

CADASTRO DE PETIÇÕES INICIAIS - BALCÃO

- a) No sistema de Protocolo do SAJ5, menu Protocolo, item **Petições Iniciais**. A tela é apresentada na Figura 1. Clicar no botão **Protocolar** para efetuar o protocolo. Feito isso, o sistema dará um número para o processo. Imprimir o protocolo utilizando a impressora Bematech.

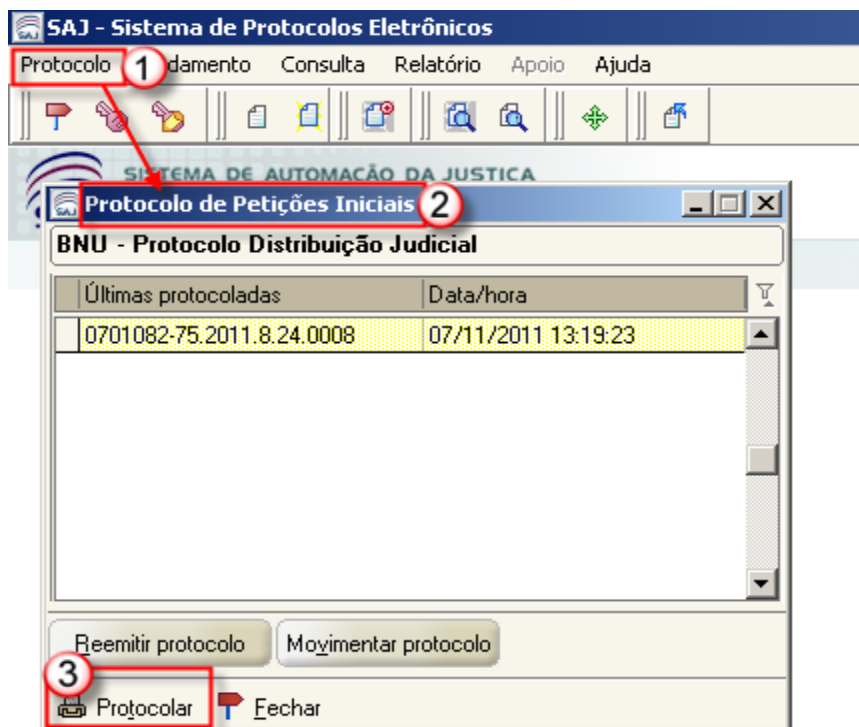


Figura 1 - Protocolo de Petições Iniciais

- b) No SAJ5/PG, no Menu Cadastro, item **Processos**, efetuar o cadastramento do processo. A tela é mostrada na Figura 2. Preencha os campos necessários para cadastramento do processo (Classe, Assunto, Competência, Qtde. de folhas e Valor da Ação), siga os passos abaixo (descritos também na Figura 2):
- 1) Digite o número do processo impresso na produção;
 - 2) Informe a classe do processo de acordo com a tabela processual unificada do CNJ;
 - 3) Informe o assunto principal do processo, vale lembrar que o Nível 1 são as categorias em que o Direito se organiza e cada categoria é detalhada em níveis, portanto não é utilizado no cadastramento. No nível 2 inicia a especificação do assunto e a partir deste nível, desde que não possuam outros níveis abaixo, também poderão ser utilizados no cadastramento de processos.
 - 4) Informe a competência que deverá ser a mais específica de acordo com a classe do processo.
 - 5) A data do recebimento já vem informada pelo sistema de protocolo;

- 6) Informe quantidade correta de folhas que compõem a petição inicial;
- 7) Informe o valor da ação de acordo com o informado na petição inicial;
- 8) A data do valor é a data informada na petição inicial;
- 9) Quando houver GRJ paga, informar o número;
- 10) Selecione o tipo de distribuição (sorteio, direcionamento, dependência);
- 11) Não marcar este *check-box*, a justiça gratuita deverá ser informada para a parte na pasta “Partes e Representantes”.

Figura 2 - Cadastro de Processos

- c) **Ainda na mesma tela (SAJ5/PG, no Menu Cadastro, item Processos, aba Partes e Representantes).** Preencha os campos necessários para cadastramento das partes, siga os passos abaixo (descritos também na Figura 3):
- 1) Cada ícone (bonequinho) refere-se a um tipo de participação, clique neles para inserir uma parte:
 - 1.1)A – parte ativa
 - 1.2)P – parte passiva
 - 1.3)3 – novo terceiro
 - 1.4)R – representante
 - 1.5)T – testemunha
 - 1.6)X – excluir uma parte
 - 2) Todas as cidades de SC estão com o CEP cadastrado no banco de dados. Portanto, ao digitar o CEP o sistema SEMPRE deverá informar automaticamente a cidade correspondente, desde que seja uma cidade do estado de SC.

- 2.1) Outra forma de informar o endereço é digitar o nome do município e do logradouro e clicar em TAB. Ex.: Município: Blumenau, Logradouro: Paraguaçu (não digitar Rua, Avenida, Praça, etc.)
- 2.2) O campo Bairro sempre deve ser informado, porém não deve ser editado se o sistema trouxer esta informação automaticamente.
- 2.3) O campo complemento é de texto livre, pode ser inserida qualquer informação relevante ao endereço. Ex.: apto, sala, edifício, etc.

Figura 3 - Cadastro de Partes

- d) Ainda na mesma tela (SAJ5/PG, no Menu Cadastro, item **Processos**, aba **Armas e Bens**). Preencha os campos necessários para cadastramento dos bens, siga os passos abaixo (descritos também na Figura 4):
- 1) Clique em Ins para inserir um novo bem para o processo;
 - 2) O botão Del exclui bens do processo;
 - 3) Utilize a lupa para selecionar a categoria (Arma, munição, veículo, imóvel, título e outro bem / objeto);
 - 4) Quando a categoria selecionada for “Outro bem/objeto”, utilize o botão Ins para inserir os objetos do processo;
 - 5) O botão Del exclui objetos da categoria;

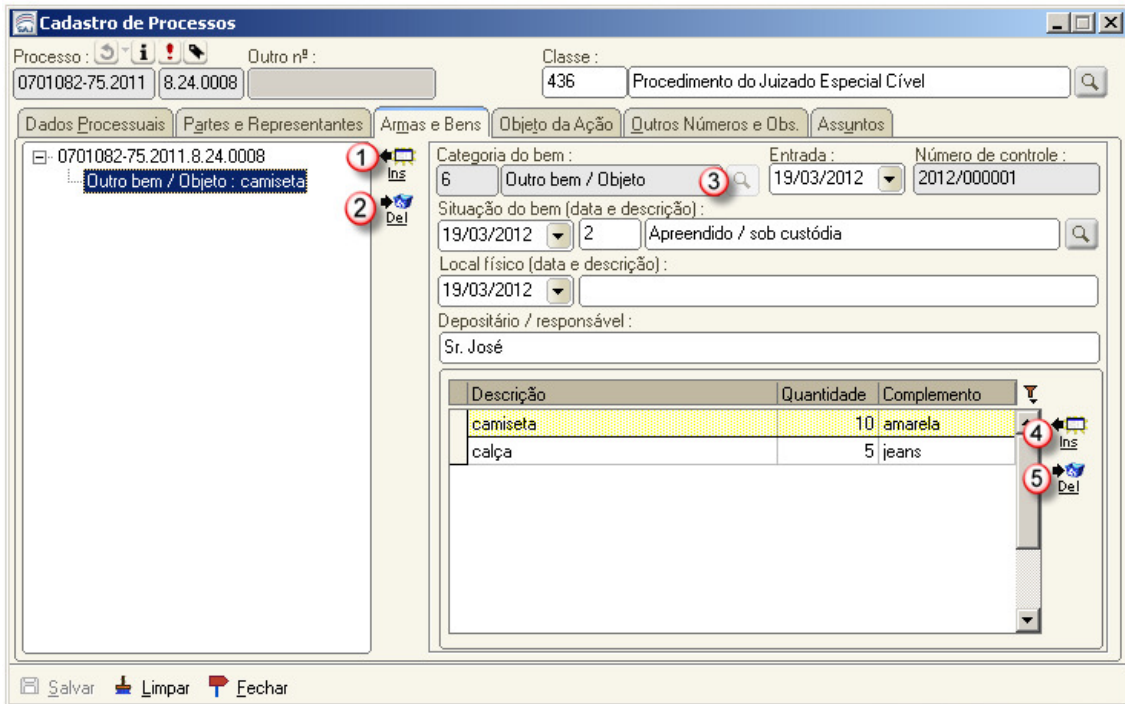


Figura 4 - Cadastro de Armas e bens

- e) Ainda na mesma tela (SAJ5/PG, no Menu Cadastro, item **Processos**, aba **Objeto da ação**). Nesta aba você pode informar os fatos e fundamentos da ação. Não é campo obrigatório. (Figura 5)

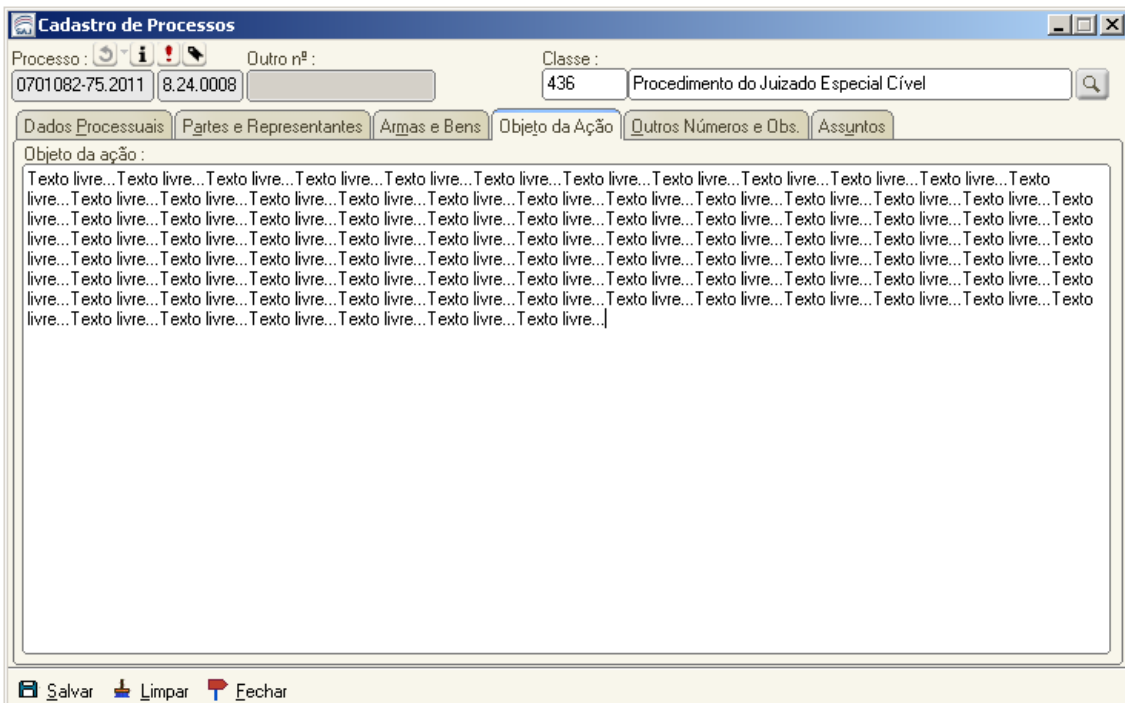


Figura 5 – Objeto da ação

- f) Ainda na mesma tela (SAJ5/PG, no Menu Cadastro, item **Processos**, aba **Outros Números e Obs.**). Permite registrar outros números do processo através do botão

“Ins” e observações relevantes ao processo a serem apresentadas na etiqueta de autuação (Figura 6).

Outro número	Descrição
008.11.701082-7	numero sajs

Observações:
As informações contidas neste campo serão impressas na etiqueta de autuação.

Figura 6 – Outros números

g) Ainda na mesma tela (SAJ5/PG, no Menu Cadastro, item **Processos**, aba **Assuntos**). O distribuidor poderá informar tantos quantos forem os assuntos relacionados ao processo. Preencha os campos necessários para cadastramento dos assuntos, siga os passos abaixo (descritos também na Figura 7):

- 1) Utilize o botão Ins para inserir novos assuntos. O assunto cadastrado na aba “dados processuais”, estará também inserido nesta aba como assunto principal.
- 2) Utilize a lupa para selecionar o assunto desejado.
- 3) Utilize o *check-box* para indicar qual o assunto principal do processo.

Principal	Assunto	Imprime na Etiqueta
<input checked="" type="checkbox"/>	4971 Cheque	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7698 Perdas e Danos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6226 Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10671 Obrigação de Fazer / Não Fazer	<input type="checkbox"/>

Figura 7 – Cadastro de assuntos

- h) Ainda na mesma tela (SAJ5/PG, no Menu Cadastro, Processos, aba Dados Processuais). Inseridos todos os dados do processo, agora é o momento de distribuir. Retorne para a aba “Dados Processuais” e clique no botão “Distribuir processo” (demonstrado na Figura 8).

The screenshot shows the 'Cadastro de Processos' window with the following data:

- Processo: 0701082-75.2011
- Outro nº: 8.24.0008
- Classe: 436
- Competência: Juizado Especial Cível
- Assunto principal: Cheque
- Recebimento: 07/11/2011
- Volumes: 1
- Qtde de folhas: 5
- Valor da ação (R\$): 1.000,00
- Data do valor: 07/11/2011
- Tipo de distribuição: Sorteio
- Município: Blumenau

The 'Distribuir processo' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

Figura 8 – Distribuição de processos

- i) Após a distribuição, o usuário deverá digitalizar as peças do processo, utilizando o botão “Digitalizar peças” da tela de cadastro de processos – aba dados processuais.