

ORIENTAÇÃO CGJ Nº 58 DE 07-10-2015.

DISTRIBUIÇÃO AUTOMÁTICA DE INICIAIS RECEBIDAS PELO e-SAJ

A pedido da Corregedoria-Geral da Justiça, a Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, através da Divisão de Sistemas Judiciais de Primeiro Grau e da Divisão de Suporte ao Usuário, informa que no **dia 15 de outubro de 2015** entrará em funcionamento a “Distribuição Automática de Iniciais” no Sistema SAJ-PG, aplicável quando do recebimento de petições iniciais por meio do Portal e-SAJ (internet).

Protocolizadas pelo advogado no portal e-SAJ, as petições iniciais serão visualizadas na tela de “Petições Iniciais Aguardando Cadastro” até que a “Rotina Automática de Distribuição de Iniciais” seja gerada e proceda automaticamente ao cadastramento e distribuição.

As iniciais que forem distribuídas automaticamente serão enviadas de forma automática para a fila “Petições Iniciais”. Já o processo, ao entrar nesta fila, receberá movimentação automática de “Concluso para Despacho”.

ATENÇÃO: Caso necessário o cadastramento e distribuição urgente de petição inicial, o procedimento poderá ser feito pelo servidor da distribuição enquanto o processo estiver disponível na tela de “Petições Iniciais Aguardando Cadastro”. Realizado o procedimento, o processo será enviado automaticamente para a fila “Petições Iniciais”.

A “Rotina Automática de Distribuição de Iniciais” será gerada de 15 (quinze) em 15 (quinze) minutos, diariamente.

Todas as competências estão configuradas para serem cadastradas e distribuídas automaticamente.

As petições iniciais recebidas através de convênio Webservice continuarão a ter o comportamento anterior, ou seja, permanecerão sendo cadastradas e distribuídas automaticamente pelo sistema.

A fila “Petições Iniciais” ficará disponível ao Gabinete, tornando-se desnecessário o cartório efetuar a conclusão, de forma que o servidor responsável por sua análise, antes de elaborar a minuta do despacho inicial, deverá verificar e proceder às seguintes alterações/correções:

1. Classe

Em caso de necessidade de correção da Classe do processo, acessar o Menu Cadastro – Correção de Classe e informar os dados para correção.

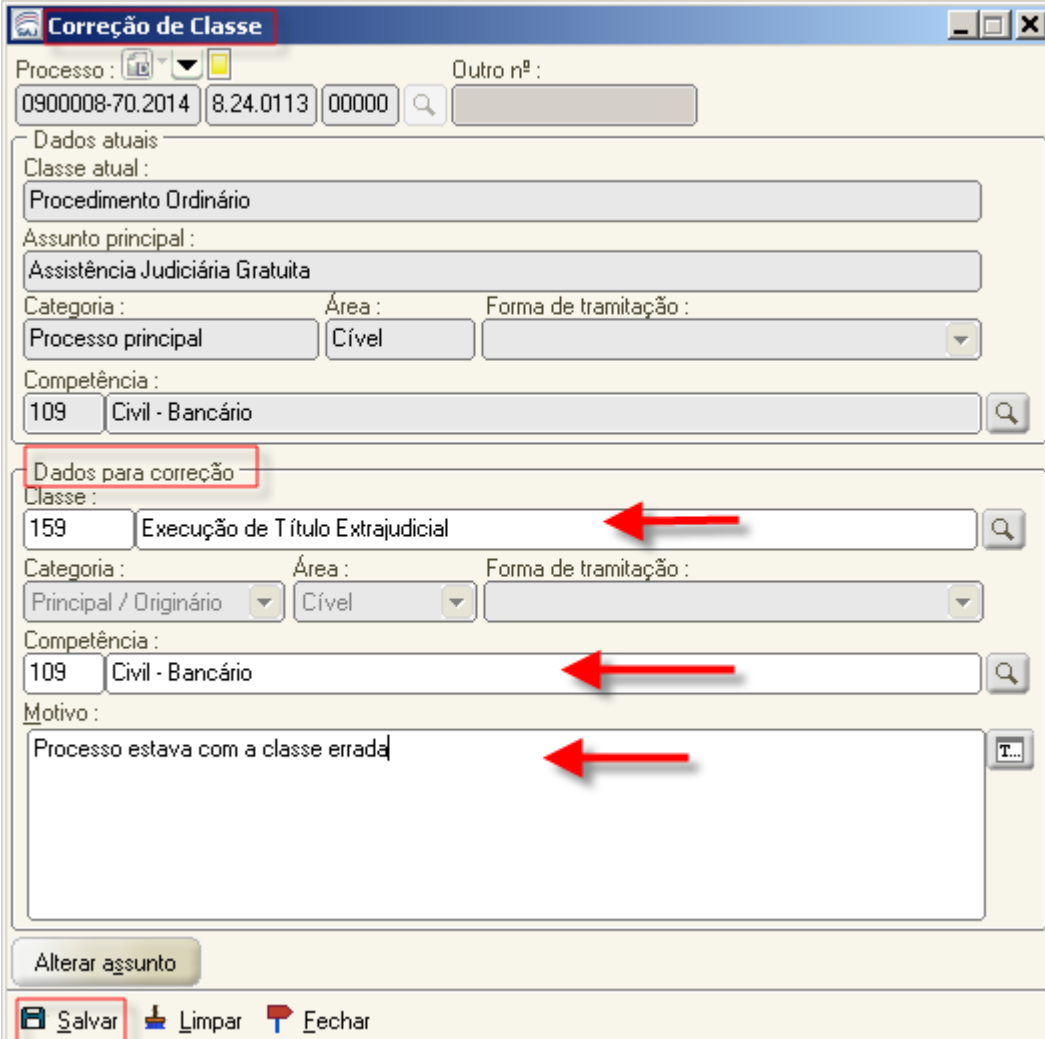
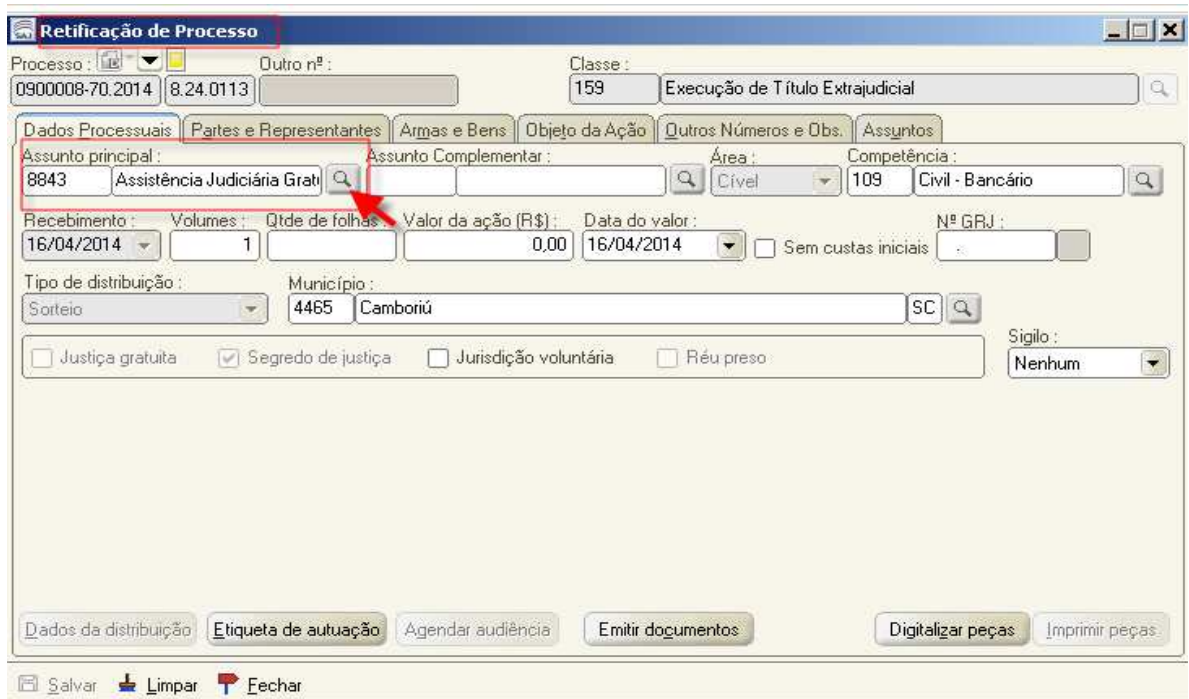


Fig. 1

2. Correção do Assunto principal

Sendo exigível a correção do Assunto principal do processo, acessar o Menu Andamento – Retificação de Processo e, na caixa “Assunto principal”, selecionar a lupa para escolher o assunto correto, conforme Tabela de Assuntos do CNJ.

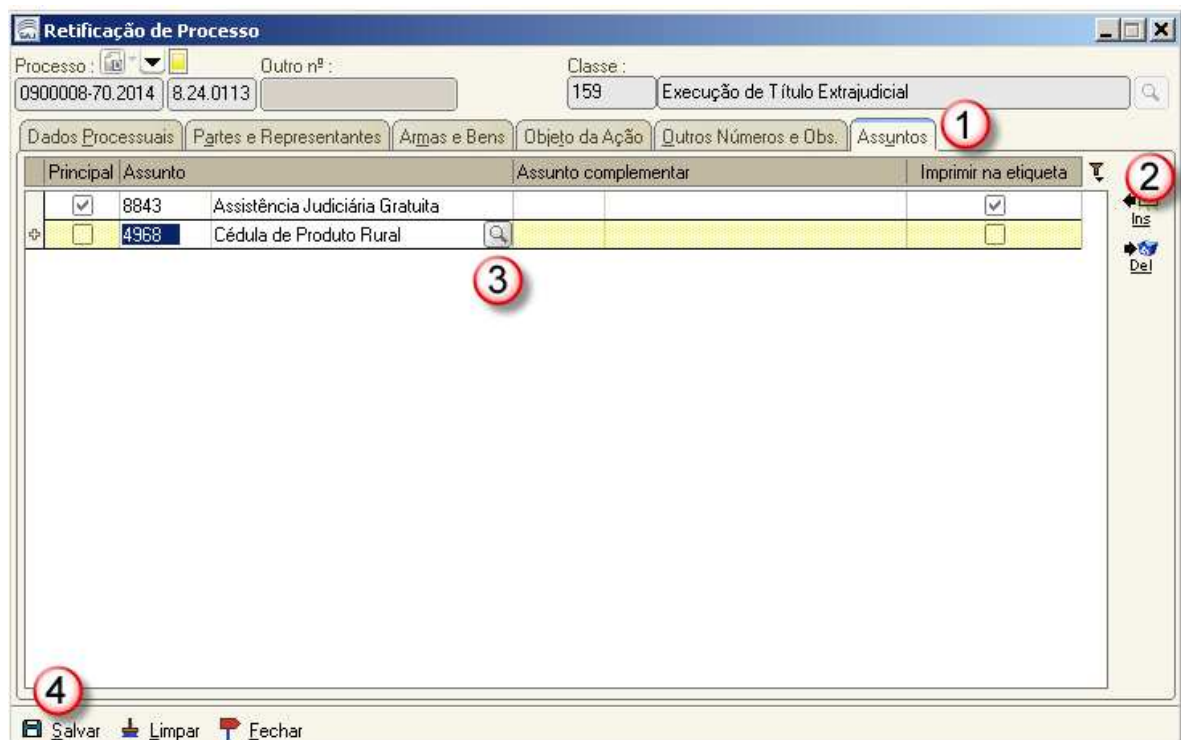


The screenshot shows the 'Retificação de Processo' window. At the top, there are fields for 'Processo' (0900008-70.2014), 'Outro nº' (8.24.0113), and 'Classe' (159 - Execução de Título Extrajudicial). Below these are several tabs: 'Dados Processuais', 'Partes e Representantes', 'Armas e Bens', 'Objeto da Ação', 'Outros Números e Obs.', and 'Assuntos'. The 'Assuntos' tab is active, showing a table with columns for 'Assunto principal', 'Assunto Complementar', 'Área', and 'Competência'. The first row contains '8843', 'Assistência Judiciária Grat', 'Cível', and '109 Civil - Bancário'. A red arrow points to the search icon in the 'Assunto Complementar' field. At the bottom, there are buttons for 'Dados da distribuição', 'Etiqueta de autuação', 'Agendar audiência', 'Emitir documentos', 'Digitalizar peças', and 'Imprimir peças'. A status bar at the very bottom contains 'Salvar', 'Limpar', and 'Fechar'.

Fig. 2

2.1 Inserção de mais assuntos ao processo

Para a inclusão de mais assuntos ao processo, acessar a tela de Retificação de Processo, através do Menu Andamento, clicar na Aba Assuntos (1) e no botão “Ins” (2) e, na lupa (3), poderá escolher o assunto desejado.



This screenshot is similar to Fig. 2 but with four red circles and arrows indicating steps for adding new subjects. Circle 1 points to the 'Assuntos' tab. Circle 2 points to the 'Ins' button in the top right corner of the subject table. Circle 3 points to the search icon in the 'Assunto Complementar' field. Circle 4 points to the 'Salvar' button at the bottom left. The table in the 'Assuntos' tab now has two rows: the first row is '8843' 'Assistência Judiciária Gratuita' and the second row is '4968' 'Cédula de Produto Rural'. The second row is highlighted in yellow.

Fig. 3

3. Preparo

Se necessária a vinculação do nº da GRJ ao processo, proceder à inserção do nº no campo “Nº GRJ” (1). Caso o processo não tenha custas iniciais, marcar o flag “Sem custas iniciais” (2).

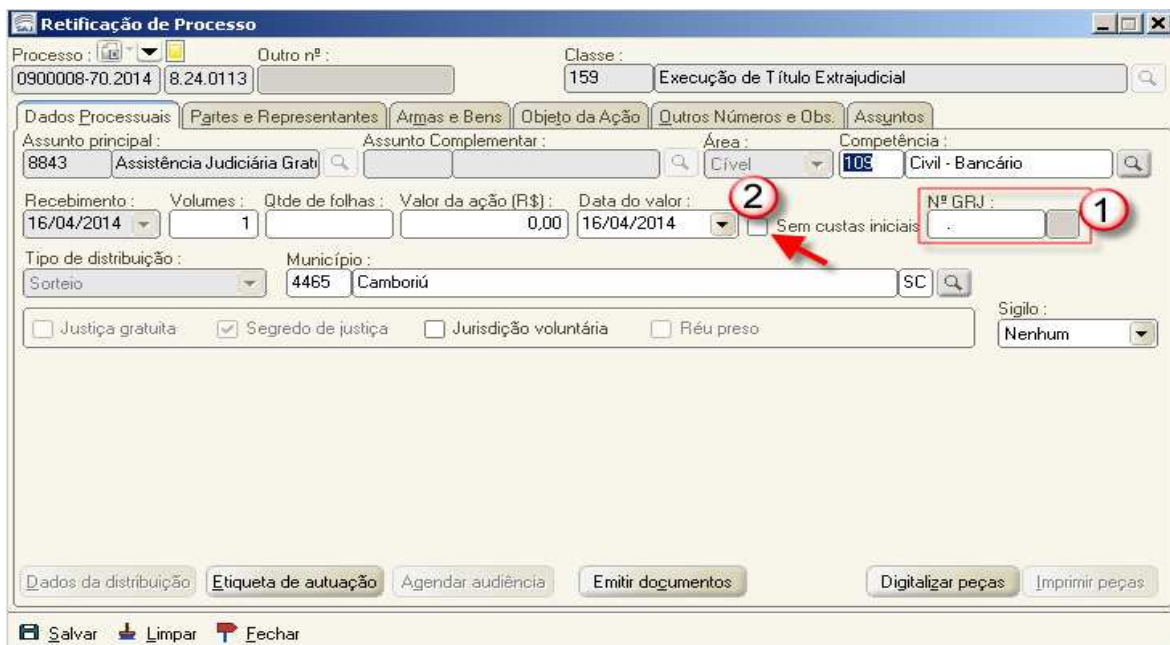


Fig. 4

4. Valor da causa e data do valor

Visando a alterar o valor da causa ou a data do valor, acessar o menu Andamento – Retificação de Processo e selecionar os campos “Valor da ação” (1) ou “Data do valor” (2), informando os dados corretos.

Fig. 5

5. Cadastro de parte

Verificar se todas as partes informadas no processo estão cadastradas no SAJ/PG. Caso necessário efetuar alguma inclusão, exclusão e/ou alteração nos dados das partes, acessar o Menu Cadastro - Tela do SAJ/PG - Menu Cadastro – Partes e Representantes – Partes e Representantes.

Fig. 6

Siga os passos abaixo (Figura 6):

1) Cada ícone (bonequinho) refere-se a um tipo de participação. Clicar 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 trazer esta informação automaticamente.

2.3) O campo complemento é de texto livre, sendo possível a inserção de informação relevante ao endereço. Ex.: apto, sala, edifício, etc.

Mostrando-se necessárias maiores informações sobre o cadastro de partes e representantes, acessar o link abaixo:

<http://portal.tjsc.jus.br/documents/101755/204262/Anexo+I+-+Passo+a+Passo+para+cadastro+de+peti%C3%A7%C3%B5es+iniciais+-+balc%C3%A3o.pdf/b527876e-dee8-43eb-88a7-7c4638911d27>

Obs: Nos casos incompetência do juízo e de outras incorreções, o processo poderá ser remetido à Distribuição para redistribuição, alteração ou correção que se fizerem necessárias, por meio da atividade da fila “Mover para à Distribuição”.