



SPI

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

Integrando o Judiciário!

IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA SAJPG5

PROCESSOS EM PAPEL E PROCESSOS DIGITAIS

**Setores Técnicos
Serviço Social e Psicologia**

Versão 01 - 28/04/2014

ORIENTAÇÕES GERAIS

No decorrer do ano de 2012 o Plano PUMA implantou sistema único em todo o Estado.

Tal sistema abrange área cível e criminal.

Controla processos em papel do acervo e processos digitais, a partir da implantação.

Os processos em papel que já compõem o acervo não serão digitalizados e tramitarão nesse meio até a sua extinção. Os novos processos, por outro lado, tramitarão desde logo em meio exclusivamente digital.

ORIENTAÇÕES GERAIS

A adoção do processo digital ocorreu nas varas especializadas cíveis, de família e sucessões, de acidentes do trabalho e juizados especiais cíveis.

Tais Unidades tornaram-se híbridas do aspecto do formato de tramitação dos processos (em papel e digital).

O Peticionamento Eletrônico é o recurso tecnológico para protocolização de petições iniciais e intermediárias, obrigatório nos termos da Resolução TJ/SP nº 551/2011.

PROCESSOS EM PAPEL X DIGITAIS

Nos processos em papel, as atividades de tramitação dos processos/documentos no sistema ocorre através dos menus.


Nos processos digitais, as atividades de tramitação dos processos/documentos no sistema ocorre através dos fluxos, filas e pasta digital.

Para consultar um processo físico ou digital acionar o Menu "Consulta/Processos Avançada".

PROCESSOS EM PAPEL X DIGITAIS

Se o processo tramitar eletronicamente será exibido em vermelho a seguinte observação ao lado no nº "Processo Virtual".

Acionar a tecla "F12" para acessar a pasta digital do processo.

Para consultar um processo digital também é possível acionar o Fluxo de Trabalho  aba "Pesquisar" e informar o número do Processo.

Da mesma forma acionar o "F12" para acessar a pasta digital do processo.

Processos

Desvendando o resultado da consulta

The screenshot shows a web application window titled "Consulta de Processos Avançada". It has tabs for "Pesquisa" and "Resultado", and sub-tabs for "Lista de processos" and "Dados do processo". The main content area displays the following information:

- Número do Processo**: [Redacted]
- Classe**: Execução de Medidas Sócio-Educativas
- Assunto principal**: Semiliberdade
- Distribuição**: 13/11/2012 às 14:37 - Livre
- Vara**: Vara da Infância e Juventude e do Idoso
- Magistrado (vaga)**: [Redacted]
- Localização física**: Arquivo do Cartório
- Situação**: Em andamento
- Tarjas**:
 - - Justiça Gratuita
 - - Segredo de Justiça

Below this, there is a section titled "Partes e representantes" with a table:

Participação	Nome
Exeqte	Justiça Pública
Infrator	Bruno

No primeiro bloco constam os dados principais do processo: Número, Classe, Assunto, Último Local Físico, tarjas de prioridade etc.

Logo abaixo constam os dados das partes → título: "Partes e Representates".

Processos

Desvendando o resultado da consulta

Consulta de Processos Avançada

Pesquisa Resultado

Lista de processos Dados do processo

Número do Processo - Execução de Medidas Sócio-Educativas

Assunto principal : Semiliberdade
Distribuição : 13/11/2012 às 14:37 - Livre
Vara : Vara da Infância e Juventude e do Idoso
Magistrado (vaga) :
Localização física : Arquivo do Cartório
Situação : Em andamento
Tarjas :
■ - Justiça Gratuita
■ - Segredo de Justiça

Partes e representantes

Participação	Nome
Exeqte	Justiça Pública
Infrator	Bruno

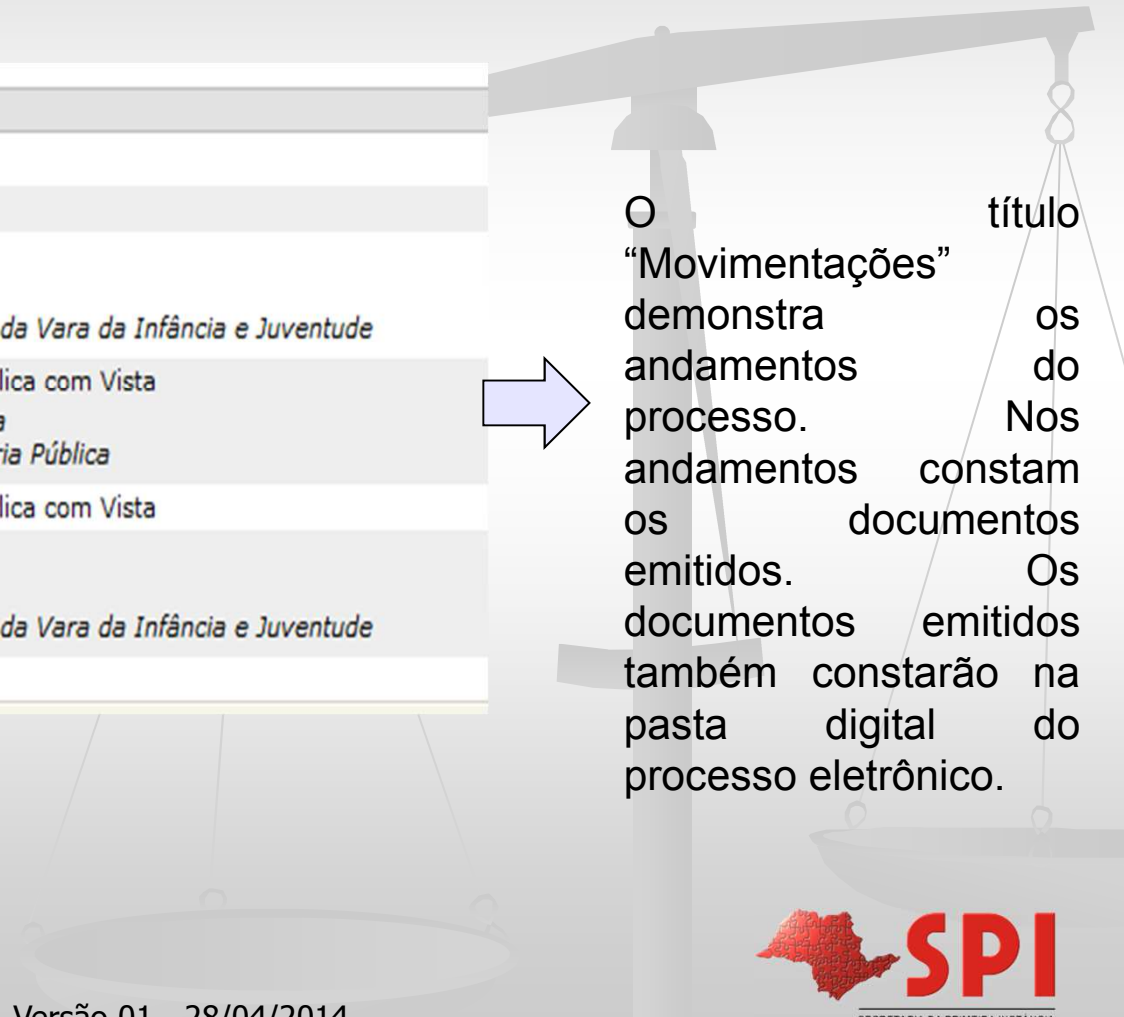
No bloco de “Partes e Representantes” podemos ver os dados cadastrais das partes, seus representantes e ainda, o histórico da parte que contém as ocorrências por parte. No sistema, as ocorrências do histórico de partes são chamadas de eventos.

Processos

Desvendando o resultado da consulta

Movimentações (Mostrar todas)

Data	Movimentação
22/04/2013	Trânsito em Julgado às partes
02/04/2013	Recebidos os Autos da Defensoria Pública <i>Tipo de local de destino: Cartório</i> <i>Especificação do local de destino: Cartório da Vara da Infância e Juventude</i>
26/03/2013	Remetidos os Autos para a Defensoria Pública com Vista <i>Tipo de local de destino: Defensoria Pública</i> <i>Especificação do local de destino: Defensoria Pública</i>
25/03/2013	Remetidos os Autos para a Defensoria Pública com Vista
22/03/2013	Recebidos os Autos do Ministério Público <i>Tipo de local de destino: Cartório</i> <i>Especificação do local de destino: Cartório da Vara da Infância e Juventude</i>



O título "Movimentações" demonstra os andamentos do processo. Nos andamentos constam os documentos emitidos. Os documentos emitidos também constarão na pasta digital do processo eletrônico.

Processos

Desvendando o resultado da consulta

Há ainda outros blocos de informações, tais como:

- Cargas,
- Distribuições
- Outros Dados

PROCESSOS EM PAPEL X DIGITAIS

A pasta digital contém todos os atos e documentos do processo digital, numerados sequencialmente e com as respectivas denominações: conclusão, despacho, certidão de publicação, petição etc...

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

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

Visualização de Autos

Arquivo Configurações Relatórios

Processo: 00000 Outro nº:

Cível - Atos (Processo) - Filas: Ag. Decurso de Prazo - Publi Encerrar Prazo Certificar Decurso de Prazo Copiar para outra fila Remeter para

Propriedades 100% Peça : Certidões de Cartório Página : 92 Localizar

Documentos Pesquisar Anotações

Visualização do Processo Dados do processo

TJ/SP - COMARCA DE SÃO PAULO
Certidão - Processo

Emitido

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE RELAÇÃO

Versão 01 - 28/04/2014

PROCESSO EM PAPEL

Carga – Setores Técnicos

A remessa, recebimento e devolução dos processos deverá ser efetuada por meio da funcionalidade de carga, acionada pelos Cartórios/Serviços Sociais e Psicólogos. O sistema atualizará automaticamente a movimentação/local físico.

Cartórios – Remessa (Cartório → Serviços Sociais/Psicólogos):

- [Menu Carga<Remessa>](#)
- [Tipo de Local de Destino:](#) 38 – Serviço Social/1 – Serviço Social. Ou
- [Tipo de Local de Destino:](#) 45 – Psicólogo(a)/1 – Psicólogo(a)
- [Movimentação:](#)
 - 60408 – Remetidos os Autos para o Setor Técnico - Serviço Social.
 - 60409 - Remetidos os Autos para o Setor Técnico - Serviço de Psicologia.
- [Local Físico:](#) 68 - Consulta ao Serviço Social/Psicologia.

PROCESSO EM PAPEL

Carga – Setores Técnicos

Para executar as atividades no sistema deverão logar-se com as lotações: “Serviço Social”/“Psicólogo”.

Serviços Sociais/Psicólogos:

- Recebimento (Serviços Sociais/Psicólogos ← Cartório):

- [Menu Carga<Recebimento>](#)

Serviços Sociais/Psicólogos:

- Devolução (Serviços Sociais/Psicólogos → Cartório):

- [Menu Carga<Remessa>](#)
- [Tipo de Local de Destino](#): 12 – Cartórios/X Cartório Cível, Família etc...
- [Movimentação](#):
 - 60354 – Recebidos os Autos da Serviço Social.
 - 60355 - Recebidos os Autos do Setor Técnico - Serviço de Psicologia.
- [Local Físico](#): Cartório

PROCESSO EM PAPEL

Laudos/Relatórios/Pareceres

Após o recebimento, elaborar o laudo/relatório/parecer, conforme orientações específicas →

“03_Emissão de Expedientes Processos Físicos e Digitais”

Proceder normalmente à inclusão de tal documento fisicamente no processo.

Efetuar a devolução ao Cartório mediante carga no sistema.

PROCESSO DIGITAL

Setores Técnicos

Menu “Fluxo de trabalho” representado pelo ícone



Versão 01 - 28/04/2014

PROCESSO DIGITAL

Setores Técnicos

Os **Cartórios** encaminharão os processos aos Setores Técnicos, por meio dos **botões** atividade nas **filas**:

Filas:

- Inicial – Ag. Análise do Cartório;
- Inicial – Ag. Análise do Cartório Urgente;
- Ag. Análise do Cartório;
- Ag. Análise do Cartório Urgente.

PROCESSO DIGITAL

Setores Técnicos

Botões:

- Enviar ao Setor Técnico – Ass. Social;
- Enviar ao Setor Técnico – Psicologia;
- Enviar para S. Técnicos - Ass. Social e Psicologia (*).

(*) Nota: Nos Fluxos “Família - Atos” e “Infância e Juventude Cível – Atos”, acionando esse botão, o encaminhamento ocorre para os dois Setores ao mesmo tempo.

PROCESSO DIGITAL

Setores Técnicos

Para executar as atividades nas filas do Fluxo deverão logar-se com as lotações: "Serviço Social"/"Psicólogo".

A remessa, recebimento e devolução dos processos deverá ser efetuada por meio das **filas dos fluxos de processos**.

Nos Foros em que o Setores Técnicos recebem processos de diversas Varas deverão selecionar a opção "Todos os Fluxos".

PROCESSO DIGITAL

Setores Técnicos

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho :
Todos

Filtrar filas de trabalho :
Digite o texto para filtrar...

Visualizar processos com :
 Sigilo externo ou sem sigilo
 Sigilo absoluto

Processo

- Ag. Digitalização
- Ag. Distribuição
- Ag. Impressão
- Processo Redistribuído para Outro Foro (1)
- Processo Entrado por Redistribuição
- Processo a ser Recebido de Outro Foro (1840)
- Processo com Classe Alterada
- Entrados com Sigilo Absoluto
- Recebidos do Cartório
- Recebidos do Cartório - Serviço Social**

Devolver ao Cartório | Digitalizar Peças

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela cor

S..	Seq.	Processo
	5	3

PROCESSO DIGITAL

Resumo Fluxos e Filas (Carga)

Processo remetido ao Setor Técnico:

O cartório visualizará o processo remetido nas filas:

- Setor Técnico - Ass. Social
- Setor Técnico – Psicologia

O processo permanecerá nessa fila até que ocorra a devolução pelo “Setor Técnico – Serviço Social/Psicologia”.

O Setor Técnico visualizará e acionará atividades nas filas:

- Recebidos do Cartório - Ass. Social ou
- Recebidos do Cartório – Psicologia

PROCESSO DIGITAL

Resumo Fluxos e Filas (Carga)

Processo devolvido pelo Setor Técnico:

O Cartório visualizará o processo e acionará atividades nas filas:

- Retorno Setor Técnico Ass. Social
- Retorno Setor Técnico Psicologia

PROCESSO DIGITAL

Fluxos e Filas (Carga)

Setores Técnicos – Remessa (Cartórios → Setores Técnicos):

- **Fluxo:** Família – Atos, Infância -Atos
- No processo digital o recebimento se dará automaticamente.
- Para os Cartórios, os processos constarão nas **filas:**
 - “Setor Técnico – Ass. Social”
 - “Setor Técnico – Psicologia”
- Para os Setores Técnicos os processos constarão nas **filas:**
 - “Recebidos do Cartório - Ass. Social ”
 - “Recebidos do Cartório - Psicologia”

PROCESSO DIGITAL

Fluxos e Filas (Carga)

Setores Técnicos – Recebimento (Serviços Sociais/Psicólogos ← Cartório):

- **Fluxo:** Todos
- No processo digital o recebimento se dará automaticamente.
- Os processos constarão nas **filas:**
 - “Recebidos do Cartório - Ass. Social”
 - “Recebidos do Cartório - Psicologia”

PROCESSO DIGITAL

Fluxos e Filas (Carga)

Setores Técnicos – Devolução (Serviços Sociais/Psicólogos → Cartório):

- **Fluxo: Todos**
- **Fila:**
 - “Recebidos do Cartório – Serviço Social”.
 - “Recebidos do Cartório – Psicologia”
- **Acionar o botão: “Devolver o Cartório”.**
- **O sistema moverá o processo para o Fluxo do Cartório (Cível-Atos, Família-Atos) etc...**
- **Filas visualizadas no Cartório:**
 - “Retorno Setor Técnico – Serviço Social”.
 - “Retorno Setor Técnico – Psicologia”

PROCESSO DIGITAL

Após o Recebimento

1. No **Fluxos "Todos"**, na **Fila "Recebidos do Cartório – Serviço Social/Psicologia"**.

- Selecionar o processo;
- Acionar o clique direito;
- Selecionar a opção: "Alocar".

O processo ficará alocado para o profissional logado.

Acionar a tecla F12 para visualizar a pasta digital do processo.

PROCESSO DIGITAL

Após o Recebimento

Nas filas: “Recebidos do Cartório - Ass. Social ” e
“Recebidos do Cartório - Psicologia”

Podemos executar as seguintes atividades:

- Emitir Expedientes (vide material específico)
- Digitalizar Peças
- Devolver ao Cartório

PROCESSO DIGITAL

Peças

No caso dos processos digitais o documento/peça a serem incluídos no processo deverão receber formatação "pdf", para inserção na pasta digital do processo.

A inclusão na pasta digital se dará pela atividade de liberação nos autos digitais, que deverá ser realizada pelo profissional do Setor Técnico.

Os documentos elaborados no sistema, a partir da liberação, serão automaticamente incluídos na pasta digital do processo no formato "pdf".

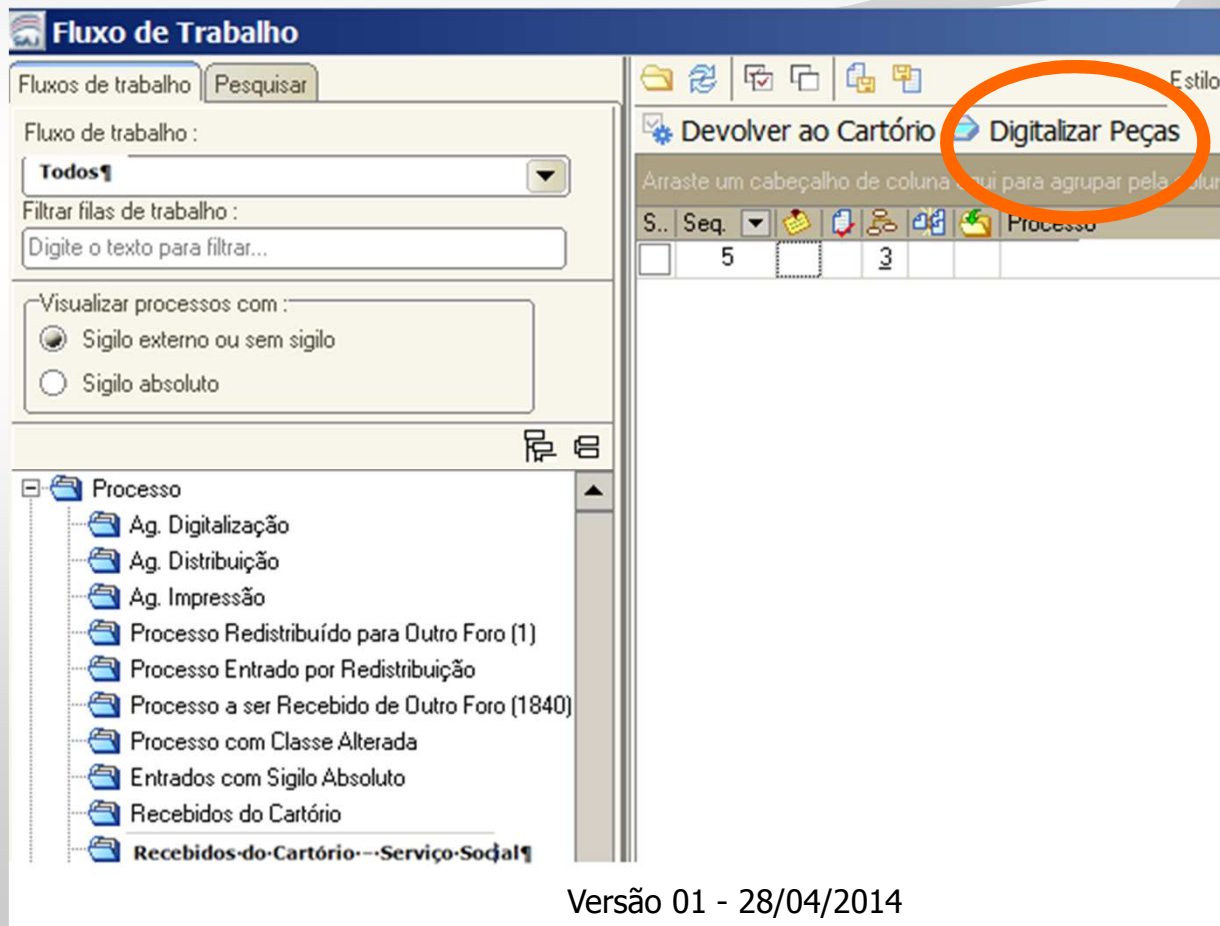
Outros documentos deverão ser salvos ou impressos em "pdf", ou ainda "scaneados".

PROCESSO DIGITAL

Inclusão Peças Digitalizadas na Pasta Digital

3. No Fluxo "Cadastro, Distribuição", na fila "Recebidos do Cartório – Serviço Social/Psicologia".

- Acionar o botão "Digitalizar Peças";

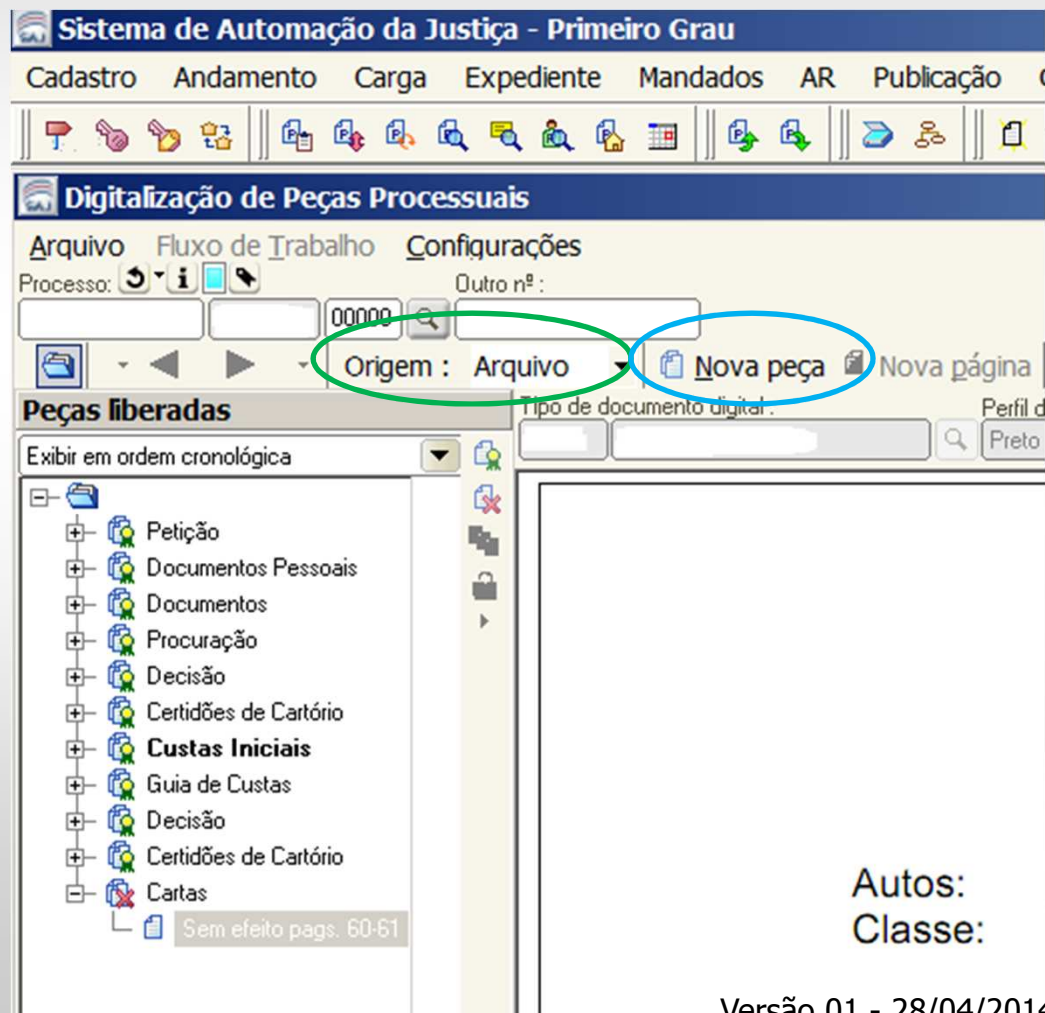


The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. The 'Digitalizar Peças' button is circled in orange. The interface shows a list of workflow items, including 'Recebidos do Cartório - Serviço Social', which is selected. The 'Devolver ao Cartório' button is also visible.

Versão 01 - 28/04/2014

PROCESSO DIGITAL

Inclusão Peças Digitalizadas na Pasta Digital



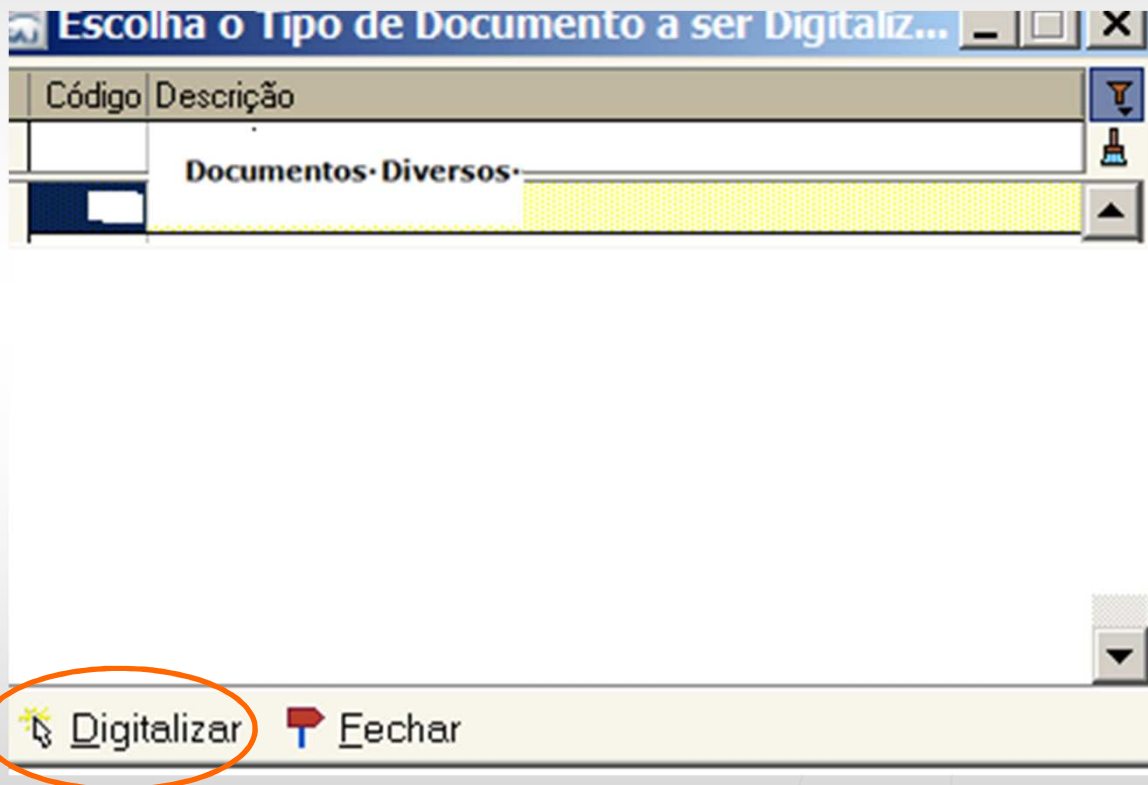
➤ O Sistema exibirá a **pasta** digital do processo;

➤ No campo origem **selecionar** o item "Arquivo", pois vamos importar arquivo(s) já salvo(s).

➤ **Acionar** o botão "Nova peça".

PROCESSO DIGITAL

Inclusão Peças Digitalizadas na Pasta Digital



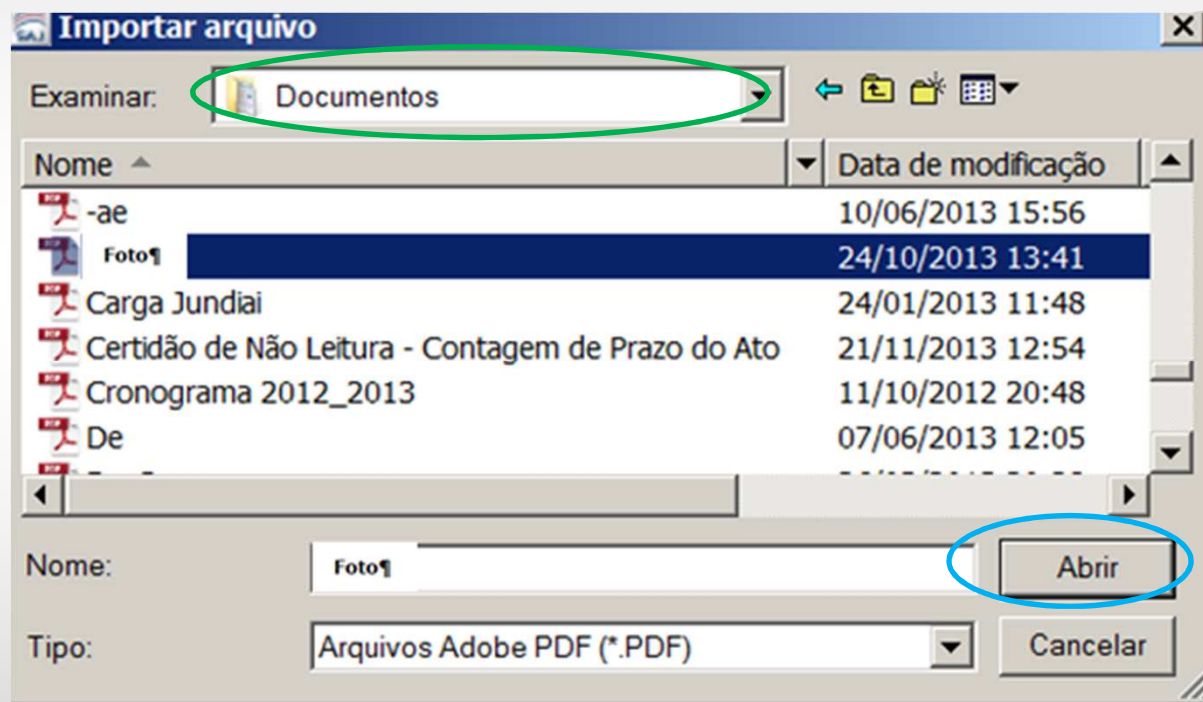
➤ O sistema exibirá a tela "Escolha o tipo de Documento a ser Digitalizado".

➤ Informar a classificação do documento. Filtrar por ex. pela palavra pela palavra "Documentos" e selecionar o item desejado.

➤ Acionar o botão "Digitalizar".

PROCESSO DIGITAL

Inclusão Peças Digitalizadas na Pasta Digital

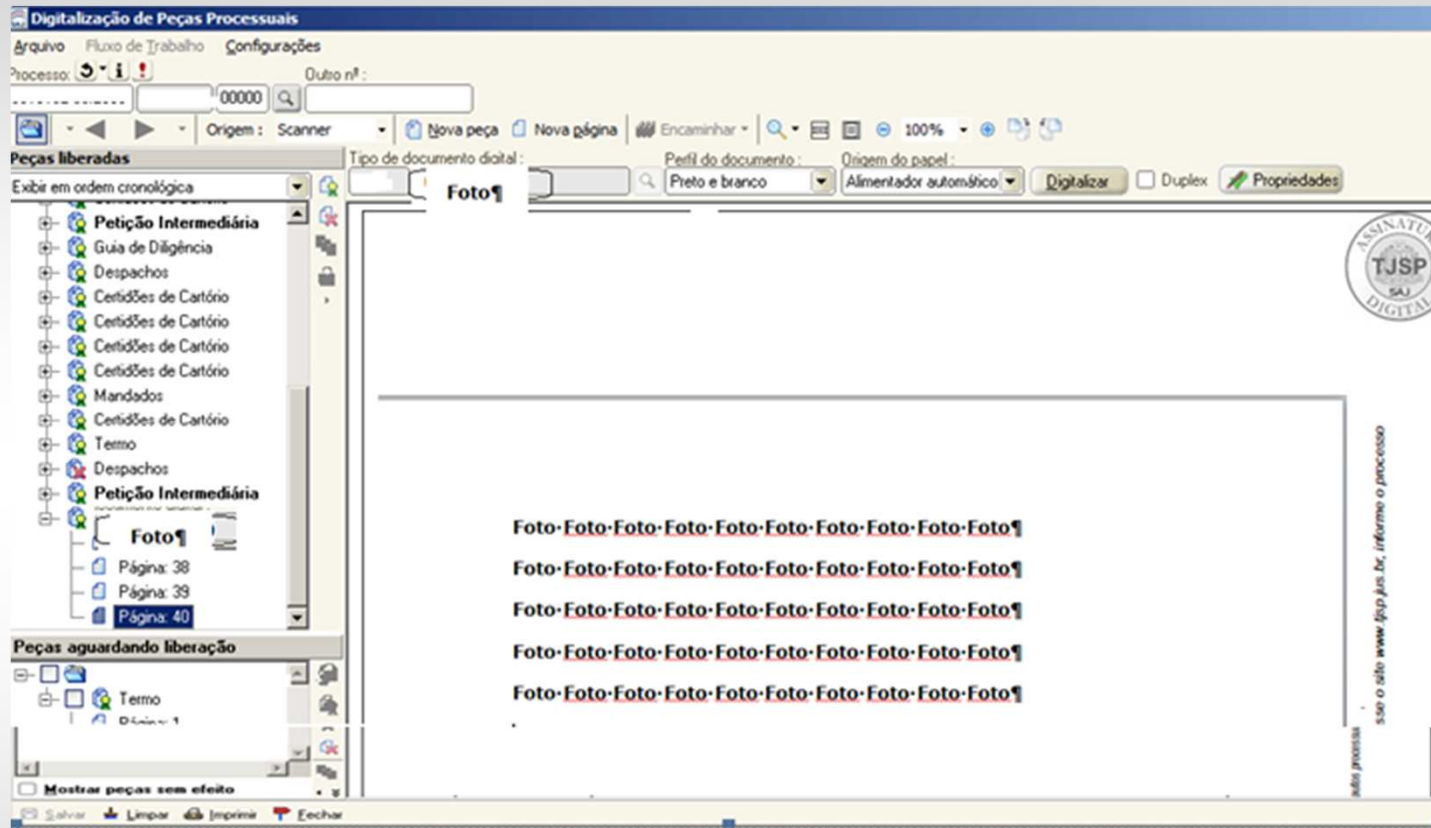


O sistema exibirá a pasta de arquivos do usuário – tela “Importar arquivo”.

Selecionar a pasta onde estão os arquivos do e-mail recebido e do laudo correspondente ao processo.

Acionar o botão “Abrir”.

Inclusão Peças Digitalizadas na Pasta Digital



- Acionar o botão "Salvar".
- Selecionar o documento importado.
- Assinar com o certificado digital.
- Liberar nos autos digitais.

PROCESSO DIGITAL

Consulta/Devolução do Cartório

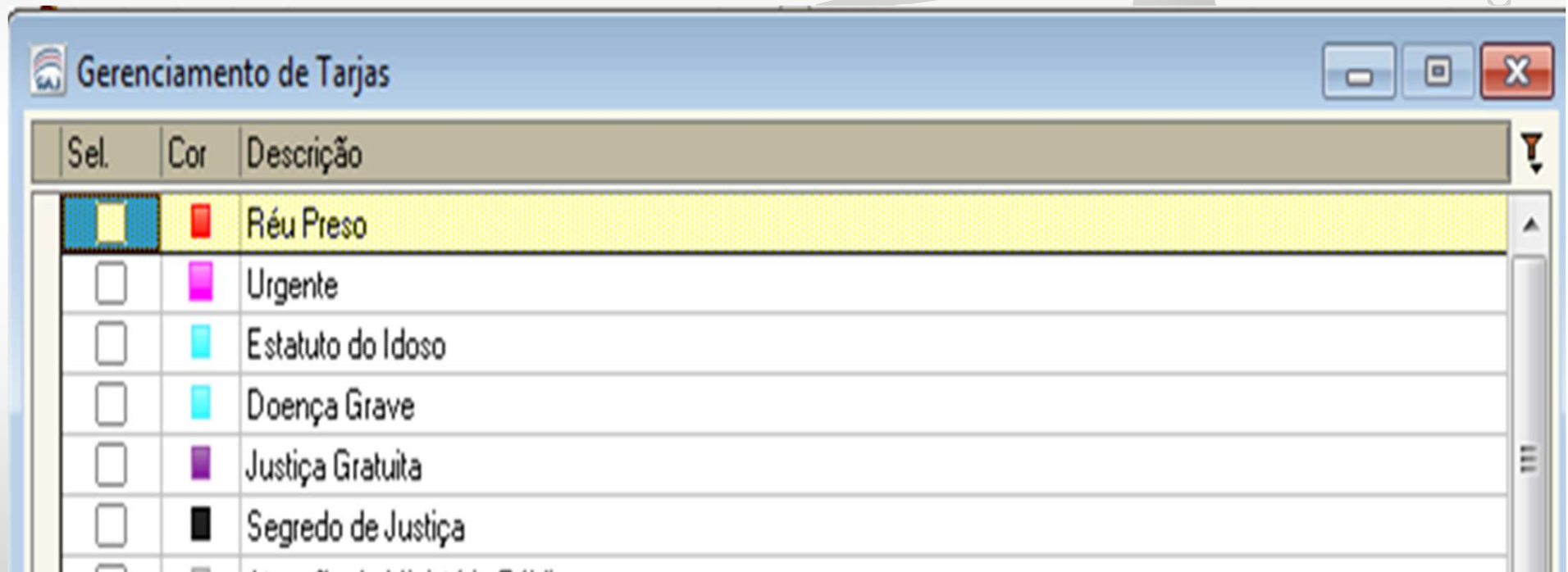
O Sistema lançará automaticamente a movimentação de documento juntado.

Nota: Após a inserção e liberação nos autos digitais, tal documento ficará disponível na consulta do processo na internet, na pasta digital do processo, com a possibilidade de visualização pelos advogados habilitados no e-SAJ e partes do processo, mediante senha.

Após, devolver ao Cartório acionando o botão de atividade "devolver ao cartório".

PROCESSO DIGITAL

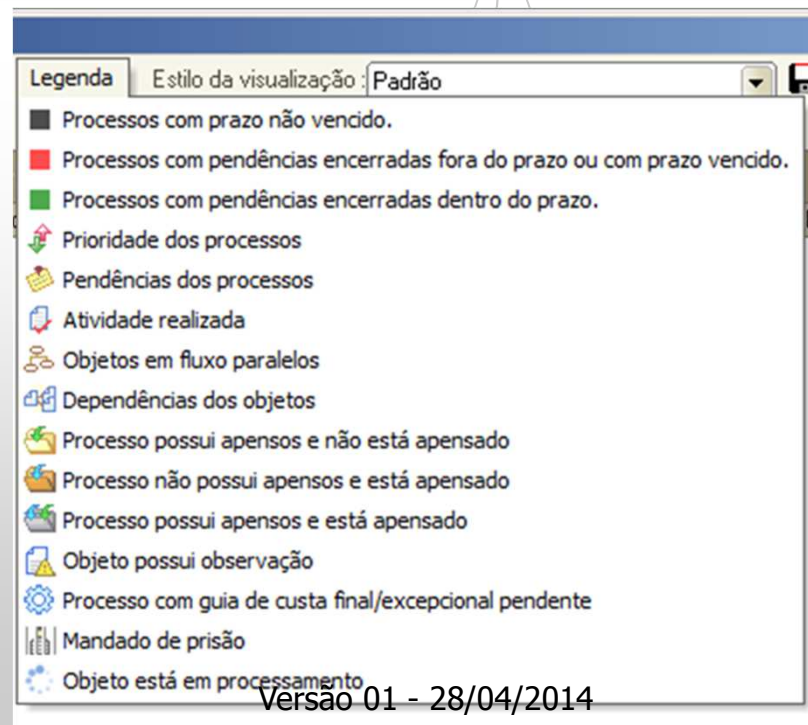
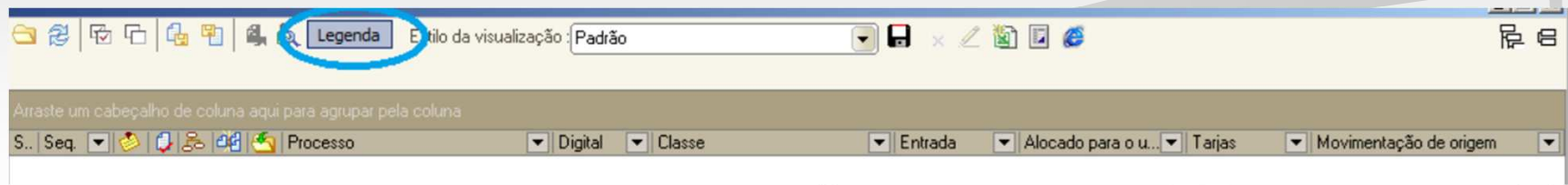
Observe as tarjas que são visualizadas no painel das filas



Sel.	Cor	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	■	Réu Preso
<input type="checkbox"/>	■	Urgente
<input type="checkbox"/>	■	Estatuto do Idoso
<input type="checkbox"/>	■	Doença Grave
<input type="checkbox"/>	■	Justiça Gratuita
<input type="checkbox"/>	■	Segredo de Justiça

PROCESSO DIGITAL

Observe Legenda de Fluxo de Processos



PROCESSO DIGITAL

Requisitos

- Acesso à lotação – Serviço Social/Psicologia;
- Acesso à fila “Recebidos do Cartório Serviço Social/Psicologia”;
- Certificado Digital.

PROCESSO DIGITAL

Requisitos

- Caso seja necessário, o Dirigente da Unidade Judicial em que o Setor Técnico está vinculado ou o Chefe do próprio Setor deverá solicitar o acesso ao fluxo/fila no Portal do Cliente, opção "Acesso – Senha SAJ":
<http://suportesaj.softplan.com.br/portaldocliente>
- Para Certificado Digital deverá encaminhar e-mail para:
cdigital@tjsp.jus.br