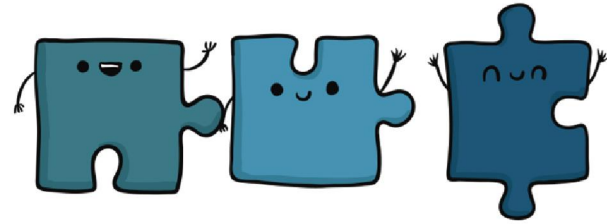


Curso Gerenciamento de Rotinas dos CEJUSCs



Unidade 12

Orientações Gerais



OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Nesta aula vamos acessar as orientações gerais repassadas aos TSIs e Secretários do Cejusc. Ao final, você terá estudado conteúdos que lhe permitirão:

- efetuar o cadastro e configuração da sala de audiência; e
- efetuar o cadastro de usuários e magistrados no SAJ/ADM.

Bons estudos!

1 Orientações gerais aos TSIs e Secretários do Cejusc

Para possibilitar a disponibilização do fluxo CEJUSC, é necessária a criação de uma vara virtual no sistema com a vinculação das competências atinentes ao CEJUSC.

A criação e registros dessa vara é de responsabilidade da Divisão de Sistemas Judiciais (DSJ).

As competências vinculadas nessa vara são “167 - Resolução Consensual de Conflitos” e “174 - Unidades Externas - CEJUSC”, e a classe vinculada é a “11875 - Reclamação Pré-Processual”.

A disponibilização das filas iniciais e dos fluxos também é responsabilidade da DSJ.

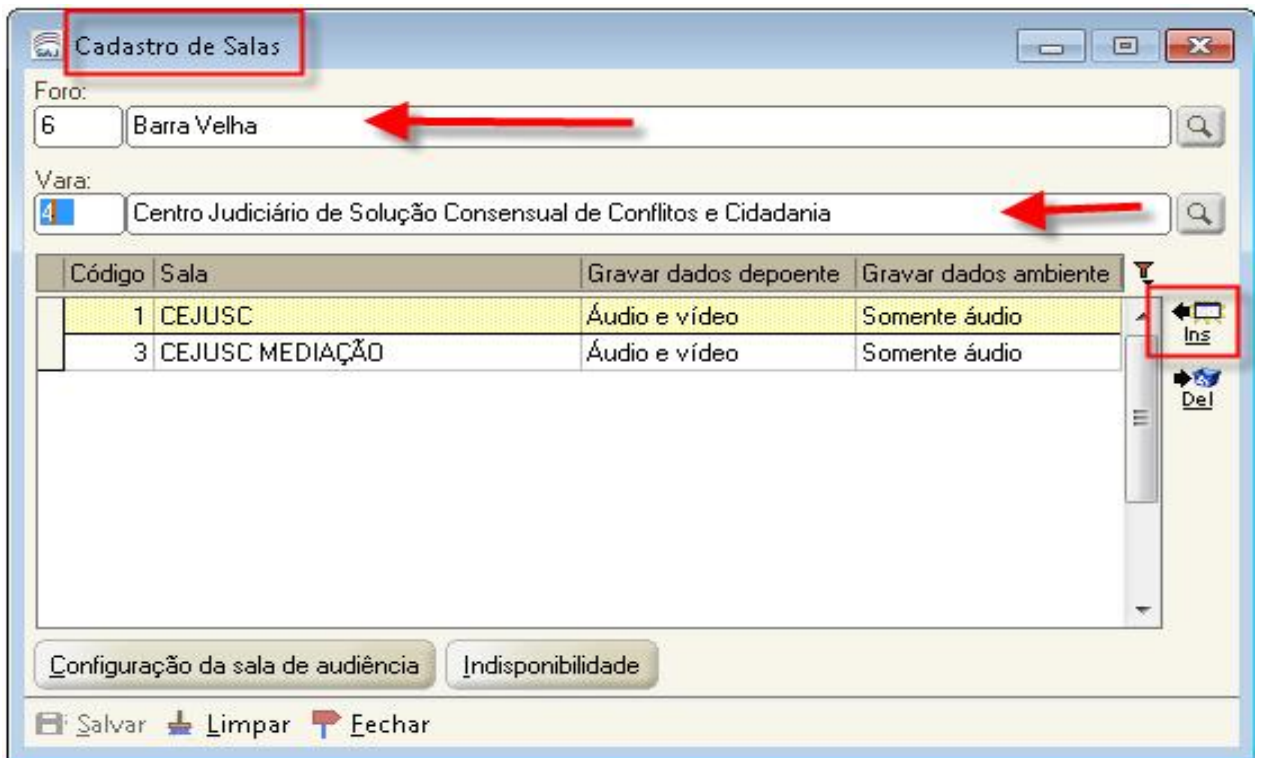
A criação da sala de audiências é responsabilidade do TSI da comarca, e a configuração das salas pode ser realizada pelo TSI ou pelo secretário do Cejusc.

A criação dos usuários no SAJ/PG é responsabilidade do TSI da comarca.

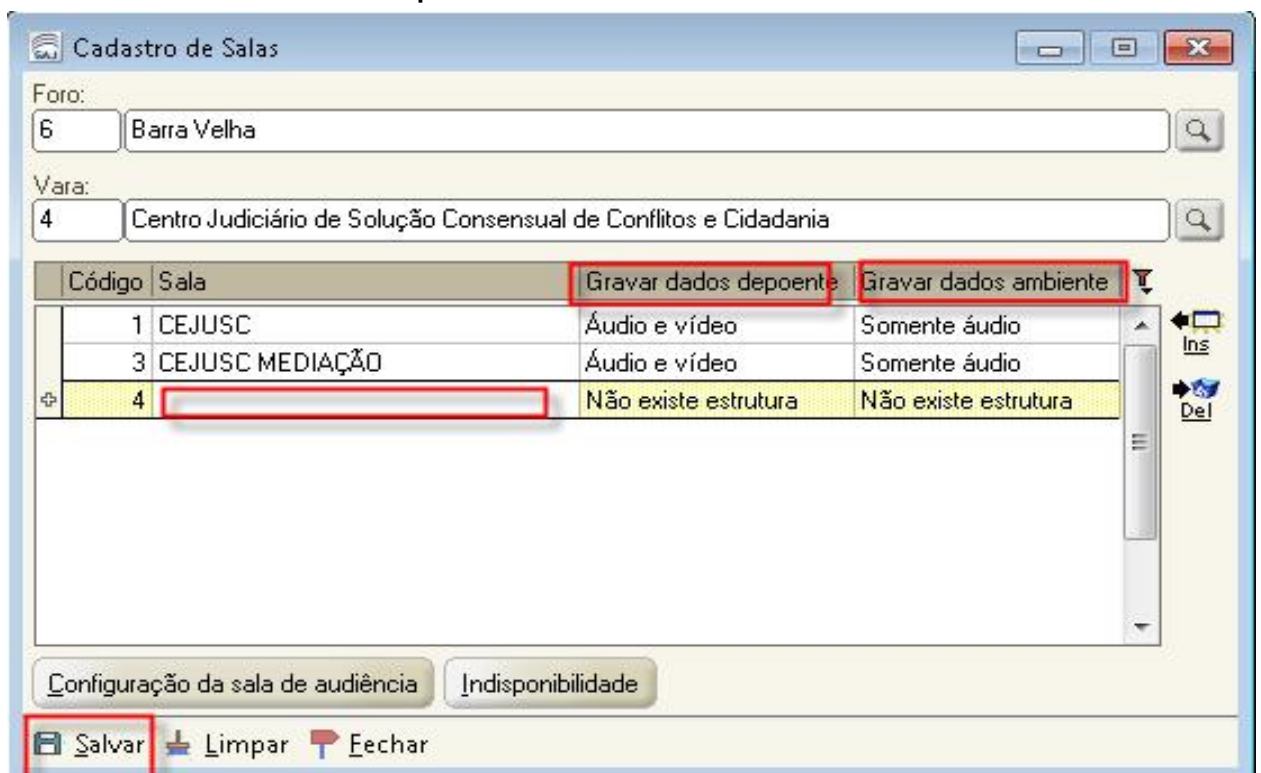
Para que seja possível o cadastro e controle das audiências na vara do Cejusc, é necessária a criação de salas de audiência. Acompanhe.



O TSI deverá acessar o SAJ/ADM, menu Apoio > Pauta de Audiências > Salas.



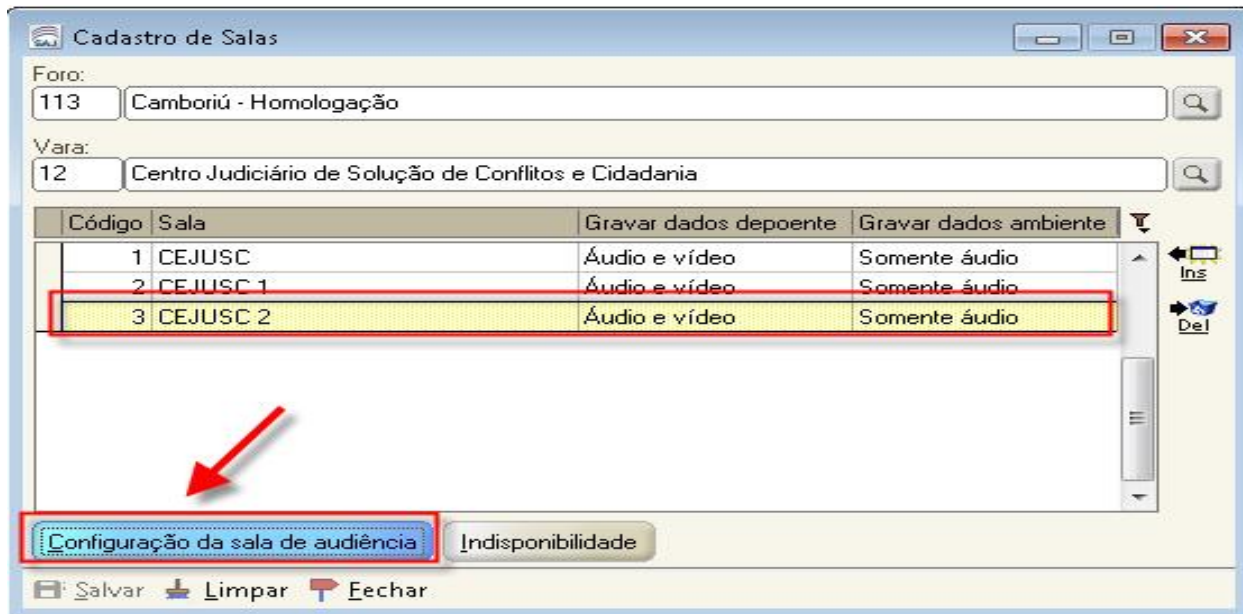
O sistema abre a tela de “Cadastro de Salas”. Selecione o “Foro” e “Vara” e clique no botão “Ins”.



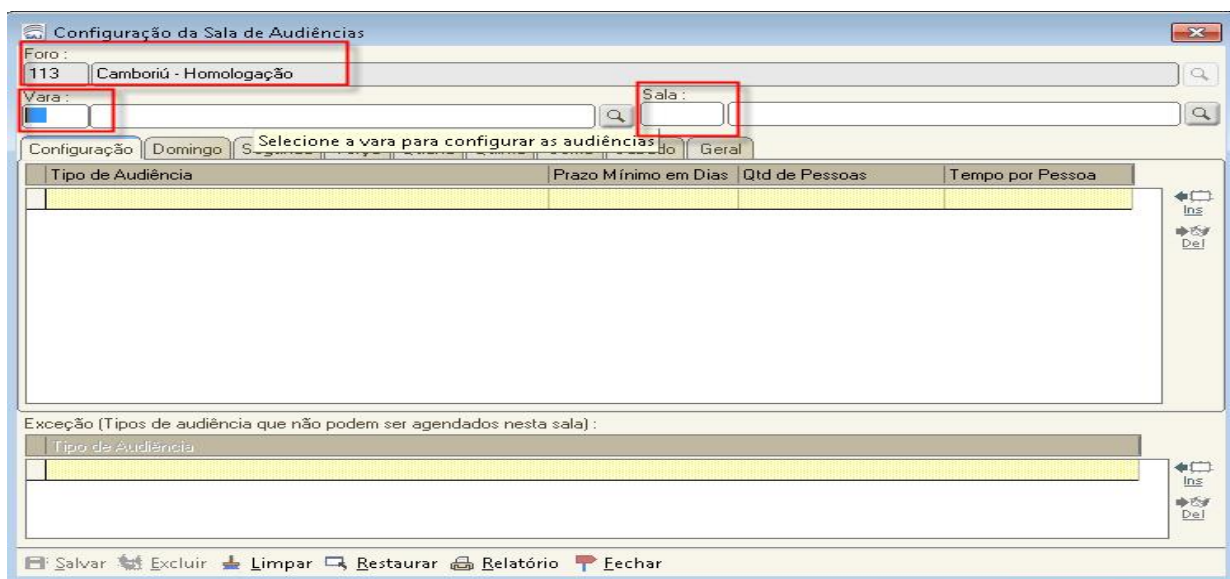
Preencha as informações conforme descrito abaixo.
Sala: descrição da Sala. Ex. CEJUSC 1; CEJUSC 2 etc.
Gravar dados depoente: áudio e vídeo
Gravar dados ambiente: somente áudio
Em seguida, clique no botão “Salvar”.

Com esses comandos, a sala de audiência estará cadastrada. O próximo passo será a configuração da sala de audiência, de modo que o sistema permita o agendamento. Essa configuração poderá ser realizada pelo secretário do Cejusc, que terá as informações necessárias para o registro.

A tela “Configurações da Sala de Audiências” pode ser aberta pelo SAJ/ADM ou pelo SAJ/PG.



No SAJ/ADM, no menu Apoio>Pauta de Audiências>Salas, selecione o foro, a vara e a sala que será configurada. Em seguida, clique em “Configuração da Sala de Audiência”.



No SAJ/PG, no menu Utilitários>Apoio>Pauta de Audiência>Configuração da Sala, é possível configurar os tipos de audiência a serem realizados em cada sala, bem como os dias da semana e horários disponíveis para as audiências.

O campo “Foro” vem automaticamente preenchido com o foro de lotação principal do usuário.

No campo “Vara” , informe a vara para a qual será configurada a sala.

No campo “Sala”, informe a sala para a qual deseja configurar dias e horários de audiências. A tela de consulta apresenta somente as salas previamente vinculadas à vara informada. Essa vinculação é realizada pelo TSI da comarca (vide aula 2 - Cadastro da Sala de Audiência).

Importante: se houver somente uma sala de audiência cadastrada para a vara, esse campo também será automaticamente preenchido.

Se houver configurações já realizadas para a sala, elas serão apresentadas na tabela da pasta “Configuração”.

Configuração da Sala de Audiências

Foro: 113 Camboriú - Homologação

Vara: 12 Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania

Sala: 3 CEJUSC 2

Configuração Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Geral

Tipo de Audiência	Prazo Mínimo em Dias	Qtd de Pessoas	Tempo por Pessoa
-------------------	----------------------	----------------	------------------

Exceção (Tipos de audiência que não podem ser agendados nesta sala):

Tipo de Audiência

Salvar Excluir Limpar Restaurar Relatório Fechar

Na pasta “Configuração”, nos campos descritos, é necessário efetuar algumas configurações, como veremos a seguir.

Tipo de Audiência”: indica os tipos de audiências que serão realizadas na sala selecionada. Os tipos de audiência são os configurados pela DSJ.

“Prazo Mínimo em Dias”: indica a partir de quantos dias o sistema deverá iniciar a agenda, ou seja, a partir de que data a pauta estará livre para o tipo de audiência selecionado.

Essa configuração é obrigatória, mas não impede que sejam cadastradas audiências antes da data indicada pelo sistema. Essa data terá efeito no caso de se utilizar, no cadastro de audiência, o campo “Localizar Horário”, por meio do qual o sistema localiza automaticamente um horário vago na agenda. Vamos continuar.

“Qtd de pessoas”: indica a quantidade-padrão de pessoas que geralmente são ouvidas nesse tipo de audiência. O valor mínimo é 1.

Atenção: se na hora da audiência mais pessoas forem ouvidas, esse número poderá ser alterado em “Propriedades da Audiência”.

“Tempo por Pessoa”: indica a média de tempo para cada pessoa ser ouvida em audiência. Esse tempo será utilizado para cálculo da duração total de cada audiência. Com isso, o sistema localiza somente horários vagos na pauta quando selecionado o item “Localizar horário” (caso se opte pela configuração da pauta automática, em que o sistema pesquise um horário vago).

Agora vamos configurar a sala de audiência, de acordo com o exemplo a seguir.

Configuração da Sala de Audiências

Foro : 6 Barra Velha

Vara : 4 Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadan Sala : 1 CEJUSC

Configuração Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Geral

Tipo de Audiência	Prazo Mínimo em Dias	Qtd de Pessoas	Tempo por Pessoa
Conciliatória	30	1	15
49 CEJUSC - Conciliação	30	1	15

Exceção (Tipos de audiência que não podem ser agendados nesta sala) :

Tipo de Audiência

Salvar Excluir Limpar Restaurar Relatório Fechar

Na pasta “Configuração”, clique no botão “Ins” e preencha os campos da tabela, conforme dados do exemplo abaixo.

No campo “Tipo de Audiência”, insira o tipo de audiência.

Defina o prazo mínimo em dias: 30 dias.

Campo “Quantidade de pessoas”: 1 pessoa.

Campo “Tempo por pessoa”: se inserir 15, a pauta será de 15 em 15 minutos, ou seja, o tempo estimado para cada audiência de conciliação será de 15 minutos.

Se o tempo por pessoa for muito alto (30 minutos, por exemplo), uma audiência com cinco pessoas terá duração de 2h30m, e a pauta ficará disponibilizada a cada 2 horas e 30 minutos. Assim, se o sistema estiver configurado para agendar audiência somente no período da tarde, marcará, por meio do comando “Localizar horário”, somente 2 audiências. Se usuário não utilizar “Localizar horário” e tentar marcar mais audiências, o sistema informará que já há audiências cadastradas, mas permitirá o cadastro.

As pastas com os dias da semana permitem vincular horários aos tipos de audiência.

Configuração da Sala de Audiências

Foro: 6 Barra Velha

Vara: 4 Centro Judiciário de Solução Consensual de Conflitos e Cidadan

Sala: 1 CEJUSC

Configuração: Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Geral

Tipo de Audiência	Período 1		Período 2		Período 3	
	Início	Término	Início	Término	Início	Término
4 Conciliatória			12:00	19:00		
49 CEJUSC - Conciliação			12:00	19:00		

Exceção (Tipos de audiência que não podem ser agendados nesta sala):

Tipo de Audiência

Salvar Excluir Limpar Restaurar Relatório Fechar

Selecione o dia da semana e clique no botão “Ins”. O tipo de audiência deve estar vinculado na pasta “Configuração”.

O intervalo de horas deve ser informado no padrão “hora: minuto” em cada um dos períodos ou em um deles, conforme for a pauta de audiência da vara.

Importante: é possível configurar o mesmo tipo de audiência para mais de um dia da semana.

Depois de realizar todas as configurações necessárias para todos os dias da semana (com os tipos de audiência), clique no botão “Salvar”.

A pasta “Geral” mostra todos os tipos de audiências cadastrados, bem como seus respectivos dias e horários, oferecendo uma visão geral das configurações realizadas.

O TSI deverá acessar o SAJ5/ADM, menu Usuários>Cadastrado, e clicar no botão “Novo”. Em seguida, deve preencher os campos destacados, conforme vamos ver na sequência.

Identificação: será utilizada para o login no sistema. O padrão utilizado no TJSC é:

- M + matrícula – para usuários com matrícula (Ex.: M1212);
- código da comarca + sequencial numérico iniciado em 1 – para usuários sem matrícula (ex.: CAP1, CAP2, CAP101).

Nome: preencha o nome completo do usuário.

Gênero: a correta identificação facilita a referência do cargo da pessoa nos documentos (juiz ou juíza, escrivão ou escrivã, por exemplo).

CPF: o número do CPF do usuário permite a validação do certificado digital que será utilizado para assinar os documentos digitais.

Município: selecione o município utilizando a lupa ao final do campo.

Cargo: 99999 - Genérico.

Cargo para impressão de expedientes: informação utilizada nos expedientes emitidos (ex.: juiz de direito).

Matrícula: informação utilizada nos expedientes emitidos no SAJ/PG.

Tratamento: magistrados - código 2 - “Excelentíssimo Senhor”; demais servidores - código 1 - “Senhor”.

Usuário oficializado: para usuários oficiais do TJSC (servidores admitidos por meio de concurso público).

Dados bancários: campo exclusivo para oficiais de justiça.

E-mail: endereço eletrônico do usuário. A senha provisória de acesso ao SAJ é enviada para esse e-mail, através do botão “Gerar Senha”.

Agora vejamos como preencher os campos na aba “Lotações do Usuário”.

Cadastro de Usuários

Usuário : CEJUSCTESTE 237.325.750-55 CEJUSC TESTE

Dados Pessoais | **Lotações do Usuário** | Autorizações do Usuário | Assinatura Digitalizada | Auditoria | Informações Adicionais

Seq.	Foro/Tribunal	Tipo de lotação	Lotação	Principal	Rec. Aut.
1	6	15	4	Secretaria do Centro Judiciário	<input checked="" type="checkbox"/>

Funções desempenhadas pelo usuário na lotação :

Função	Ativo na função
68 CEJUSC - Funcionário	<input checked="" type="checkbox"/>

Períodos em atividade na função... Configurar zonas... Configurar vaga... Vincular agente ...

Salvar Novo Excluir Limpar Restaurar Relatório Fechar

Para vincular lotações, clique no botão “Ins” e preencha os campos a seguir descritos.

Foro/Tribunal: especifique o nome do tribunal ou foro de lotação.

Tipo de lotação: informe o tipo de lotação. O tipo de lotação corresponde ao local ou setor do foro ou tribunal ao qual o usuário está vinculado. No caso do Cejusc, informe “15 - Cartório”.

Lotação: especifique a lotação selecionando o registro desejado por meio do botão “Ins”. No caso do Cejusc, informe “Secretaria do Centro Judiciário de Solução de Conf”.

Função: acione o botão “Ins” e selecione o perfil de usuário desejado, com base na função exercida, através da lupa ou digitando parte do nome. Ex.: CEJUSC - Secretário.

Atenção! Veja os tipos de perfil/função utilizados para a lotação dos servidores no Cejusc.

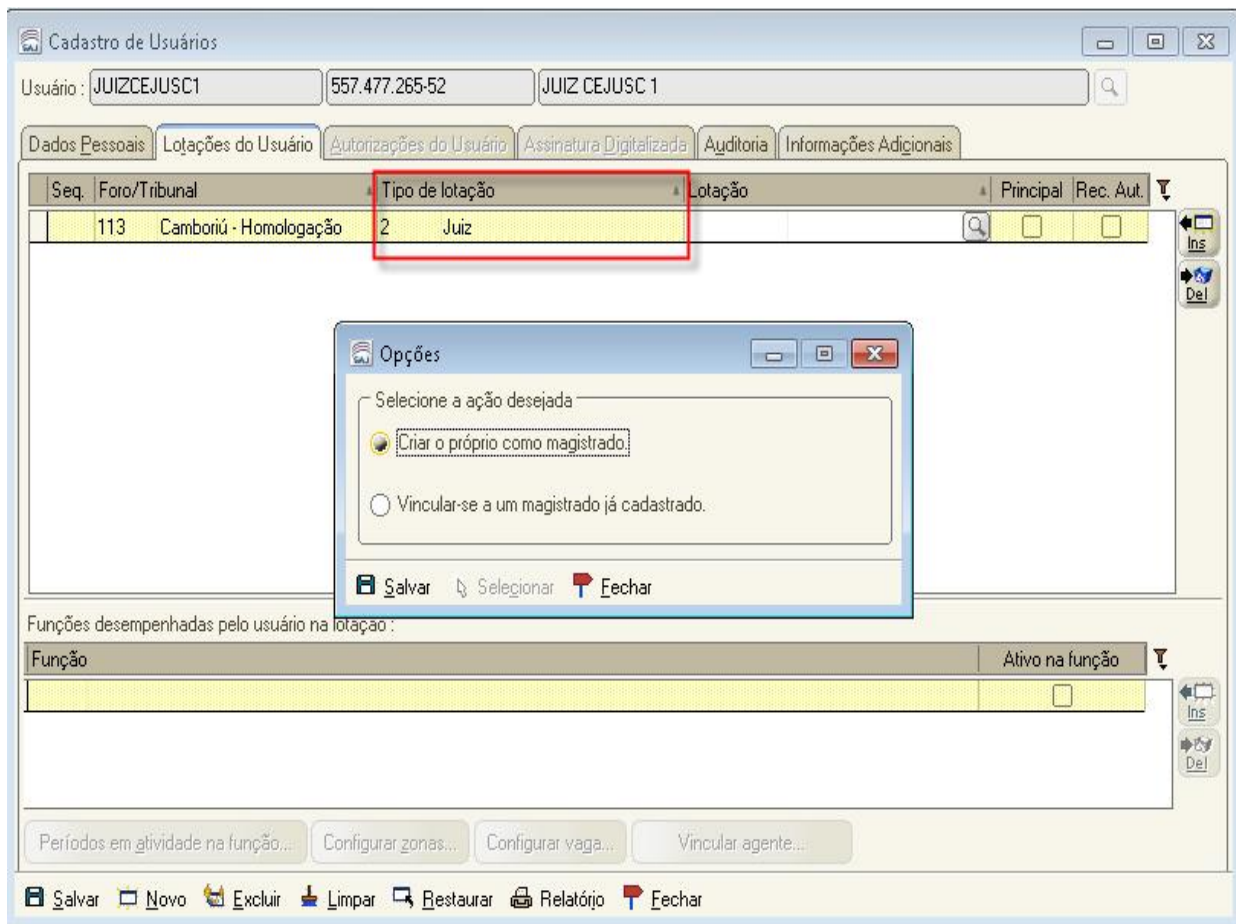
- CEJUSC - Secretário
- CEJUSC - Funcionário
- CEJUSC - Triagem
- CEJUSC - Mediador/Conciliador
- CEJUSC - Processual

The screenshot shows the 'Cadastro de Usuários' application window. At the top, the user 'CEJUSCTESTE' is selected. Below the navigation tabs, a table lists available lotations. The first row is highlighted, with red boxes around the 'Ins' button, the '6' in the 'Seq.' column, the 'Barra Velha' text, the '15' in the 'Tipo de lotação' column, the 'Cartório' text, the '4' in the 'Lotação' column, and the 'Secretaria do Centro Judiciário' text. Below this, a section titled 'Funções desempenhadas pelo usuário na lotação:' contains a table with one row: '68 CEJUSC - Funcionário' with a checked 'Ativo na função' box. At the bottom, there are buttons for 'Salvar', 'Novo', 'Excluir', 'Limpar', 'Restaurar', 'Relatório', and 'Echear'.

Seq.	Foro/Tribunal	Tipo de lotação	Lotação	Principal	Rec. Aut.
6	Barra Velha	15 - Cartório	4 - Secretaria do Centro Judiciário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Função	Ativo na função
68 CEJUSC - Funcionário	<input checked="" type="checkbox"/>

O check-box “ativo na função”, de forma geral, é preenchido automaticamente pelo sistema. No caso dos oficiais de justiça, somente após vinculados a uma zona terão esse check-box ativo.



O cadastro do perfil “magistrado” é diferenciado no tipo de lotação. Deve ser selecionada a opção “Juiz”.

Será apresentada uma janela com as opções:

- “Criar o próprio como magistrado”;
- “Vincular-se a um magistrado já cadastrado”.

Marque a opção “Criar o próprio como magistrado”.

O sistema automaticamente efetua a lotação.

O sistema também automaticamente adiciona a função “Gabinete – Magistrado”.

Para efetuar a vinculação do juiz à vara, clique no botão “Configurar vaga” e preencha os campos descritos na tela “Vinculação de Vara à Vaga”.

The screenshot shows the 'Vinculação de Vara à Vaga' form. The 'Fórum' field is '113 Camboriú - Homologação'. The 'Vara' field is '12 Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania'. The 'Histórico' tab is selected, showing a table with the following data:

Código	Juiz	Tipo	Início	Término
2 43305	JUIZ CEJUSC 1	10 Titular	11/11/2016	

The 'Vaga ativa' checkbox is checked. The 'Salvar' button is highlighted.

Selecione a vara desejada.

Acione a aba “Histórico”.

Acione o botão “Ins”.

Selecione o Tipo. O sistema aceita somente um juiz titular ou um juiz substituto ativo na vaga, mas aceita quantos juízes cooperadores forem necessários. Em seguida, informe a data de início para a vinculação.

Marque a opção “Vaga ativa” para indicar que a vaga está ativa.

Clique em “Salvar”.

Atenção! Como o sistema aceita somente um juiz titular ou um juiz substituto, antes de informar um novo juiz titular ou um juiz substituto, é necessário informar a data de término do exercício do ocupante anterior.

Para consultar mais informações sobre o cadastro de usuários, acesse o link abaixo.

<http://www.tjsc.jus.br/documents/39812/102158/POP+07+-Cadastro+de+Usu%C3%A1rios+no+SAJ5.pdf/7446bf55-983a-4b3d-8c69-26f363e20245>



REVISÃO

Nesta aula estudamos:

- a forma de cadastro e configuração da sala de audiência;
- o cadastro de usuário no SAJ/ADM; e
- a configuração das lotações.