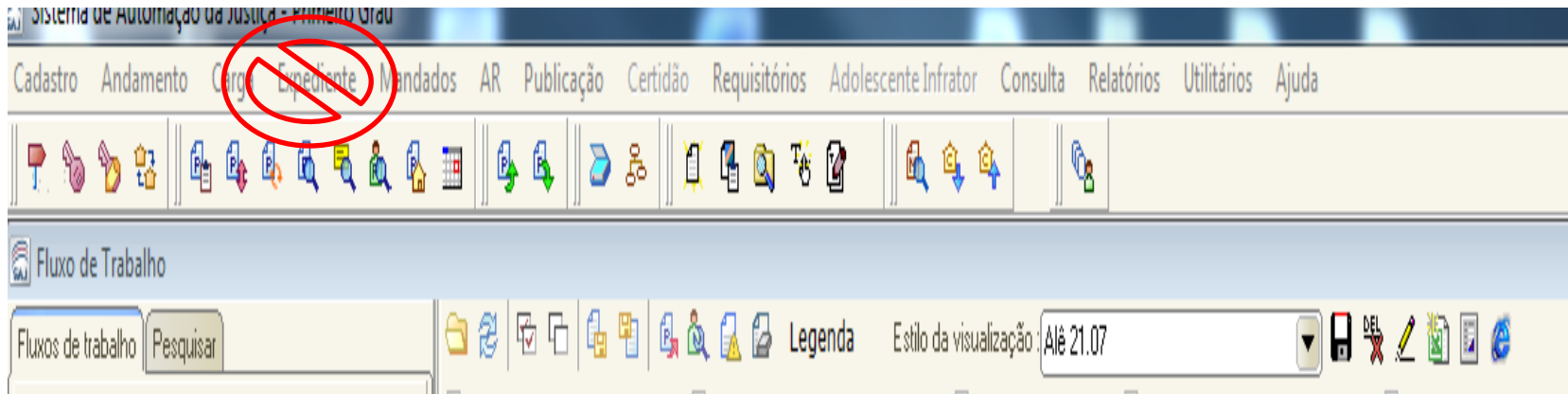
- Arquivar Processo
- Digitalizar Peças
- Emitir Ato Ordinatório
- Emitir Certidão
- Emitir Decisão
- Emitir Decisão Automática
- Emitir Despacho
- Emitir Despacho Automático
- Emitir Sentença
- Emitir Sentença Automática
- Encaminhar para outra Fil
- Entranhamento
- Enviar à Contadoria
- Enviar ao CEJUSC
- Enviar ao Distribuidor - Correção de Classe
- Enviar ao Distribuidor - Redistribuição
- Enviar ao Distribuidor - Cancelamento
- Remeter para o Segundo Grau
- Remove Cópia
- Vista/Ciência à Defensoria/Portal
- Vista/Ciência ao MP/Portal
- Vista Fazenda

Below the toolbar is a table with the following columns: S., Seq., Processo, Entrada, Alocado para..., Tarjas, Movimentação de origem, Observação d..., and Classe.

S.	Seq.	Processo	Entrada	Alocado para ...	Tarjas	Movimentação de origem	Observação d...	Classe
<input type="checkbox"/>	9	1000522-41.2017.8.26.0090	23/08/2017 ...			Recebidos os Embargos à Ex...		Embargos à Execução Fiscal
<input type="checkbox"/>	3	1001409-59.2016.8.26.0090	23/08/2017 ...			Recebidos os Embargos à Ex...		Embargos à Execução Fiscal
<input type="checkbox"/>		0564668-70.9300.8.26.0090/02	23/05/2016 ...	Celia Toledo Sanc...		Ofício Precatório - Protocolo ...		Precatório
<input type="checkbox"/>	0	0110926-79.2006.8.26.0053	18/04/2017 ...				Aguarda decisão ...	Embargos à Execução Fiscal
<input type="checkbox"/>		0000594-45.2017.8.26.0090	07/07/2017 ...					Cumprimento de Sentença c...

Botões de Atividades

Não podemos utilizar o menu “Expediente – Emissão de documentos” para emitir documentos em processos digitais.



O sistema não controla os prazos dos documentos, quando as atividades são realizadas fora dos botões, pelo menu “Expediente – Emissão de documentos”.

Fases dos Expedientes Despacho – Decisão - Sentença

Exemplo Decisão

- **Em elaboração** – estarão nessa fila quando forem apenas salvos.

Uma vez finalizados, são encaminhados para a fila <Ag. Assinatura do Juiz>.

Os documentos institucionais estão configurados para direcionamento automático para a fila de <Ag. Assinatura do Juiz>.

Fases dos Expedientes

<Ag. Assinatura do Juiz> – estarão nessa fila os documentos finalizados.

O Juiz assinando e liberando o documento, este estará disponível para o público externo e será contabilizado para fins de estatística.

Os documentos devem ser assinados e liberados sempre por esta fila.

A assinatura pelo gerenciador de arquivos inviabiliza a mudança automática de filas dos documentos nos subfluxos.

Fases dos Expedientes

A orientação é para que ao assinar os documentos, o juiz selecione a opção:



Assinar e Liberar nos Autos Digitais

Desta forma os documentos são assinados e liberados em um único momento, salvo algumas exceções (Bacen Jud), desta forma, em uma única ação, as duas atividades serão realizadas

<Ag. Liberar nos Autos Digitais> - estarão nesta fila os documentos que foram apenas assinados. Muito embora a orientação é para que os documentos sejam assinados e liberados em uma única ação, há algumas exceções em que o Juiz apenas assina e, posteriormente, ocorrerá a liberação.



Assinar Documento

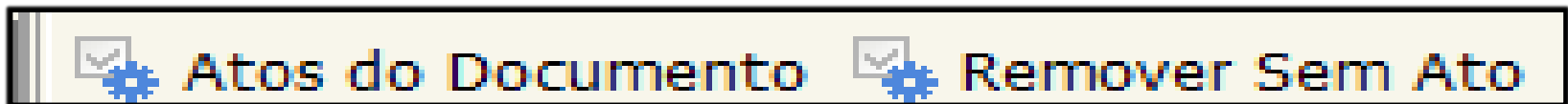
Fases dos Expedientes - Não Automático

<Ag. Análise> – assinados e liberados, os documentos que não tiverem atos configurados de forma automática serão encaminhados para esta fila.

Se comparados aos processos físicos, esta fila deve ser considerada a atividade de retorno da conclusão.

Fases dos Expedientes - Não Automático

<Ag. Análise> - O usuário, após a análise do documento, deverá optar pelos botões REMOVER SEM ATO, caso não haja atos para serem gerados ou ATOS DO DOCUMENTOS, para gerar os atos que não foram configurados como automáticos.



Fases dos Expedientes - Não Automático

- Gerado o ato, o documento será automaticamente movido para a fila <Ag. Cumprimento> do seu subfluxo .
- Por exemplo, se for mandado, estará na fila <Ag. Impressão> e se for carta, na fila <Ag. Envio aos Correios>.

Fases dos Expedientes

<Ag. Cumprimento> – serão encaminhados para esta fila os documentos:

1- Assinados e liberados que tiverem atos configurados de forma automática.

2- Os que foram emitidos a partir do botão "Atos do Documento" na opção "Gerar atos Agora" na fila <Ag. Análise>.

Fases dos Expedientes

Permanecerão nesta fila até que o ato tenha seu prazo encerrado.

Assim, **esta fila <Ag. Cumprimento> não é uma fila de trabalho**, mas sim, de armazenamento de documentos, cujos atos foram gerados e estão nos seus respectivos subfluxos. Salvo nos casos de reiteração dos documentos.

Fases dos Expedientes - Resumo

- Salvar - Em Elaboração
- Finalizar – Aguardando Assinatura do Juiz
- Assinar – Ag Liberar nos autos digitais
- Assinar e liberar – Ag. Análise

Alguns conceitos básicos para o trabalho no fluxo digital

- Conhecimento dos modelos Institucionais e sua aplicação
- Conhecimento dos modelos de Grupo e sua aplicação
- Escolha correta dos modelos
- Conhecimento das movimentações
- Configurações das colunas
- Análise das colunas das filas
- Uso dos filtros
- Agrupamento dos processos semelhantes para cumprimento

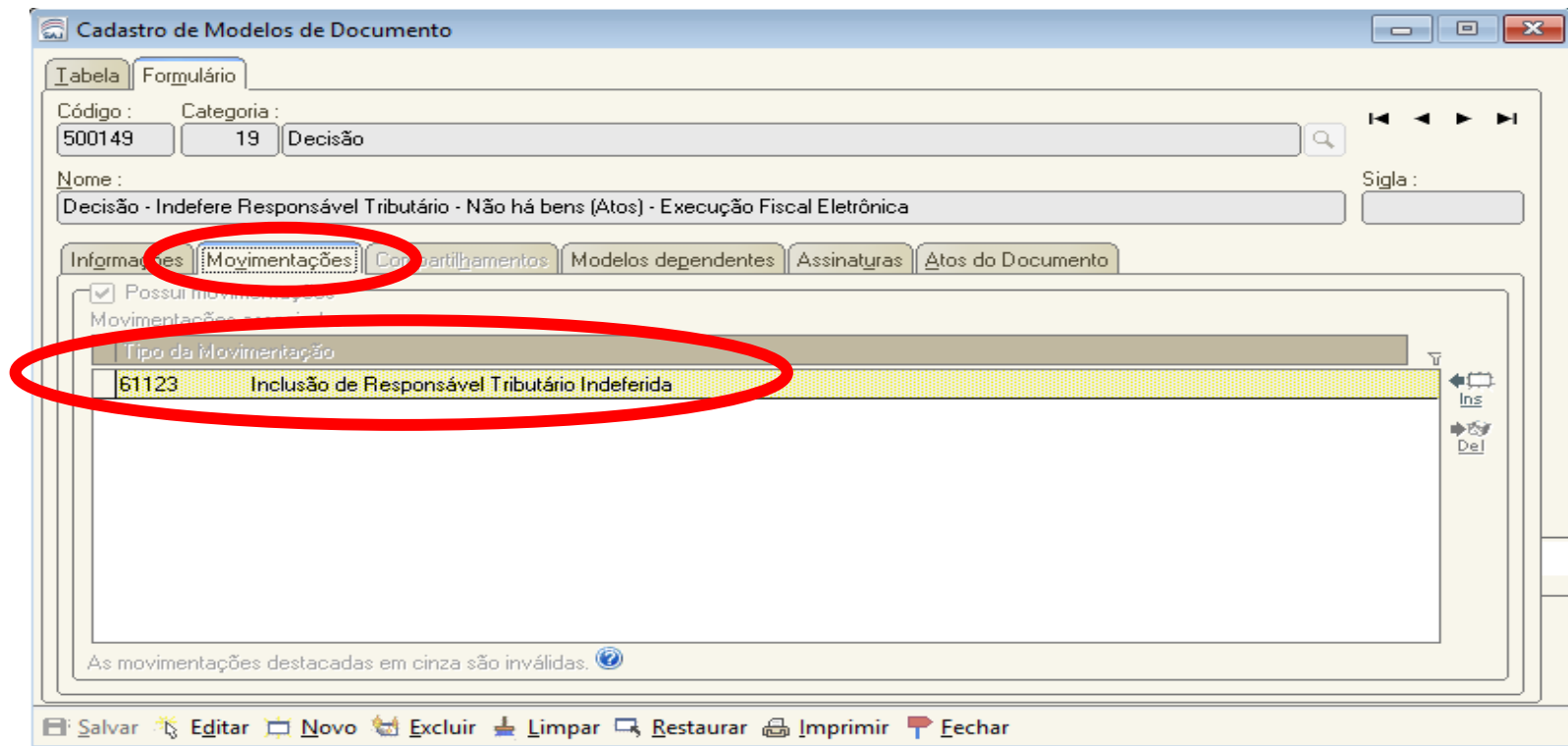
Movimentações

- As movimentações são padronizadas de acordo com a Resolução nº 46 do CNJ e expressam o andamento do processo na Consulta Processual para conhecimento do público externo.
- Todo documento TEM uma movimentação atrelada. São as movimentações que “movem” os processos nas filas, por isso tão importante sua configuração adequada nos modelos de grupo.
- Nas Procuradorias Municipais integradas com o sistema SAJPG5 é essencial o uso das movimentações porque são as movimentações que classificam as intimações das Procuradorias.
- Em contrapartida, espera-se que as Procuradorias escolham os tipos de petição corretamente.

Movimentações

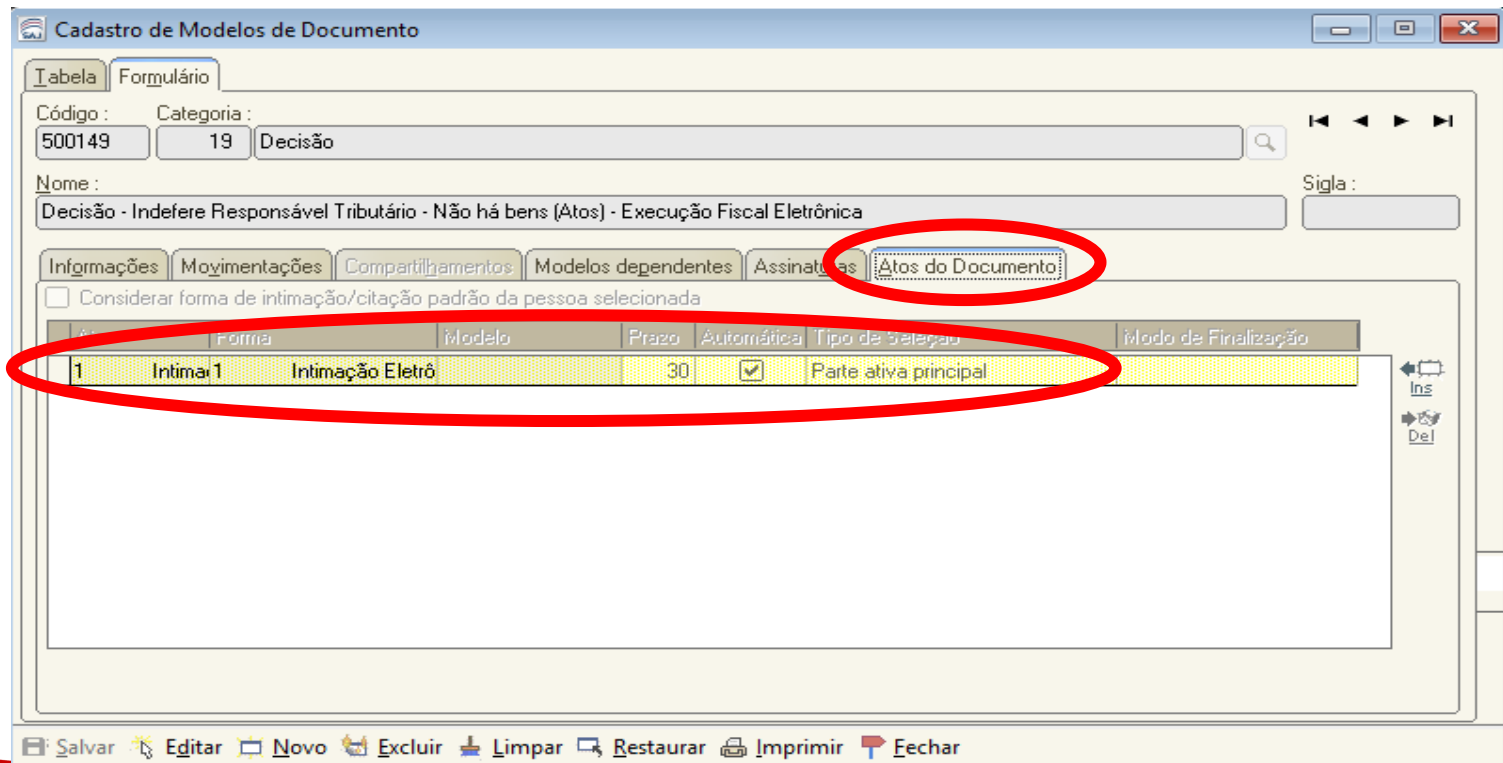
Atenção:

A movimentação impulsionará o PROCESSO dentro das filas do fluxo de processos. O uso da movimentação, em si, NÃO GERA o DOCUMENTO, isto é, NÃO GERA O ATO.



Movimentações X Atos

O ATO é gerado quando a aba Atos do Documento da tela de Cadastro de Modelos de Documento estiver devidamente preenchida.



Cadastro de Modelos de Documento

Tabela Formulário

Código: 500149 Categoria: 19 Decisão

Nome: Decisão - Indefere Responsável Tributário - Não há bens (Atos) - Execução Fiscal Eletrônica Sigla:

Informações Movimentações Compartilhamentos Modelos dependentes Assinaturas **Atos do Documento**

Considerar forma de intimação/citação padrão da pessoa selecionada

Id	Forma	Modelo	Prazo	Automática	Tipo de Seleção	Modo de Finalização
1	Intima 1	Intimação Eletrô	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Parte ativa principal	

Salvar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Fechar

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal

- **Atos do documento** – são as atividades que são criadas para serem “disparadas” a partir de um documento do Magistrado (despacho, decisão, sentença, termo de audiência) ou de um ato ordinatório.
- Na competência da Execução Fiscal Municipal, predominantemente há a possibilidade de atividades com ato automático, considerando que os modelos não possuem campos de preenchimento manual.
- O documento é “disparado” após a assinatura da “decisão” sem qualquer intervenção do usuário.

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal

Exemplos:

- Cartas AR Digital
- Intimações pelo Portal da Fazenda e do Ministério Público
- Mandados
- Ofícios

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal

IMPORTANTE:

- 1 - Os modelos institucionais de “decisão”, quando necessário o cumprimento (a emissão de documentos) tem, obrigatoriamente, os atos configurados.
- 2 - Ao serem criados os modelos de grupo, isto também deve ser observado.

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal

IMPORTANTE:

3 - A boa prática é sempre alterar o modelo de grupo e não emitir os atos pontualmente.

4 - Apenas as Conclusões em “Branco” não terão atos configurados (quando será necessária a sua expedição).

Então, ao cumprir determinada decisão de um modelo de grupo, se perceberem a necessidade de expedição de algum documento, deve ser informado ao gestor para ajuste do modelo (no modelo de grupo), atrelando a ele o ato devido.

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal Encerramento dos atos

Qual o tempo de permanência do processo na fila aguardando encerramento do ato?

- O processo **entra nesta fila** quando liberado nos autos um documento de categoria que gera atos (decisão, despacho, sentença, ato ordinatório, termo de audiência, ajuizamento).
- Permanecerá nesta fila, até que os prazos, dos atos do mesmo documento, gerados a partir dessas decisões tenham seus prazos encerrados, quer seja automaticamente, quer seja manualmente pelo decurso do prazo ou pela manifestação.

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal

Ato Automático

- Recomenda-se a criação de modelo de decisão de citação, sempre que possível, sem trechos a completar.
- Criando um modelo de decisão de citação (documento primário):
 - sem trechos a completar;
 - vinculando o modelo de “carta ar digital” (documento secundário);
 - marcando o ato como “automático”;

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal

Ato Automático

- após a emissão, na assinatura e liberação da decisão há previsão das seguintes etapas no sistema:
 - O documento “Decisão” constará na fila “Ag. Cumprimento” do subfluxo “Decisão”;
 - A “Carta-AR Digital/Unipaginada” será automaticamente emitida e encaminhada à fila “Ag. Envio aos Correios”;
 - As cartas serão encaminhadas automaticamente aos Correios (Fila: Com os Correios), lá impressas no formato autoenvelopável.
 - Cumpridas, o comprovante AR retornará ao TJ/SP eletronicamente na pasta digital do processo, independente se “positivo” ou “negativo”.

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal

CARTAS ARS DIGITAIS UNIPAGINADAS:

- Os modelos são institucionais padronizados e aprovados pela E. Corregedoria.
- O teor não contém trechos a completar (*). Remete à inicial/decisões disponibilizadas na Internet, tudo visando emissão automática sem edição.
- Os modelos estão preparados dentro do limite de **tamanho/unipaginamento e modalidade “autoenvelopável”** estabelecidos entre o TJ/SP e Correios.
- TODOS os dados cadastrais de endereço dos destinatários devem contar preenchidos nos respectivos campos das telas de dados do processo/partes, incluindo-se “Número”, “CEP” e “Bairro”.
- A carta eventualmente emitida com endereço incompleto (inclusive bairro), CEP inválido, tamanho limite/unipaginamento ultrapassados ou com anexação de documentos será automaticamente rejeitada, bem como **todo o lote ao qual pertencer.**

Atos do Documento Execução Fiscal Municipal

CARTAS ARS DIGITAIS UNIPAGINADAS:

A área destinada ao AR digital (assinalada na figura acima) corresponde ao verso da carta, onde será impresso o comprovante de AR Digital. Editando a carta e atingindo essa área, as informações ficarão no comprovante destacado pelos Correios no ato da entrega. Assim, não serão de conhecimento do destinatário.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
COMARCA (COMARCA DO PROCESSO)
[LOGO DO PROCESSO]
[ÁREA DO PROCESSO]
[Endereço da Voz Removido] - [Município da Voz]/[UF do Endereço da Voz] - CEP [CEP do Endereço da Voz]
[Município da Voz]
[Município da Voz]

CARTA DE CITAÇÃO - PROCESSO DIGITAL

[Tipo de Processo] nº: [Número do Processo]
Classe - Assunto: [Classe do Processo no 1º Grau] - [Assunto Principal do Processo]
[Tipo Completo da Parte Outra Principal]: [Nome da Parte Outra Principal]
[Tipo Completo da Parte Passiva Selecionada]: [Nome da Parte Passiva Selecionada] - [Documento da Parte Passiva Selecionada]
Dívida Outra nº: [Número das CDAs]
Valor do Débito: [Valor da Ação] - Atualizado até: [Data do Valor da Ação]

Destinatário(s):
[Nome do Destinatário do AR]
[Endereço Completo do Destinatário do AR]

Pela presente, comunico que perante este Juízo transitou a ação em epígrafe, da qual fica Vossa Senhoria CITADO(A) de todo o conteúdo da petição inicial e da decisão que determina a citação, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, efetue o pagamento do valor indicado acima, a ser corrigido momentaneamente, acrescido de multa, juros e honorários advocatícios fixados na decisão, além das custas judiciais e processuais, ou, em igual prazo, para a execução, sob pena de perdurar de todos bens quaisquer bens para a satisfação do débito, Estado CIENTE de que o prazo para oposição de embargos é de 20 (vinte) dias, contados da intimação da citação (art. 16, da Lei 610/06), valendo a citação para todos os nomes e atos legais do processo, em final liquidação.

Para pagamento, parcelamento ou recolhimento parcial, acesse o site www.diretadigital.tjsp.jus.br.

OBSERVAÇÃO: Este processo transitou eletronicamente. A visualização da petição inicial, dos documentos e da decisão que determina a citação (art. 225, II e V, do CPC) poderá ocorrer mediante acesso ao site do Tribunal de Justiça de São Paulo, na internet, no endereço eletrônico indicado, sendo considerada vista pessoal (art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 11.419/2006) que desobriga a materialização. Peticões, procurações, contestação etc. devem ser arquivadas no Juízo por meio eletrônico eletrônico. [Município da Voz], [Data do Sistema por Exemplo] [Unidade do Sistema] - [Corpo do Unitário].

Área destinada ao AR Digital



Criado por: Secretaria da Primeira Instância