



Capacitação sobre

PLANTÃO JUDICIAL

**Unidade 4 - Procedimentos no SAJ/PG para
petições intermediárias**

Aula 1: Recebimento de petições intermediárias



Objetivos de aprendizagem

Nesta aula, vamos estudar o cadastramento e a juntada de petições intermediárias. Ao final, você terá visto conteúdos que lhe permitirão:

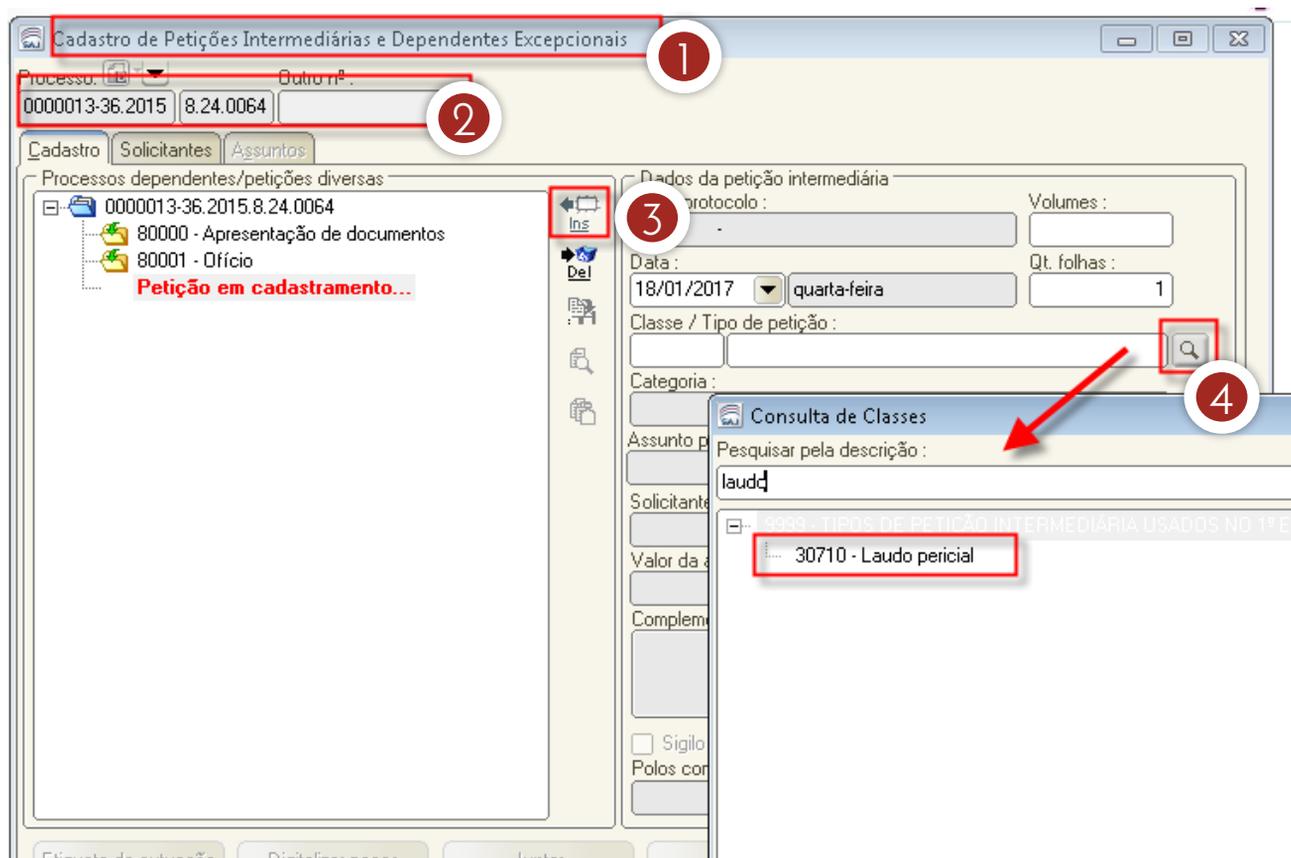
- receber petições intermediárias da delegacia e do portal e-SAJ;
- cadastrar essas petições no sistema SAJ/PG5.

Bons estudos!

1 Recebimento de petições intermediárias da Delegacia

Assim como as iniciais, as petições intermediárias também podem ser enviadas pela delegacia via e-mail da comarca durante o plantão, caso necessário. Ao receber uma petição, proceda ao salvamento dos documentos em seu micro para posterior importação ao SAJ/PG.

Com os documentos devidamente salvos no computador, efetue os procedimentos para cadastro da petição e juntada ao processo.



1. No sistema SAJ/PG5, acesse o menu “cadastro” e selecione a opção “petições intermediárias e dependentes excepcionais”. O sistema vai direcionar para a tela “cadastro de petições intermediárias e dependentes excepcionais”.

Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

2. Digite o número do processo indicado na petição.
3. Clique no botão "Ins".
4. Selecione a classe/tipo da petição. Para isso, clique na lupa e selecione o tipo de petição que será cadastrada.

Caso na petição conste solicitação de sigilo externo, proceda à configuração, informando o polo que terá acesso à consulta. Por fim, clique em "salvar".



Fique atento!

Cadastro de Petições Intermediárias e Dependentes Excepcionais

Processo: 0000013-36.2015 Outro nº: 8.24.0064

Processos dependentes/petições diversas:

- 0000013-36.2015.8.24.0064
 - 80000 - Apresentação de documentos
 - 80001 - Ofício
 - 80002 - Laudo pericial

Dados da petição intermediária

Nº do protocolo: Volumes:

Data: 18/01/2017 quarta-feira Qt. folhas: 1

Classe / Tipo de petição: 30710 Laudo pericial

Categoria: Petições diversas

Assunto principal: 5941 II/ Imposto sobre Importação

Solicitante:

Valor da ação: Data do valor: Urgente

Complemento:

Sigilo externo

Polos com acesso para consulta: Ativo

Etiqueta de autuação Digitalizar peças Juntar Apensar

Salvar Limpar Fechar

Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

Clique em “digitalizar peças” para proceder à digitalização.

O sistema vai abrir a tela “digitalização de peças processuais”.

Cadastro de Processos

Processo: 0000006-73.2017 Outro nº: 8.24.0064 Classe: 280 Auto de Prisão em Flagrante

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

Assunto principal: 3417 Furto Qualificado Assunto Complementar: Área: Criminal Competência: 203 Penal - Plantão Judicial

Recebimento: 13/01/2017 Volumes: 1 Qtde de folhas: Qtde réus: 0 N° GRJ: Sem custas iniciais

Tipo de distribuição: Sorteio Município: 4660 São José SC

Justiça gratuita Segredo de justiça Jurisdição voluntária Réu preso Carga urgente Sigilo: Nenhum

Dados da origem
Ocorrência do fato: 12/01/2017

Origem	Autoridade	Documento	Número	Etiqueta
18	1ª Delegacia Regio	2	Auto de Prisão em F 773464	<input checked="" type="checkbox"/>

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

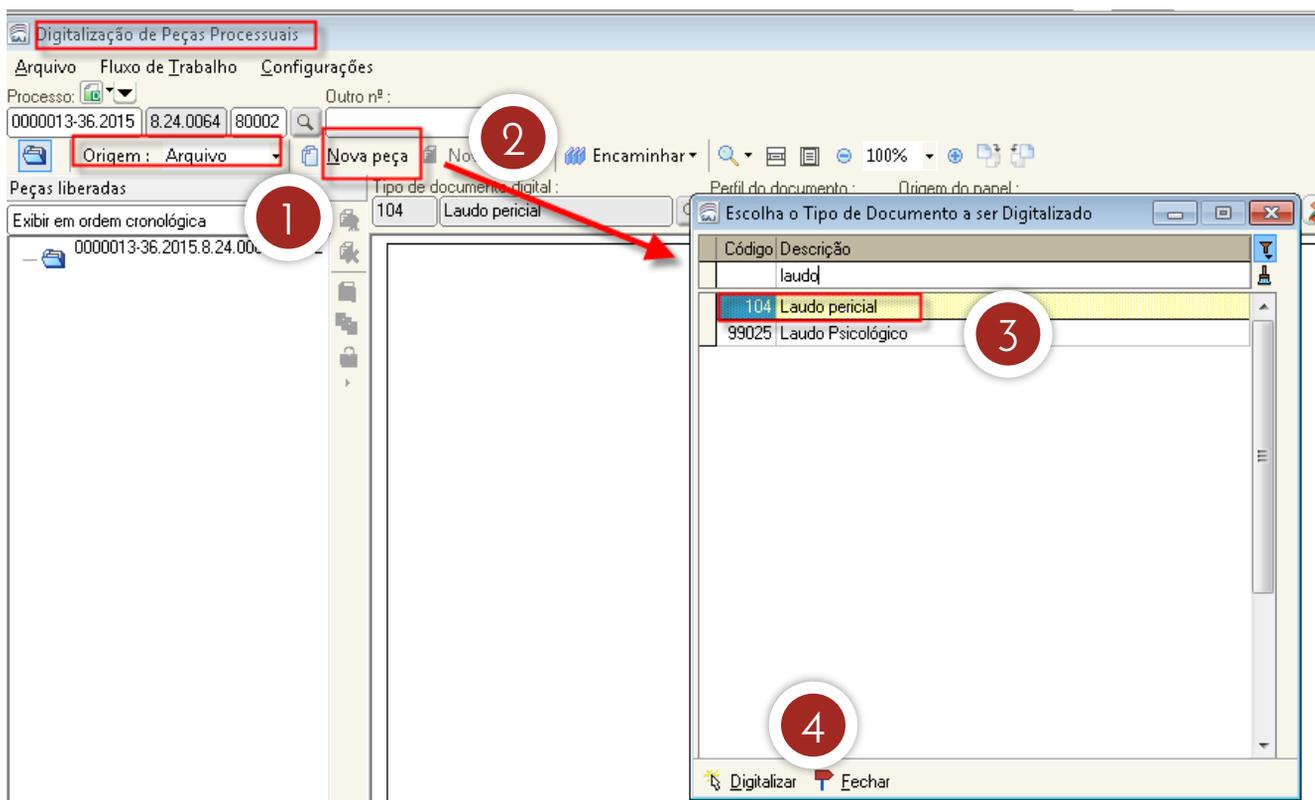
Salvar Novo Excluir Limpar Fechar

Já na tela “digitalização de peças processuais”, proceda à digitalização das peças.

Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

- Inclusão da peça processual

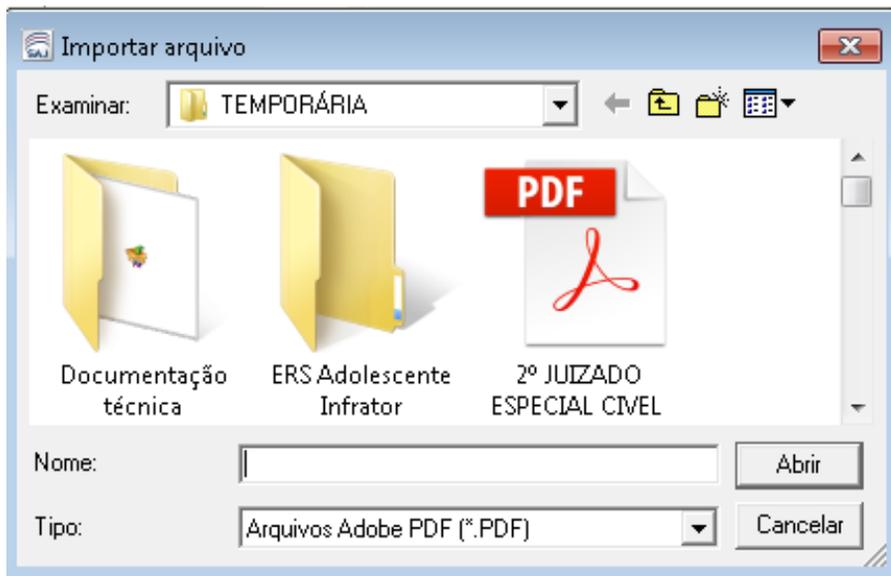
1. Na tela de "digitalização de peças processuais" altere a "origem" para "arquivo", pois os documentos que serão digitalizados já estão salvos no seu computador, uma vez que foram recebidos por e-mail.
2. Clique em "nova peça". Vai abrir a tela "escolha o tipo de documento a ser digitalizado".
3. Escolha o tipo de documento a ser digitalizado.
4. Clique no botão "digitalizar".



Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

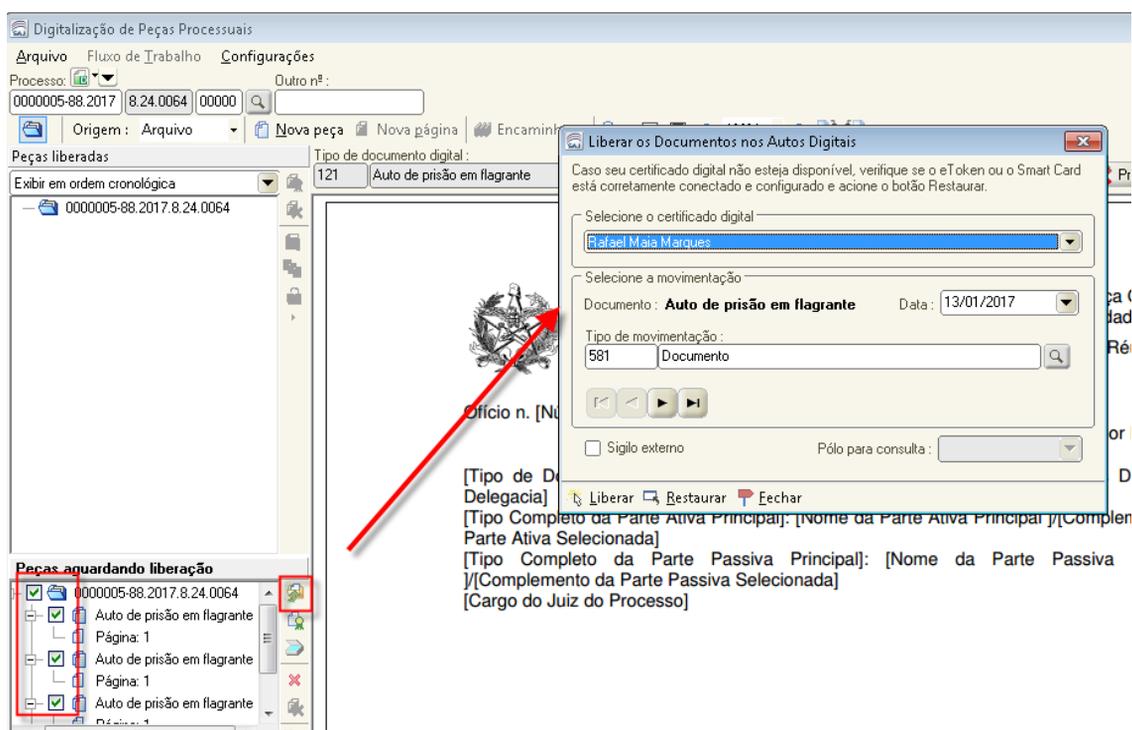
- Seleção do arquivo

Selecione as peças que serão importadas e clique em “abrir”.



- Liberação da peça processual

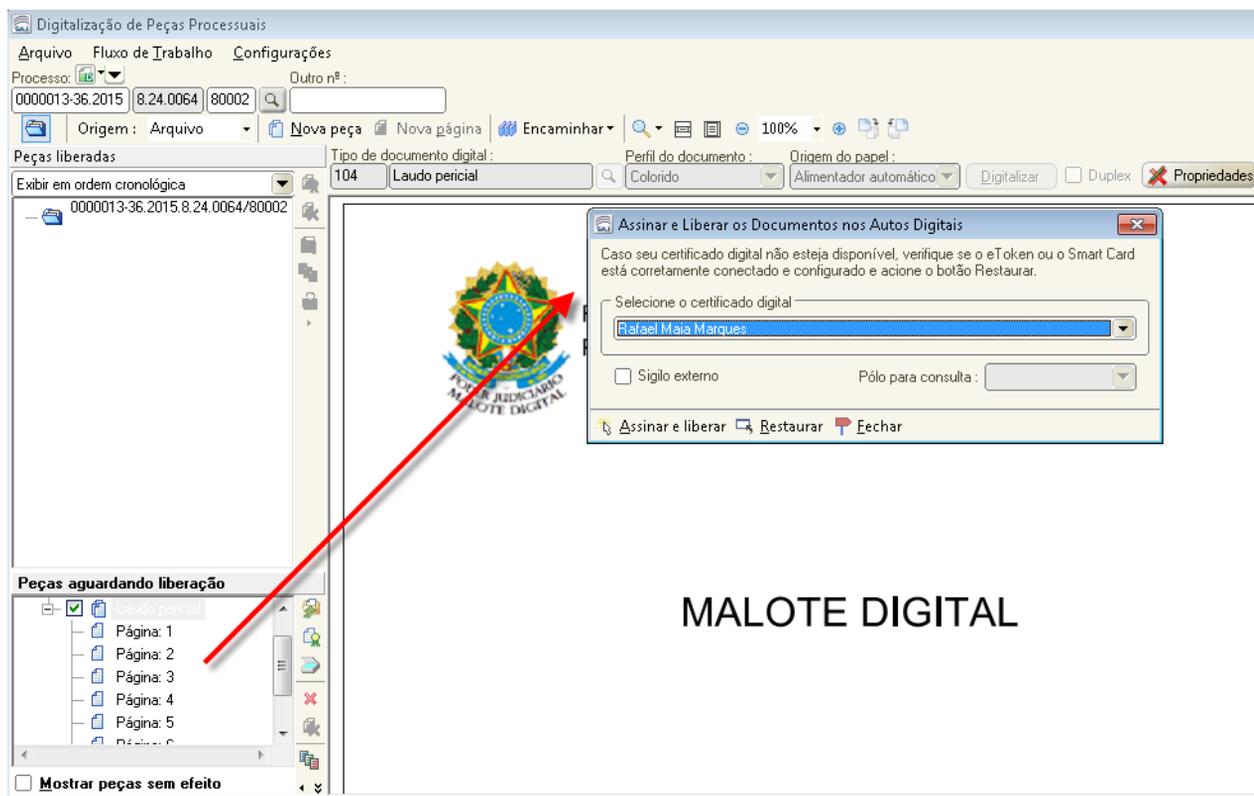
Na tela de “digitalização de peças processuais” proceda à liberação das peças.



Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

- Assinatura e liberação das peças nos autos

Informe o certificado digital e clique em “assinar e liberar”.



MALOTE DIGITAL

- Encaminhamento para análise

As peças serão liberadas no processo. Clique no botão “encaminhar” e selecione a opção “encaminhar para análise”.

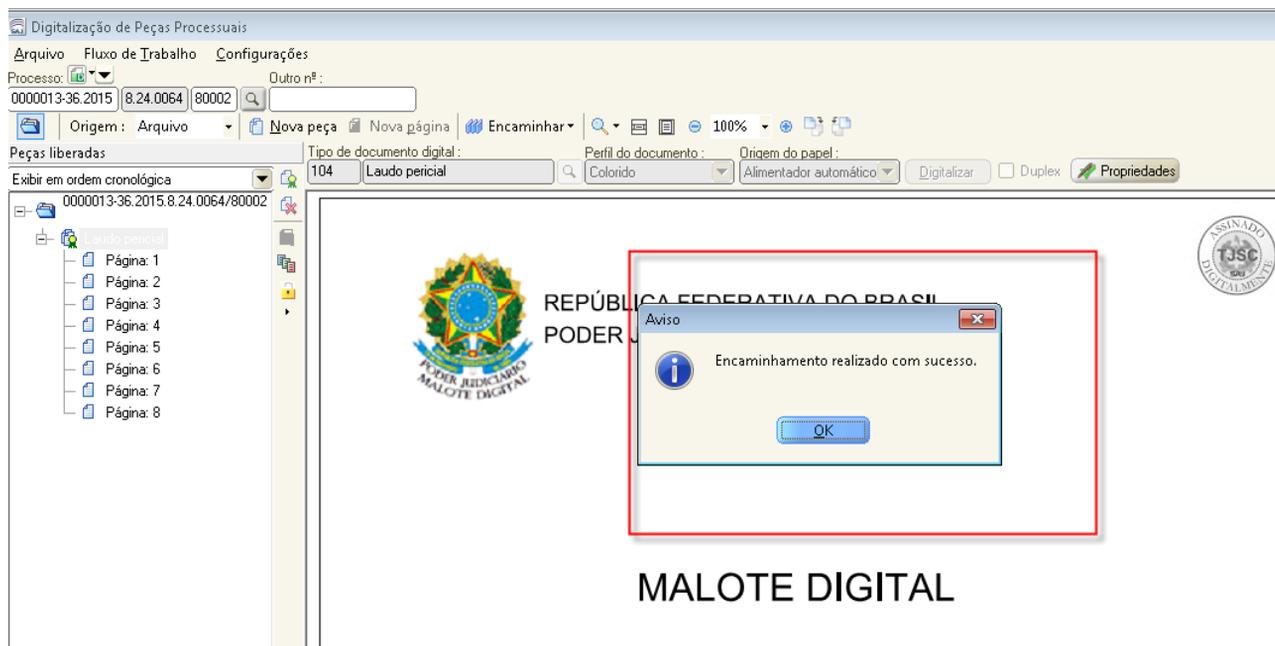


MALOTE DIGITAL

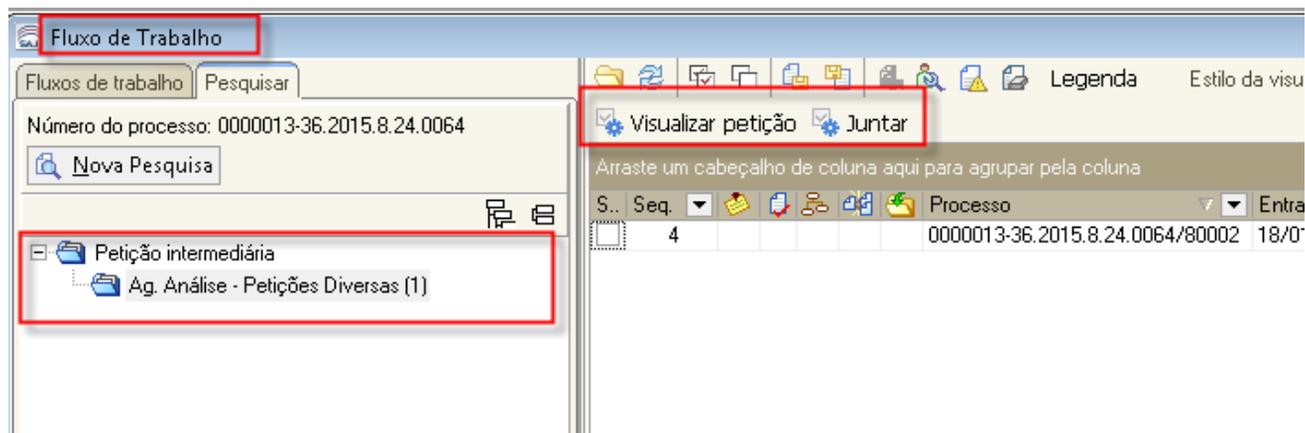
Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

- Resultado do encaminhamento

O sistema informará o resultado do encaminhamento. Clique no botão “ok” para fechar a tela.



A petição será encaminhada para o fluxo do processo, na fila “ag. análise - petições diversas”. Clique no botão “juntar”.

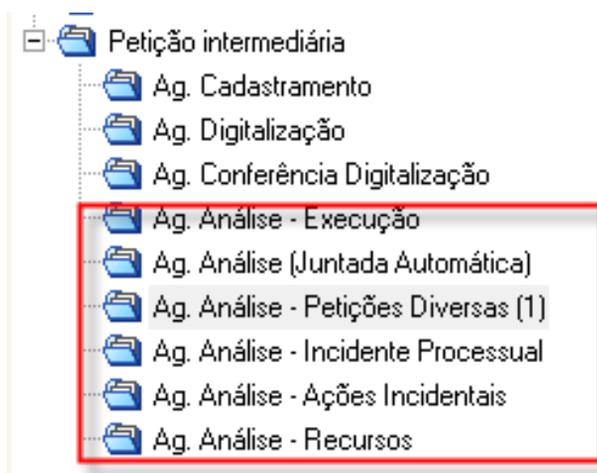


Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

Caso a categoria da petição seja outra (por exemplo, "recurso"), a petição estará na fila "ag. análise - recursos". Caso a petição tenha sido cadastrada e juntada por meio da rotina automática de juntada, estará na fila "ag. análise - juntada automática", conforme ilustra a imagem.



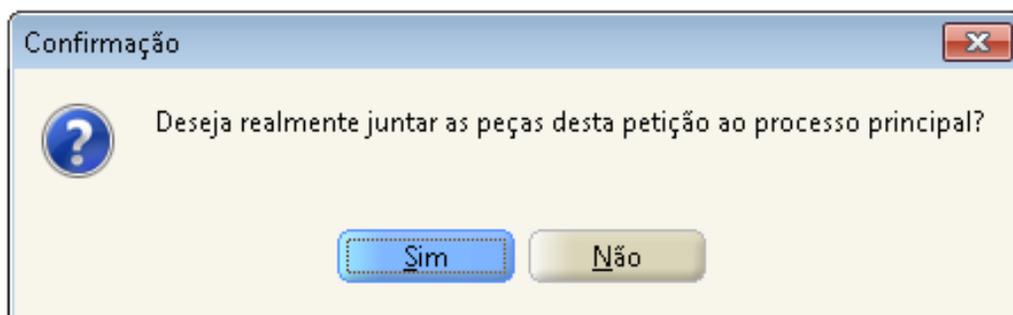
Atenção!



Confira agora os procedimentos necessários para fazer a juntada das peças da petição ao processo principal.

A) Juntar as peças ao processo central

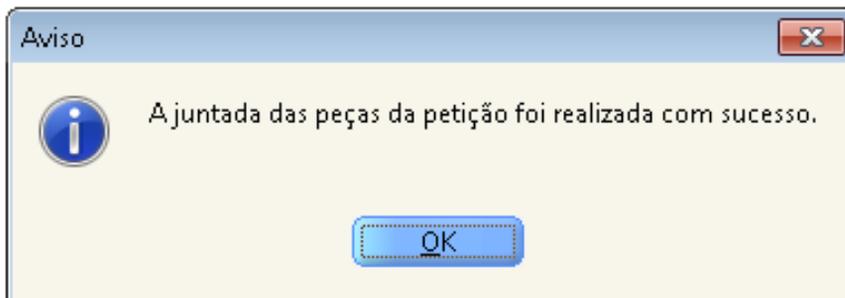
Clicando-se no botão "juntar", o sistema perguntará ao usuário se deseja realmente juntar as peças da petição ao processo principal. Clique no botão "sim".



Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

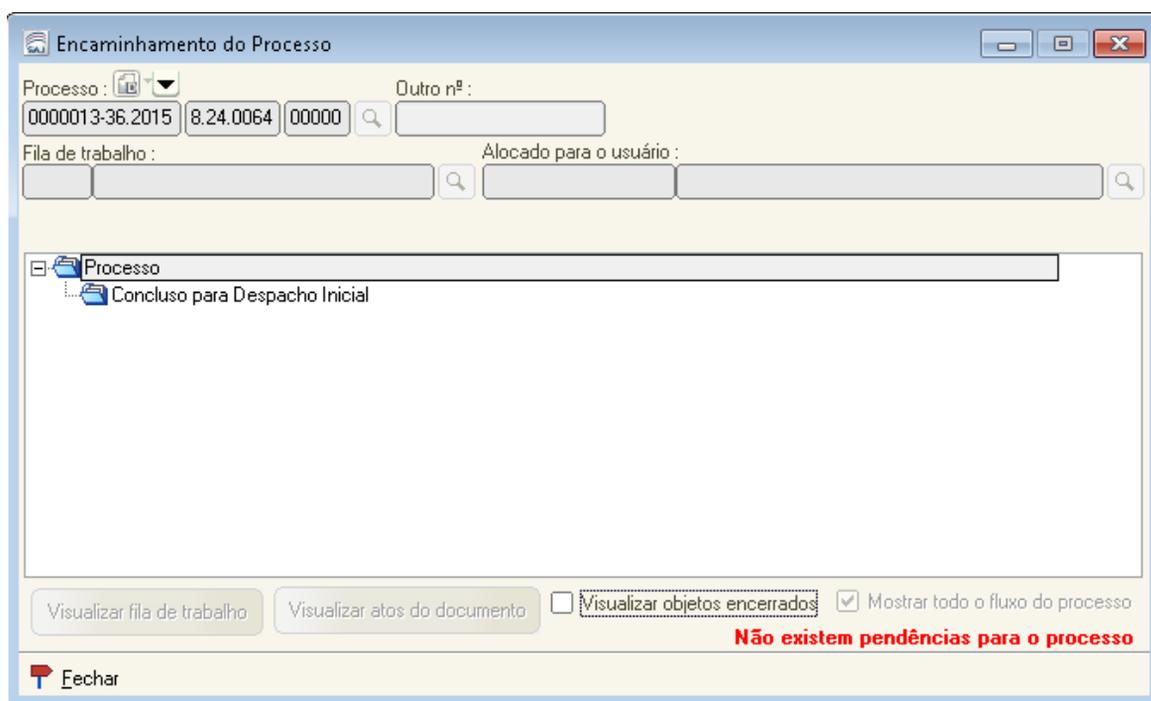
B) Confirmar a operação de juntada

Ao se clicar no botão "ok", o sistema informa o sucesso da juntada da petição



C) Encaminhar o processo

Para finalizar, proceda ao encaminhamento do processo para outra fila, caso necessário. Com esses procedimentos, a petição que estava na fila "ag. análise - petições diversas" será removida automaticamente dessa fila. Após o procedimento de cadastro e juntada da petição, o servidor plantonista deverá mover o processo para a fila "concluso - decisão" ou correspondente.



Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

Finalizado o envio do processo concluso, o magistrado plantonista deverá ser contatado por telefone, para ciência e providências. Na sequência, vejamos os procedimentos necessários para cadastrar as petições intermediárias que chegam pelo portal e-SAJ.



Fique atento!

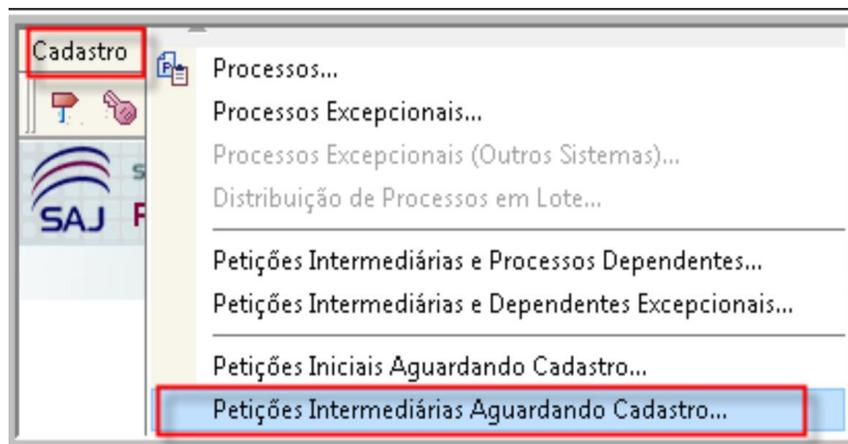
2 Recebimento de petições intermediárias do portal e-SAJ

As petições intermediárias protocoladas via portal e-SAJ serão encaminhadas diretamente ao SAJ/PG na fila “petições intermediárias aguardando cadastro”. Ficam nessa fila até que a rotina de “juntada automática” efetue o cadastramento da petição e a juntada ao processo, caso o tipo da petição esteja configurado como “juntada automática”.

Sendo urgente o cadastro da petição, o servidor plantonista poderá acessar o SAJ/PG, menu “cadastro” - tela “petições intermediárias aguardando cadastro”.



Atenção!



Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

Vejam, então, o passo a passo para fazer o cadastro das petições intermediárias recebidas pelo portal e-SAJ.

Tela “petições intermediárias aguardando cadastro”

Na tela “petições intermediárias aguardando cadastro” estão disponíveis para cadastro as petições que estão aguardando a juntada automática. Selecione a petição que deseja cadastrar e clique no botão “visualizar documentos”.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema "Petições Intermediárias Aguardando Cadastro". No topo, há uma barra de pesquisa com os campos "Pesquisa" e "Resultado". Abaixo, uma instrução indica: "Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela coluna".

Local	Data/hora	Urgente	Sigilo	Protocolo	Processo	Classe	Assunto	Vara
Internet	17/01/2017 10:12:03	<input type="checkbox"/>		WSJE.17.10000001-7	0000013-36.2015.8.24.0	Ofício	Homicídio Privilegiado	Vara Plantão

Na parte inferior da interface, há dois botões: "Visualizar documentos" (destacado com um retângulo vermelho) e "Cadastrar petição". À direita, o texto "Total de protocolos: 1" é exibido. Na barra de ferramentas inferior, há ícones para "Pesquisar", "Limpar" e "Fechar".

Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

Tela “visualização de documentos da petição intermediária”

O sistema abrirá a tela de visualização de documentos da petição intermediária. Proceda à conferência dos dados informados e em seguida clique no botão “cadastrar”.

Visualização de Documentos da Petição Intermediária

Protocolo : Processo: Outro nº:

Página: 1

WSJE.17.10000001-7
Petição
Página: 1

15/07/2014 - BANCO DO BRASIL - 00:32:09
138701387 0001

AGENDAMENTO DE PAGAMENTO DE TITULOS

CLIENTE: DIANA ANDREA SANTIN
AGENCIA: 1387-0 CONTA: 16.544-1

BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

03399563444150000100733897601028961280000011073
NR. DOCUMENTO 71.501
DATA DO PAGAMENTO 15/07/2014
VALOR DO DOCUMENTO 110,73
VALOR COBRADO 110,73

Pagamento agendado.
A quitacao efetiva desse debito dependera da existencia de saldo na sua conta-corrente as 23:45h da data escolhida para pagamento. O comprovante definitivo somente sera emitido apos a quitacao.

ASSINADO DIGITALMENTE
TJSC

Dados Ir
Ad:
Pr:
Pe:
1:
ante:
de:
Soli:

Caixa de Entrada - diana@tjsc.jus.br - Outlook

Tela “cadastro de petições intermediárias e processos dependentes”

O sistema abrirá a tela de “cadastro de petições intermediárias e processos dependentes”. Verifique os dados informados pelo advogado. Caso necessário, promova a alteração do “tipo de petição”. Depois disso, clique no botão “salvar”.

Cadastro de Petições Intermediárias e Processos Dependentes

Processo: 0000013-36.2015.8.24.0064 Outro nº: 8.24.0064

Cadastro Solicitantes Assuntos

Processos dependentes/petições diversas

- 0000013-36.2015.8.24.0064
 - 80000 - Apresentação de documentos
 - 80001 - Ofício**

Dados da petição intermediária

Nº do protocolo : WSJE.17.10000001-7 Volumes :
Data : 17/01/2017 terça-feira Qt. folhas : 1
Classe / Tipo de petição : 30713 Ofício
Categoria : Petições diversas
Assunto principal : 3371 Homicídio Privilegiado
Solicitante :
Valor da ação : Data do valor : / / Urgente
Complemento :
 Sigilo externo
Polos com acesso para consulta :

Etiqueta de autuação Digitalizar peças Juntar Apensar

Salvar Limpar Fechar

Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

Após o salvamento, o sistema habilitará os botões “digitalizar peças” e “juntar”.

Proceda à juntada da petição, clicando no botão “juntar”. O sistema fará a juntada da petição intermediária no processo.

Cadastro de Petições Intermediárias e Dependentes Excepcionais

Processo: 0000013-36.2015 Outro nº: 8.24.0064

Cadastro Solicitantes Assuntos

Processos dependentes/petições diversas

- 0000013-36.2015.8.24.0064
 - 80000 - Apresentação de documentos
 - 80001 - Ofício

Dados da petição intermediária

Nº do protocolo: WSJE.17.10000001-7 Volumes:

Data: 17/01/2017 terça-feira Qt. folhas: 1

Classe / Tipo de petição: 30713 Ofício

Categoria: Petições diversas

Assunto principal:

Solicitante: Ministério Público do Estado de Santa Catari

Valor da ação: Data do valor: / / Urgente

Complemento:

Sigilo externo

Polos com acesso para consulta:

Etiqueta de autuação Digitalizar peças **Juntar** Apensar

Salvar Limpar Fechar

Outra forma de efetuar a juntada da petição é pelo fluxo de processo.

A) Acessar a fila "ag. análise - petições diversas"

Após o cadastro manual da petição, o sistema encaminhará a petição para o fluxo de trabalho, no subfluxo "petição intermediária" fila "ag. análise - petições diversas". Nessa fila a petição poderá ser visualizada ou juntada.

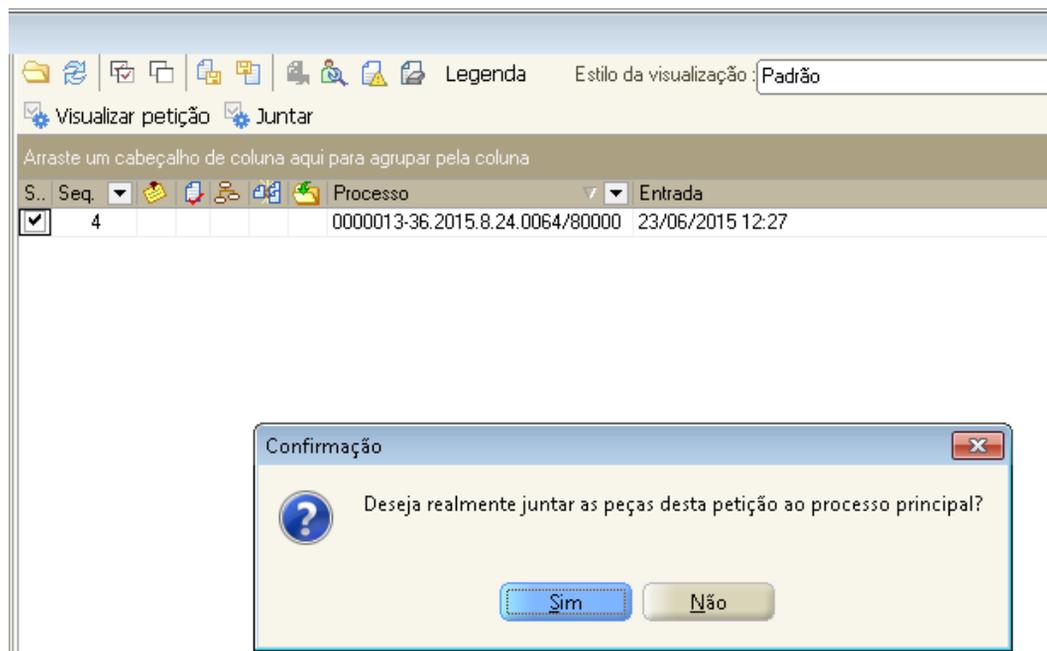
The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, a tree view shows the workflow structure. The 'Petição intermediária' folder is expanded, and the 'Ag. Análise - Petições Diversas (2)' folder is highlighted with a red box. The main area shows a table of process entries with columns for 'S.', 'Seq.', 'Processo', and 'Entrada'. The second row of the table is highlighted with a red box, showing a process ID of '0000013-36.2015.8.24.0064/80000' and an entry date of '23/06/2015 12:27'. The 'Plantão' dropdown menu is also highlighted with a red box.

S.	Seq.	Processo	Entrada
	4	0000013-36.2015.8.24.0064/80001	18/01/2017 13:27
	4	0000013-36.2015.8.24.0064/80000	23/06/2015 12:27

Aula 1: Recebimento de petições intermediárias

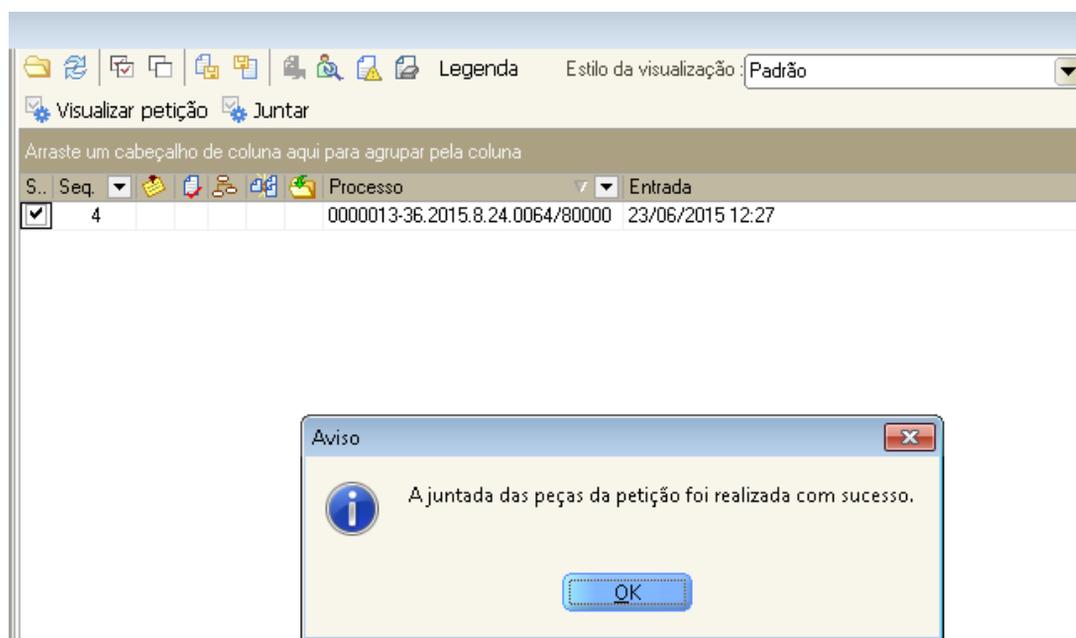
B) Juntar as peças da petição ao processo principal

Ao se clicar no botão "juntar", o sistema perguntará ao usuário se deseja realmente juntar as peças da petição ao processo principal. Clique no botão "sim".



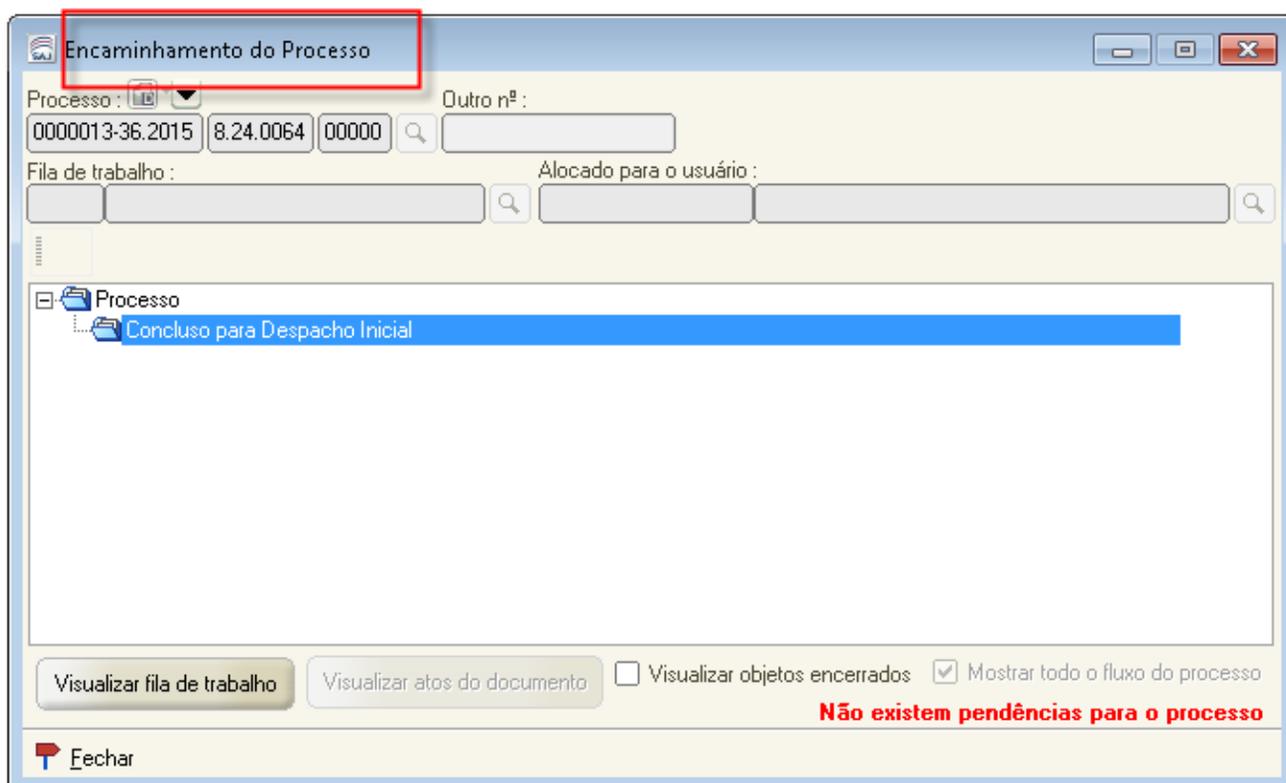
C) Confirmar juntada das peças

O sistema fará a juntada da petição, informando ao usuário que a petição foi juntada com sucesso. Clique no botão "ok".



D) Confirmar sucesso da operação de juntada

Depois disso, o sistema abrirá a tela de “encaminhamento do processo”, para que o usuário possa encaminhar o processo a alguma fila específica após a juntada da petição, caso necessário. Com esses procedimentos, a petição que estava na fila “ag. análise - petições diversas” será removida automaticamente dessa fila. Após o procedimento de cadastro e juntada da petição, o servidor plantonista deverá mover o processo para a fila “concluso - decisão” ou correspondente.



Finalizado o envio do processo conclusivo, o magistrado plantonista deverá ser contatado por telefone, para ciência e providências.



Revisão

Nesta unidade, foi possível conhecer os procedimentos para cadastro dos processos recebidos da delegacia e os processos recebidos pelo portal e-SAJ na vara “plantão”.

Até a próxima aula!