



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIVISÃO DE SISTEMA DE 2º GRAU
SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS**

APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

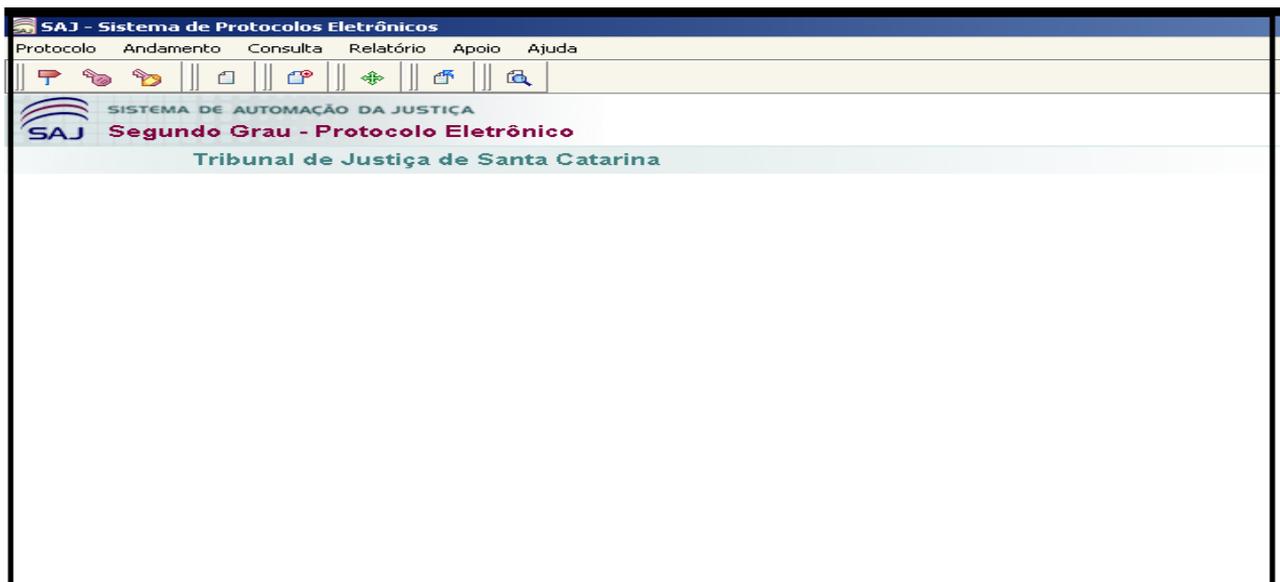
O Sistema de Automação da Justiça do Segundo Grau – **SAJ/SG5** possibilita a informatização de todas as fases dos processos que tramitam em segundo grau desde o cadastramento até seu encerramento.

Principais funcionalidades:

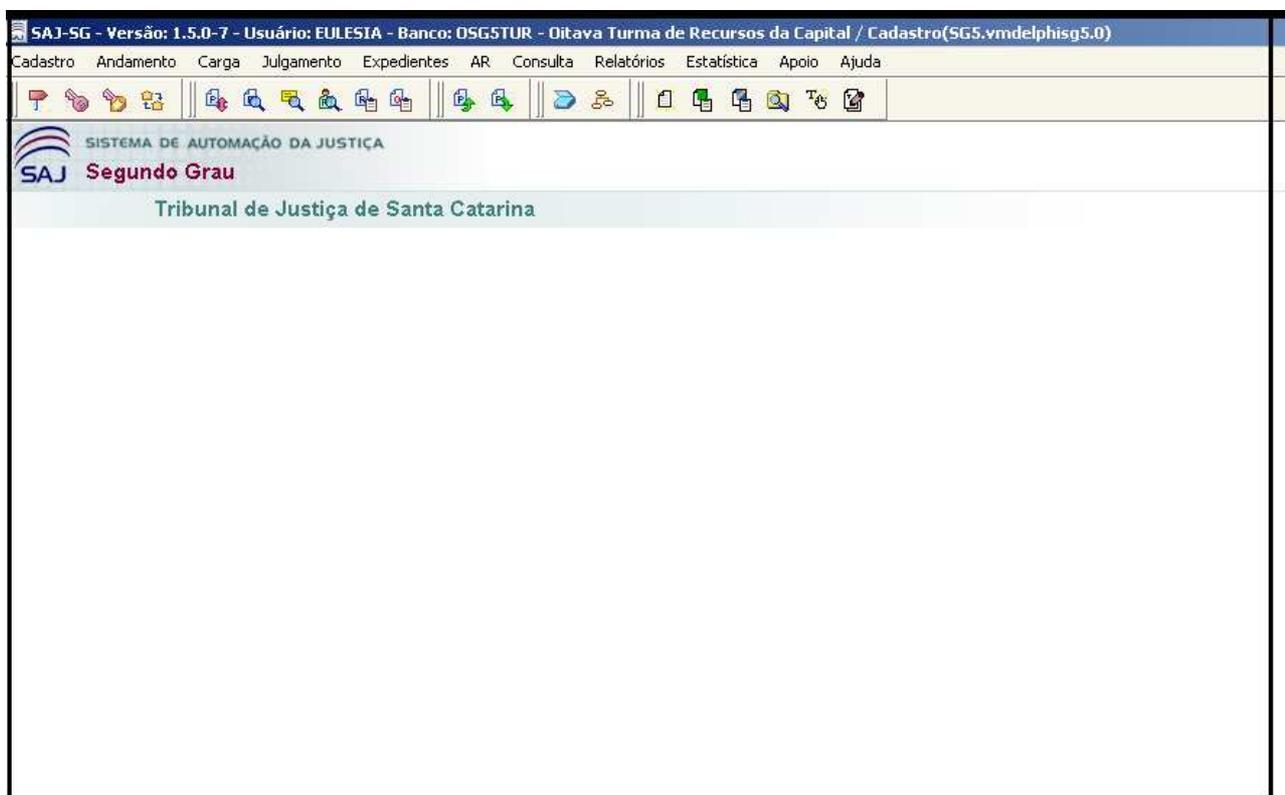
- cadastro unificado de pessoas, que poderão participar em diversos processos, ora como polo ativo, ora como polo passivo, ora como advogado, sem necessidade de recadastramento;
- distribuição de processos de forma aleatória e equitativa entre os juízos e magistrados competentes;
- controle e organização de toda a tramitação processual, ordenando e automatizando as tarefas a serem executadas através de fluxo de trabalho;
- pesquisa de nomes por semelhança fonética;
- eliminação de livros de carga de processos, através do encaminhamento eletrônico e/ou de guias emitidas pelo sistema;
- definição e criação de novos modelos de expedientes pelo próprio usuário, facilitando a emissão de documentos a partir de modelos padronizados e disponíveis no sistema;
- editor de texto próprio, padrão RTF;
- gerenciamento integrado de prazos e pendências dos processos;
- controle da pauta de julgamento e da sessão de julgamento;

O SAG5 dispõe de dois programas , o SAJ5 Protocolo – SAJPRO (tela 1), destinado ao protocolo das petições iniciais e intermediárias e o SG5 (tela 2), onde são realizadas as demais tarefas inerentes a Secretaria da Turma de Recursos.

Tela 1 => SAJPRO



TELA 2 => SG5



1.1 - Fluxos e Filas

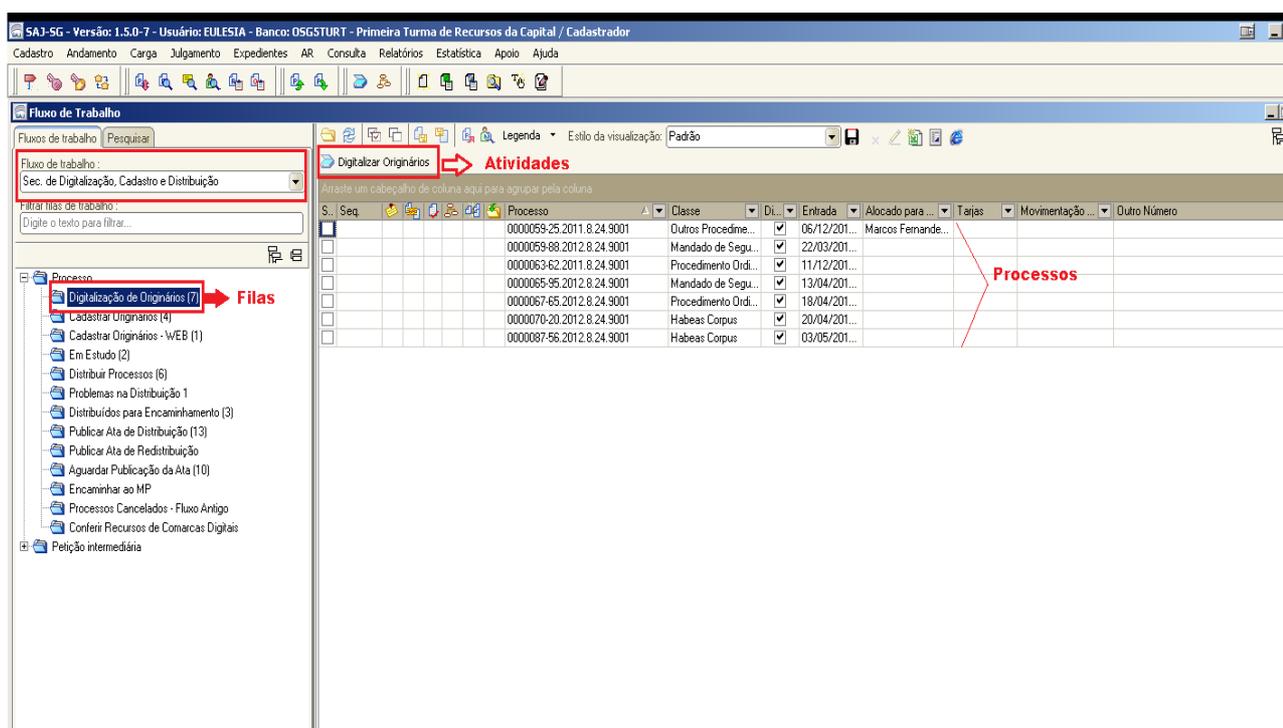
A tramitação do processo digital se dá entre fluxos e filas. Para uma melhor compreensão, podemos comparar os fluxos com os vários setores de uma secretaria, onde é feito o cadastro, a distribuição e as demais atividades inerentes a tramitação de um processo. Assim o SG5 divide-se em cinco fluxos:

- Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição
- Secretaria de Sessão de Julgamento
- Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos
- Gabinete do Relator
- Gabinete da Presidência

Os fluxos por sua vez dividem-se em filas, as quais podemos comparar com os escaninhos encontrados no cartório onde são armazenados os processos físicos, no caso do processo digital estes são armazenados em Filas, cada qual nomeada de acordo com a situação do processo.

Em cada fila o usuário irá encontrar Atividades, que são os atos que poderão ser praticados no processo, por exemplo, emitir ofício, certidões, expedientes, encaminhar o processo para o Gabinete do Juiz ou Ministério Público.

Tela Fluxo de Trabalho e Filas



The screenshot displays the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) interface. On the left, there is a search bar and a list of 'Filas' (queues) under the 'Processos' category. The 'Digitalização de Originários (7)' queue is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the word 'Filas'. The main area shows a table of processes with columns for 'S.', 'Seq.', 'Processo', 'Classe', 'Dt.', 'Entrada', 'Alocado para...', 'Tarjas', 'Movimentação...', and 'Outro Número'. The table contains several rows of process data. A red arrow points from the word 'Atividades' to the 'Digitalizar Originários' button. Another red arrow points from the word 'Processos' to the table.

S.	Seq.	Processo	Classe	Dt.	Entrada	Alocado para...	Tarjas	Movimentação...	Outro Número
	0000059-25.2011.8.24.9001		Outros Procedime...	✓	06/12/2011...	Marcos Femande...			
	0000059-88.2012.8.24.9001		Mandado de Segu...	✓	22/03/2011...				
	0000063-62.2011.8.24.9001		Procedimento Ordi...	✓	11/12/2011...				
	0000065-95.2012.8.24.9001		Mandado de Segu...	✓	13/04/2011...				
	0000067-65.2012.8.24.9001		Procedimento Ordi...	✓	18/04/2011...				
	0000070-20.2012.8.24.9001		Habeas Corpus	✓	20/04/2011...				
	0000087-56.2012.8.24.9001		Habeas Corpus	✓	03/05/2011...				

1.2 - Configurações da Tela do Fluxo de Trabalho

Para uma melhor visualização da tela de fluxo de trabalho o sistema disponibiliza várias ferramentas para configurações, bem como para facilitar a localização do processo no gride.

1.2.1 - Como localizar um processo no Fluxo de Trabalho: para encontrar um processo no fluxo de trabalho não é necessário a busca deste entre as filas, basta na tela de Fluxo de Trabalho o usuário clicar na aba “Pesquisa” e inserir o número do processo e acionar o botão “Consultar”.

Também é possível por esta aba localizar processos de uma mesma classe, pelo nome do Magistrado, pelo período em que o processo entrou no fluxo, etc.

Não é necessário inserir o número do processo todo, basta os dígitos após os zeros e antes do ano, por exemplo, um processo com o número 0000046-89.2012.8.24.9001, na consulta basta inserir 46-89, sem colocar o traço, a mesma orientação serve para as demais consultas no sistema.

1.2.2 - Ícones do Fluxo de Trabalho : na parte superior da tela contamos com vários ícones:



- apresenta na parte inferior da tela informações adicionais do processo selecionado, as movimentações, as pendências e processos apensos.



- após realizar alguma atividade no sistema, pode ocorrer a não atualização automática deste, ao clicar neste ícone o sistema atualiza as informações.



- seleciona ou desfaz a seleção de todos os processos de uma mesma fila. Caso algum processo esteja alocado para outra pessoa o sistema o desconsidera.



- estes ícones servem para alocar e desalocar os processos nas filas, ou seja, o usuário pode notificar no gride que este processo está sob sua responsabilidade, assim na coluna “Alocado para...”, irá informar o nome do usuário que está tratando do processo.

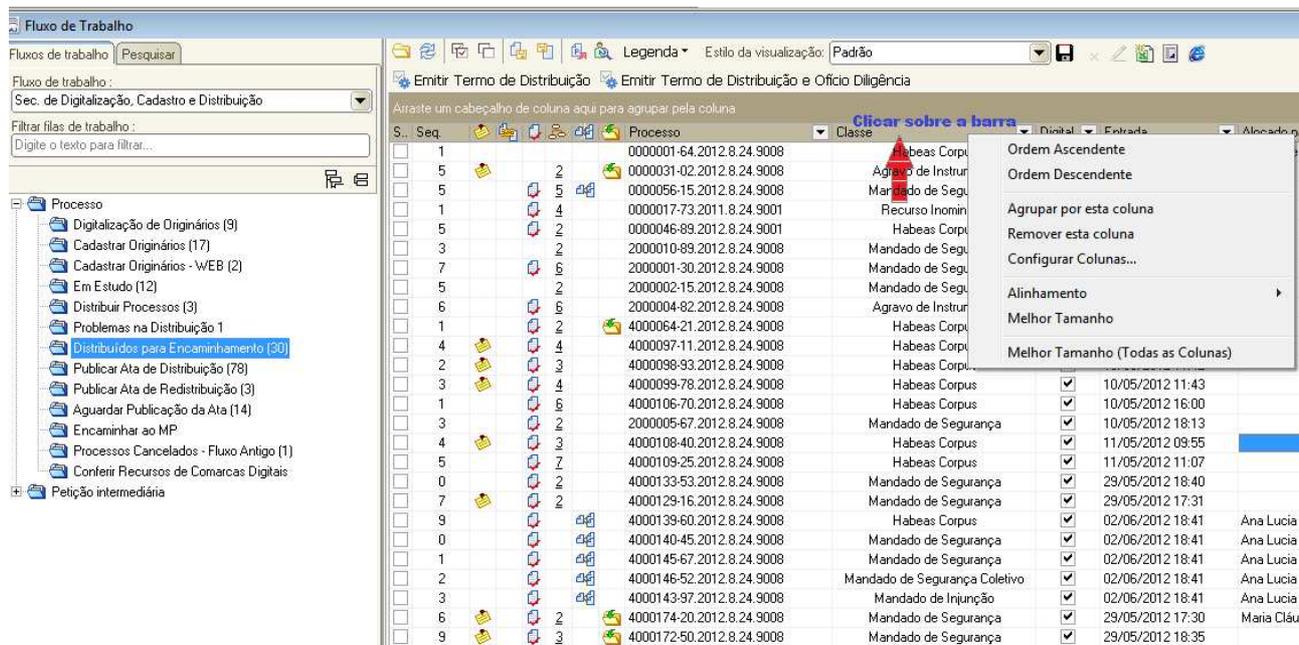
Legenda - descreve o significado dos ícones apresentados no gride do fluxo de trabalho.

1.2.3 - Configuração das Colunas no Fluxo de Trabalho : o gride do fluxo de trabalho apresenta várias colunas as quais indicam o número e classe dos processos, para quem está locado, data da entrada do processo no fluxo e outros.

Existem várias outras colunas que podem ser inseridas ou removidas de acordo com a necessidade do usuário.

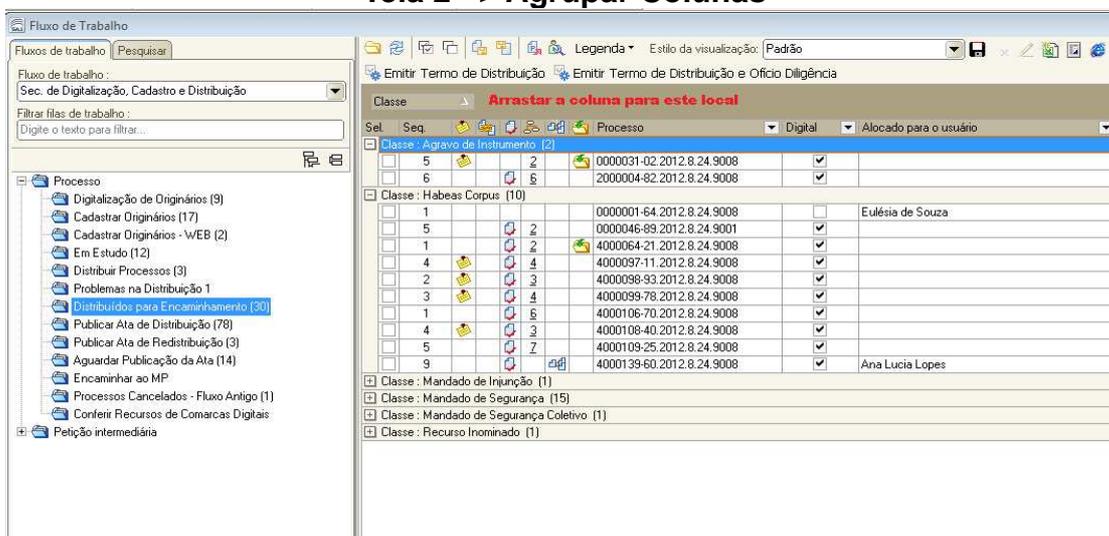
Para inserir uma nova coluna o usuário deve clicar sobre a barra superior no gride e usar o lado direito do mouse, o sistema apresenta a opção “Configurar Colunas”, que abre uma tela com todas as opções de colunas disponíveis no sistema, basta selecionar a coluna desejada e arrastar até a barra do gride. Para remover a coluna o procedimento é o mesmo, selecionar a coluna a ser removida, clicar com o lado direito do mouse e escolher a opção “Remover esta coluna” (tela 1)

Tela 1 => Inserir e remover colunas



Contamos ainda com mais um tipo de configuração das colunas, onde é possível agrupar estas. Assim é possível organizar o gride de outra forma, por exemplo, pelo tipo de classe, basta arrastar a coluna desejada até a parte superior da barra, o sistema dispõe os processos de acordo com a opção do usuário. (tela 2)

Tela 2 => Agrupar Colunas



Ao realizar alterações na configuração das colunas é necessário salvar através do ícone “Salvar estilo”  , ao lado do campo “Estilo da visualização”. As alterações feitas em um fluxo de trabalho não afeta os demais.

IMPORTANTE: o sistema disponibiliza uma coluna chamada Tarjas, que identifica situações específicas do processo, tais como, Assistência Judiciária Gratuita, ela está representada por cores da seguinte forma :

Cor	Descrição
	Estatuto do Idoso
	Réu Preso
	Justiça Gratuita
	Segredo de Justiça

PROTOCOLO

2.1 - Como Protocolar uma Petição Inicial

Ao receber a petição inicial no atendimento pessoal ou como é conhecido, diretamente no balcão, o usuário deve utilizar o SAJ Protocolo – SAJPRO, no primeiro menu Protocolo, na opção Petições Iniciais ou Intermediárias (tela 1).

Tela 1 => SAJPRO – Protocolo de Petição Inicial



Ao clicar nesta opção o sistema irá abrir uma nova tela (tela 2) onde esta deverá ser preenchida de acordo com os dados da petição:

Tela 2 => Protocolo da petição inicial

Protocolo de Petições Iniciais e Intermediárias

Protocolo : 2012 Data/hora :
Prioridade : Normal Origem : Balcão Número correios :
Postagem : / / Número origem : Qtde folhas :
Tipo de documento :
Processo : Outro nº :
Peticionante :
Tipo de local : 3 Digitalização
Local : 1 Digitalização
Observações :
Reemitir protocolo Remeter

Classe :
Parte ativa :
Parte passiva :
Órgão julgador :
Relator :
Assunto :
Nº. apartado :

Últimas peças protocoladas	Data/hora

Data	Movimentação	Usuário

Salvar Limpar Restaurar Protocolar Cancelar Fechar

A seguir descreveremos como preencher cada campo da tela acima:

- **Protocolo:** não preencher, o sistema irá criar um novo número a cada protocolo realizado.
- **Data/hora:** o sistema insere automaticamente.
- **Prioridade:** depende do tipo de ação e da avaliação a ser feito pelo usuário. Temos como opções: “normal” e “urgente”.
- **Origem:** indica o meio como foi recebida a petição em secretaria. Opções: balcão, sedex, fax, etc.
- **Número de Correios:** para as petições enviadas através do correio, informar o número do protocolo.
- **Postagem:** data do envio da petição através do correio.
- **Número de origem:** número dos autos no primeiro grau, este campo não é obrigatório.
- **Quantidade de folhas:** número de páginas da petição física, este campo não é obrigatório.

- **Processo:** como estamos protocolando uma petição inicial, o sistema irá gerar o número.
- **Peticionante:** informar o nome do autor, este campo é obrigatório.
- **Tipo de Local:** digitalização.
- **Local:** digitalização.
- **Observações:** a critério do usuário.

Após o preenchimento da tela clicar no botão “Protocolar”, o sistema irá gerar o número do protocolo e o número do processo.

Observe que neste momento do lado direito da tela, no campo “Últimas peças protocoladas” irá aparecer o número do protocolo, a data e hora deste, clicar duas vezes sobre este número, ele se repetirá na parte inferior da tela, com a data, movimentação e usuário que o realizou (tela 3).

A petição inicial já está protocolada, o próximo passo é encaminhar para o sistema SG5 onde será feito a digitalização, cadastro e distribuição do processo.

Para o envio do processo clicar no botão “Remeter”, o sistema não permitirá o envio caso algum campo obrigatório não esteja devidamente preenchido. Ao clicar na remessa, o sistema abre um documento onde consta o número do protocolo e do processo, podendo ser impresso e entregue ao advogado como comprovante, em seguida fechar a tela.

Tela 3 => Protocolo da petição inicial em destaque os procedimentos utilizados

A tela acima só permite o protocolo de uma petição por vez, como também a remessa individual dos protocolos, mas o sistema disponibiliza uma ferramenta onde o usuário pode remeter vários protocolos num único momento. O sistema só permite a remessa de protocolos em lote, o protocolo não.

Após a conclusão dos protocolos, sem a remessa destes, o usuário deverá acessar o menu Andamento, Opção Remessa, o sistema abre uma nova tela (tela 4) contendo todos os protocolos feitos até o presente momento.

Em seguida selecionar quais os protocolos deseja enviar para digitalização, não é necessário preencher os campos “Tipo de local “ e “Local”, e clicar no botão “Remeter”.

O sistema oferece alguns tipos de filtros nesta tela para localização dos protocolos feitos:

- Usuário => filtra os protocolos pelo nome do servidor que os realizou;
- Período => pela data do protocolo ; e
- Tipo de Protocolo => iniciais, intermediárias ou ambas.

Tela 4 => Remessa de protocolos em lote

Selec.	Protocolo	Destino	Tipo de protocolo
<input type="checkbox"/>	2012.04000113-0	Digitalizador	Petição inicial

2.1 - Como Protocolar uma Petição Intermediária

O protocolo de uma petição intermediária é praticamente igual ao protocolo de uma petição inicial, exigindo tão somente o preenchimento de outros campos.

No SAJPRO, menu Protocolo, opção Petições Iniciais e Intermediárias é necessário preencher os seguintes campos:

- **Tipo de documento:** o sistema disponibiliza uma relação de petições de acordo com as classes do CNJ, por exemplo: manifestação, solicitação, juntada de procuração. Cabe esclarecer que os incidentes, tais como, Embargos de Declaração, Agravo Regimental e Recurso Extraordinário, também são protocolados como intermediárias.
- **Processo:** deve ser informado o número do processo no qual será juntada a petição.
- **Peticionante:** informar o nome da parte em que é solicitante na petição.

Como ocorre com a petição inicial, o sistema cria um número de protocolo e informa a data/hora do protocolo, os demais campos já foram explicados anteriormente.

Após o preenchimento da tela, o usuário deve seguir as mesmas orientações aplicadas para o protocolo de uma petição inicial.

IMPORTANTE: é possível cancelar o protocolo no SAJPRO, mas desde que este não tenha sido remetido para digitalização. Na própria tela onde é feito o protocolo, temos o botão “Cancelar”, basta inserir o número do protocolo e acionar o botão “Cancelar”. O cancelamento de protocolos já enviados para digitalização também é possível, mas veremos isso mais adiante.

2.2 - Como Protocolar Petições Iniciais e Intermediárias com Data Anterior

Podem ocorrer situações em que o sistema fique indisponível, por exemplo, falta de energia elétrica.

Prevenido tal situação, o sistema conta com uma ferramenta onde o usuário pode protocolar petições com data anterior.

No menu Protocolo, opção Contingências (tela 5) é possível protocolar uma petição inicial ou intermediária e inserir a data e hora. A tela do protocolo de contingências e a tela de protocolo de petições iniciais e intermediárias contam com dois campos diferentes, os demais procedimentos são idênticos:

- **Número de contingência:** o usuário pode inserir qualquer número.
- **Data/hora:** o usuário deve informar a data e a hora em que a petição foi recebida.

Tela 5 => Protocolo de Contingências

Protocolo de Contingências

Número de contingência : Data/hora : Protocolo :
 // : 2012 .

Prioridade : Origem : Número correios :
 Normal Balcão

Postagem : Número origem : Qtde folhas :
 //

Tipo de documento :

Processo : Outro nº :

Peticionante :

Tipo de local :
 3 Digitalização

Local :
 1 Digitalizador

Observações :

Reemitir protocolo Reverter

Classe :
 Parte ativa :
 Parte passiva :
 Órgão julgador :
 Relator :
 Assunto :
 N.º apartado :

Últimas peças protocoladas		Data/hora

Data	Movimentação	Usuário

Salvar Limpar Restaurar Protocolar Cancelar Fechar

2.3 - Menus e Ferramentas

Apresentaremos a seguir, de forma sucinta, os menus e ferramentas do sistema SAJPRO.

➤ Menu Protocolo

- *Petições Iniciais e Intermediárias*: para protocolo das iniciais e intermediárias recebidas em secretaria.
- *Contingências*: para protocolo de iniciais e intermediárias recebidas na secretaria com data anterior.
- *Validação de Autenticação Mecânica*: ao protocolar uma petição através do peticionamento eletrônico, ou seja, via WEB, o advogado recebe um comprovante com um número, através deste número é possível o usuário verificar a autenticidade deste protocolo.
- *Identificação do Usuário*: usuário e senha.

➤ Menu Andamento

- *Movimentação*: através desta tela o sistema informa as movimentações lançadas enquanto a petição tramita no SAJPRO, a consulta é feita através do número do protocolo.
- *Remessa*: informa os protocolos realizados para sua posterior remessa a digitalização (remessa de protocolos para digitalização em lote).
- *Recebimento de Devolução de Protocolo*: esta tela recebe os protocolos devolvidos do sistema SG5 para cancelamento ou correções. Veremos mais adiante qual a utilidade desta opção.

➤ Menu Consulta

- *Protocolos*: tela com vários filtros para localização de protocolos. A pesquisa pode ser feita pelo número do processo, número do protocolo, período, tipo de documento, etc.
- *Auditoria*: acesso restrito

➤ Menu Relatório

→ *Remessa de Protocolos*: emite o relatório de remessa dos protocolos para digitalização, usando como parâmetro de pesquisa o número da guia gerado com a remessa dos processos para digitalização.

Guia de Remessa do Protocolo para Digitalização

Tribunal de Justiça de Santa Catarina Relatório de Remessa de Protocolos			
Nº guia :	2011.00000243		
Origem :	Protocolo		
Destino :	Digitalização/Digitalização		
Protocolo	Processo	Tipo de documento	Tip
2011.00000296-4	0000020-15.2010.8.24.9001	Juntada de Guia	Inte
Recebido em : ____/____/____ Hora : ____:____ Por : _____			
Usuário: EULESIA			
Total: 1			

→ *Estatístico*: acesso restrito.

➤ Menu Apoio

→ *Alteração de Senha*: ferramenta disponibilizada ao usuário para alteração de senha.

→ *Hora do Servidor*: informa ao usuário a data e hora no sistema.

→ *Opções de Visualização*: através desta ferramenta o usuário pode alterar a cor da tela de protocolo de petições iniciais e intermediárias.

Logo abaixo dos Menus o sistema apresenta alguns ícones para o acesso imediato a algumas telas e ferramentas:



=> sair do sistema.



=> identificação do usuário através do usuário e senha.



=> para alteração da senha do usuário.



=> abre a tela para protocolo das petições iniciais e intermediárias.



=> abre a tela para protocolo das petições iniciais e intermediárias com data anterior (protocolo de contingência).



=> abre a tela que informa as movimentações do protocolo.



=> abre a tela de remessa de protocolos em lote.



=> abre a tela para consulta dos protocolos, oferecendo vários parâmetros de pesquisa.

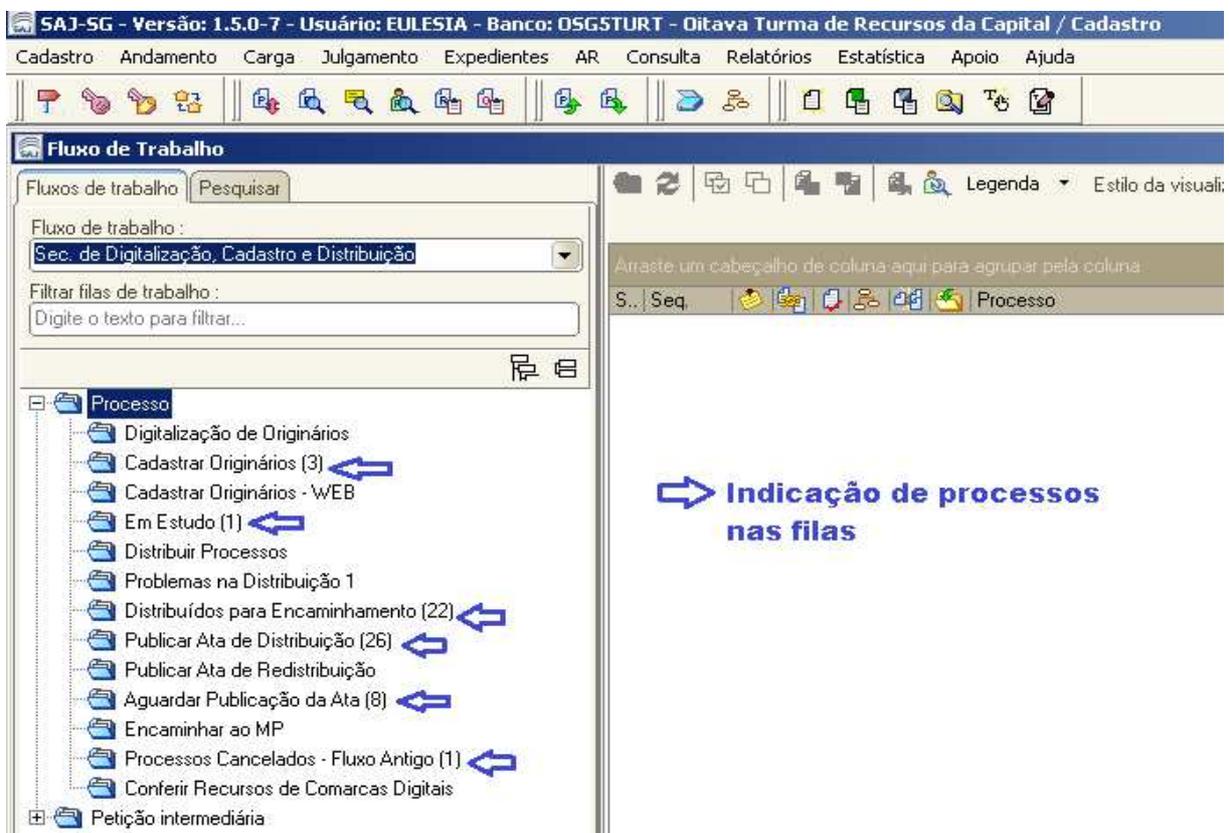
DIGITALIZAÇÃO

Após a remessa da petição inicial e intermediária do SAJPRO para o SG5, o usuário passará a trabalhar nos Fluxos de Processos.

Para acessar o fluxo de trabalho contamos com duas opções, através do ícone na parte superior da tela  ou através do Menu Andamento, opção Fluxo de Trabalho.

Para saber se existe algum processo nas filas basta observar ao lado destas se consta um número entre parênteses, ele indica a quantidade de processos armazenados na fila (tela 1).

Tela 1 => Fluxo de Trabalho da Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição



A captura de tela mostra a interface do sistema SAJ-SG. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Fluxo de Trabalho" selecionado. Abaixo, há uma seção de filtros e uma lista de processos. Cada item na lista possui um ícone de pasta e um número em parênteses que indica a quantidade de processos armazenados na fila. Setas azuis apontam para esses números.

Processo	Quantidade
Digitalização de Originários	
Cadastrar Originários	(3)
Cadastrar Originários - WEB	
Em Estudo	(1)
Distribuir Processos	
Problemas na Distribuição 1	
Distribuídos para Encaminhamento	(22)
Publicar Ata de Distribuição	(26)
Publicar Ata de Redistribuição	
Aguardar Publicação da Ata	(8)
Encaminhar ao MP	
Processos Cancelados - Fluxo Antigo	(1)
Conferir Recursos de Comarcas Digitais	
Petição intermediária	

⇒ **Indicação de processos nas filas**

3.1 - Como Digitalizar uma Petição Inicial

A petição inicial é encaminhada para o Fluxo da Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição, para a Fila Digitalização de Originários (tela 2). Esta fila só recebe as petições iniciais protocoladas no SAJPRO.

Vale lembrar que até o momento temos tão somente o protocolo da petição, então antes de passar para a fase de digitalização, o usuário deve escanear a petição e salvar como arquivo PDF.

Ao clicar sobre a fila Digitalização de Originários o sistema disponibiliza do lado direito da tela os processos para digitalização, selecionar o processo desejado e clicar na atividade "Digitalizar Originários".

Tela 2 => Fluxo da Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição com a indicação da Atividade

The screenshot displays the SAJ-SG system interface. At the top, the header shows the user is logged in as EULESIA, working in the 'Cadastro' module. Below the header is a navigation menu with options like 'Cadastro', 'Andamento', 'Carga', 'Julgamento', 'Expedientes', 'AR', 'Consulta', 'Relatórios', 'Estatística', 'Apoio', and 'Ajuda'. The main area is titled 'Fluxo de Trabalho' and contains a search bar and a dropdown menu for 'Fluxo de trabalho' set to 'Sec. de Digitalização, Cadastro e Distribuição'. A tree view on the left lists various workflow activities, with 'Digitalização de Originários (1)' highlighted. On the right, a table shows a list of processes, with the first row containing the process number '4000110-10.2012.8.24.900'. A blue arrow points from the 'Digitalizar Originários' button to the 'Atividade' column header in the table.

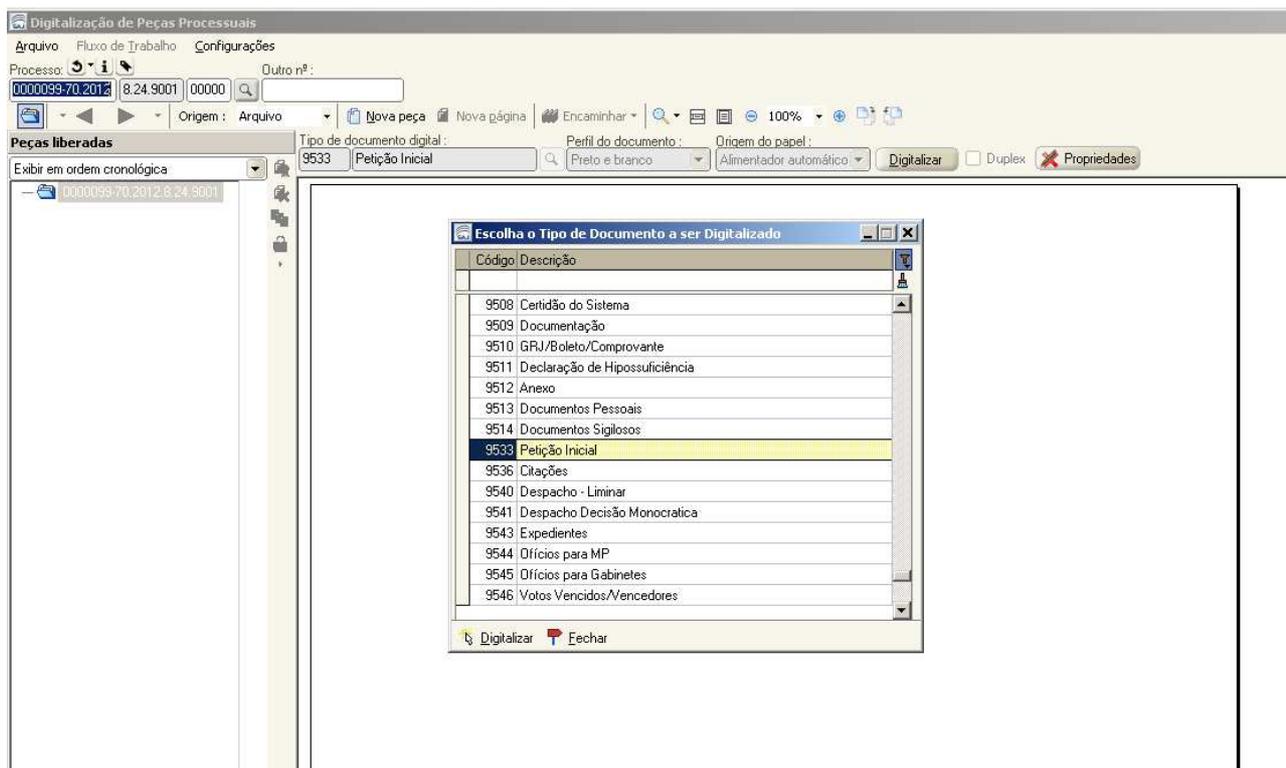
S...	Seq.	Processo
<input checked="" type="checkbox"/>		4000110-10.2012.8.24.900

Ao acionar a atividade teremos duas novas telas “Digitalização de Peças Processuais”, e outra menor “Escolha o Tipo de Documento a ser Digitalizado” (tela 3), no caso da petição inicial o sistema trará em destaque o tipo de documento “Petição Inicial”, basta clicar duas vezes sobre o tipo de documento ou acionar o botão “Digitalizar”. Em seguida o usuário deve localizar a petição, já salva em sua máquina com extensão PDF, correspondente ao processo e clicar duas vezes sobre o arquivo.

A tela de digitalização irá trazer na parte inferior do lado esquerdo “Peças aguardando liberação” (tela 4), ou seja, a petição digitalizada, em seguida selecionar esta e clicar no ícone “Liberar nos autos digitais” . Teremos uma nova tela informando o tipo de movimentação, clicar no botão “Liberar”. (tela 5)

A digitalização da petição inicial foi concluída, fechar a tela. Observar que o processo não consta mais na Fila Digitalização de Originários, ele é encaminhado para a Fila Cadastrar Originários.

Tela 3 => Digitalização de Peças Processuais com a Tela Escolha o tipo de Documento a ser Digitalizado



Tela 4 => Digitalização de Peças Processuais em destaque “Peças aguardando liberação”

ESTADO DE SANTA CATARINA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR RELATOR DO AGRAVO DE INSTRUMENTO N.º
0000038-36.2010.8.24.9001, DA TURMA DE RECURSOS DA CAPITAL-SC

Agravado de Instrumento nº 0000038-36.2010.8.24.9001
Agravante: Eduardo Murilo Geraldo
Agravado: Estado de Santa Catarina

Peças aguardando liberação

- ✓ Petição Inicial
 - Página: 1
 - Página: 2
 - Página: 3

Liberar nos autos digitais

ESTADO DE SANTA CATARINA pessoa jurídica de direito público

Tela 5 => Digitalização de Peças Processuais em destaque a Tela “Liberar os Documentos nos Autos Digitais” com movimentação

The screenshot displays the digitalization interface for the process 0000099-70.2012.8.24.9001. The main document is 'EXCELENTÍSSIMO 000038-36.2010.' from the 'ESTADO DE SANTA CATARINA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO'. A modal window titled 'Liberar os Documentos nos Autos Digitais' is open, showing a selection of movement type '61742 - Digitalização de Petição Inicial' for the document 'Petição Inicial' on the date '23/05/2012'. A red arrow points to the '61742' selection. Below the modal, the case details are: 'Agravado de Instrumento nº 0000038-36.2010.8.24.9001', 'Agravante: Eduardo Murilo Geraldo', and 'Agravado: Estado de Santa Catarina'. The sidebar shows 'Peças aguardando liberação' with a list of pages 1 through 4.

Tela de Digitalização de Peças Processuais em destaque as peças já liberadas que indicam a conclusão da digitalização

The screenshot shows the digitalization interface for the same process. The main document is 'EXCELENTÍSSIMO SENHOR RELATOR DO AGRAVO DE INSTRUMENTO N.º 000038-36.2010.8.24.9001, DA TURMA DE RECURSOS DA CAPITAL-SC' from the 'ESTADO DE SANTA CATARINA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO'. The sidebar on the left, under 'Peças liberadas', shows a list of pages from 1 to 12, with a red arrow pointing to the list and the text 'Peças liberadas' in red. The main document area shows the case details: 'Agravado de Instrumento nº 0000038-36.2010.8.24.9001', 'Agravante: Eduardo Murilo Geraldo', and 'Agravado: Estado de Santa Catarina'. The interface includes a menu bar with 'Arquivo', 'Fluxo de Trabalho', and 'Configurações', and a toolbar with various icons for document management.

3.2 - Como Digitalizar uma Petição Intermediária

Veremos que os atos para digitalização da petição intermediária são praticamente iguais a digitalização da petição inicial.

A petição intermediária, já protocolada e enviada para digitalização, fica no Fluxo da Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição, Subfluxo Petição Intermediária, Fila Digitalização de Intermediárias (tela 6).

Os demais passos são iguais a digitalização da inicial. Após a conclusão da digitalização a petição é encaminhada para a próxima Fila Cadastrar Intermediária.

As petições intermediárias encaminhadas para Digitalização são somente aquelas protocoladas no SAJPRO.

Tela 6 => Subfluxo Petição Intermediária – Fila Digitalização de Intermediárias

SAJ-5G - Versão: 1.5.0-9 - Usuário: EULESIA - Banco: OSGSTURT - Oitava Turma de Recursos - Capital / Cadastro

Cadastro Andamento Carga Julgamento Expedientes AR Consulta Relatórios Estatística Apoio Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: Pesquisas

Fluxo de trabalho: Sec. de Digitalização, Cadastro e Distribuição

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

Processo

- Digitalização de Originários (7)
- Cadastrar Originários (17)
- Cadastrar Originários - WEB (3)
- Em Estudo (12)
- Distribuir Processos (3)
- Problemas na Distribuição 1
- Distribuídos para Encaminhamento (30)
- Publicar Ata de Distribuição (78)
- Publicar Ata de Redistribuição (3)
- Aguardar Publicação da Ata (14)
- Encaminhar ao MP
- Processos Cancelados - Fluxo Antigo (1)
- Conferir Recursos de Comarcas Digitais
- Petição intermediária
 - Digitalização de Intermediárias (30)
 - Cadastrar Intermediária (8)
 - Cadastrar Intermediária - WEB (2)

S.	Seq.	Processo	Classe	Di.	Entrada	Alocado para...	Tar
<input type="checkbox"/>	5	0000005-04.2012.8.24.9008/90007	Solicitação	<input checked="" type="checkbox"/>	14/05/201...		
<input type="checkbox"/>	5	0000005-04.2012.8.24.9008/90008	Juntada de Docu...	<input checked="" type="checkbox"/>	14/05/201...	Marcos Fernand...	
<input type="checkbox"/>	7	0000006-86.2012.8.24.9008/90000	Juntada de Docu...	<input checked="" type="checkbox"/>	17/04/201...		
<input type="checkbox"/>	0	0000012-93.2012.8.24.9008/90017	Apresentação de ...	<input checked="" type="checkbox"/>	17/04/201...	Deise Machado	
<input type="checkbox"/>	0	0000012-93.2012.8.24.9008/90018	Razões/Contra-raz...	<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/201...		
<input type="checkbox"/>	4	0000013-78.2012.8.24.9008/50003	Embargos de Decl...	<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/201...	Deise Machado	
<input type="checkbox"/>	4	0000013-78.2012.8.24.9008/50008	Recurso Extraordi...	<input checked="" type="checkbox"/>	04/05/201...		
<input type="checkbox"/>	4	0000013-78.2012.8.24.9008/90008	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/201...		
<input type="checkbox"/>	4	0000013-78.2012.8.24.9008/90009	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/201...		
<input type="checkbox"/>	7	0000023-25.2012.8.24.9008/90006	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/201...		
<input type="checkbox"/>	7	0000023-25.2012.8.24.9008/90007	Juntada de Guia	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/201...		
<input type="checkbox"/>	5	0000031-02.2012.8.24.9008/90000	Juntada de Guia	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/201...	Deise Machado	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	0000031-02.2012.8.24.9008/90002	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/201...	Deise Machado	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	0000031-02.2012.8.24.9008/90004	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	19/04/201...	Deise Machado	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	0000032-84.2012.8.24.9008/90002	Juntada de Guia	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/201...		
<input type="checkbox"/>	6	0000032-84.2012.8.24.9008/90003	Manifestação	<input checked="" type="checkbox"/>	13/04/201...		
<input type="checkbox"/>		4000128-31.2012.8.24.9008/90000	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	28/05/201...	Marcos Fernand...	
<input type="checkbox"/>	7	4000129-16.2012.8.24.9008/90000	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	28/05/201...	Marcos Fernand...	
<input type="checkbox"/>	7	4000129-16.2012.8.24.9008/90001	Emenda da Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>	28/05/201...		
<input type="checkbox"/>	7	4000129-16.2012.8.24.9008/90002	Adiamento	<input checked="" type="checkbox"/>	28/05/201...		
<input type="checkbox"/>		4000130-98.2012.8.24.9008/90000	Emenda da Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>	28/05/201...	Marcos Fernand...	
<input type="checkbox"/>		4000132-68.2012.8.24.9008/90000	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	28/05/201...	Marcos Fernand...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	4000172-50.2012.8.24.9008/90000	Juntada de Guia	<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/201...		
<input type="checkbox"/>	9	4000172-50.2012.8.24.9008/90001	Emenda da Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/201...		
<input type="checkbox"/>	9	4000172-50.2012.8.24.9008/90003	Emenda da Inicial	<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/201...		
<input type="checkbox"/>	6	4000174-20.2012.8.24.9008/90000	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/201...		
<input type="checkbox"/>	6	4000174-20.2012.8.24.9008/90001	Juntada de Procur...	<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/201...		
<input type="checkbox"/>	8	4000176-87.2012.8.24.9008/90000	Juntada de Guia	<input checked="" type="checkbox"/>	29/05/201...		

3.3 - Como Digitalizar Peças Avulsas

Toda petição inicial e intermediária deve ser protocolada, mas ocorrem casos em que a secretaria recebe documentos por outros meios, por exemplo, um e-mail ou ofício via correio, documentos estes que devem ser juntados a um processo.

Nestes casos não temos o protocolo, por consequência estes documentos não são enviados para a fila de digitalização.

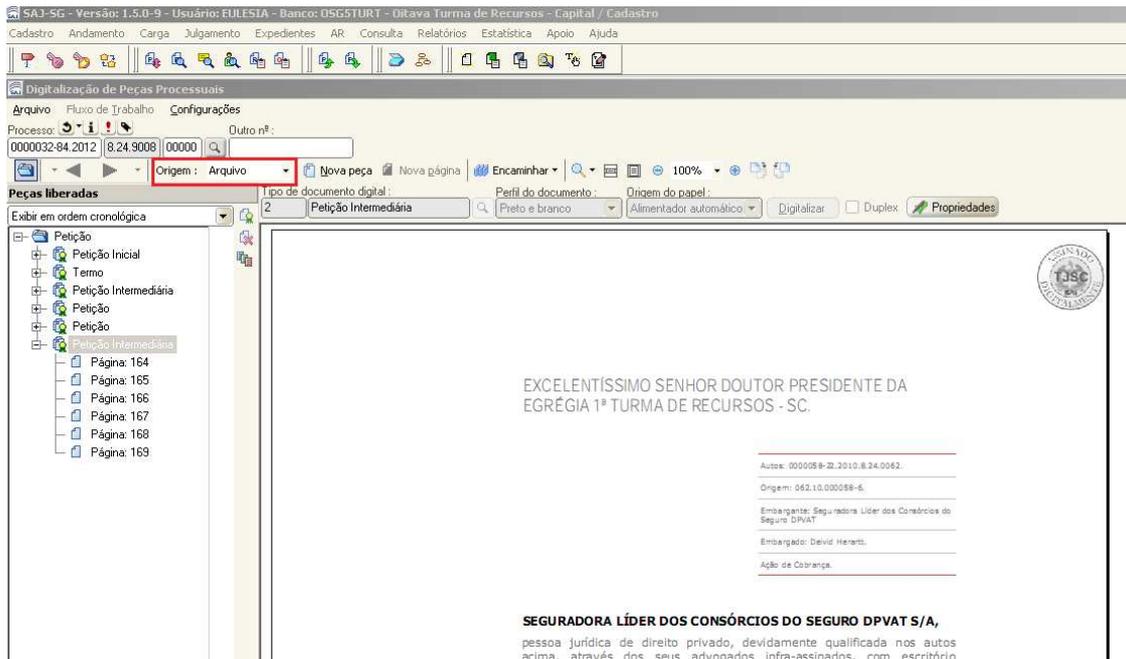
O sistema disponibiliza uma ferramenta que permite a digitalização e a liberação de tais peças diretamente no processo, no menu Cadastro, opção “Digitalização de Peças Processuais” ou pelo ícone  .

Como deve proceder o usuário para digitalizar e liberar as peças (tela 7):

1. escanear a peça a ser digitalizada e salvar em formato PDF;
2. acionar a atividade “Digitalização de Peças Processuais” pelo menu ou ícone;
3. no campo Origem selecionar a opção “Arquivo”;
4. clicar no botão “Nova peça”;
5. escolher o tipo de documento a ser digitalizado entre as opções disponibilizadas;
6. selecionar o arquivo PDF, com clique duplo sobre este ou acionar o botão “Abrir”;
7. no lado esquerdo da tela, parte inferior, em “Peças aguardando liberação” selecionar a peça e clicar no primeiro ícone “liberar nos autos digitais”  ;
8. selecionar o tipo de movimentação entre as opções disponibilizadas e acionar o botão “Liberar”.

Seguindo estes passos o usuário digitaliza e libera diretamente no processo as peças desejadas.

Tela 7 – Digitalização de Peças Processuais



3.4 – Funções da Tela de Digitalização de Peças Processuais

Durante o presente capítulo várias funcionalidades da digitalização foram apresentadas, no entanto a tela de Digitalização e Pelas Processuais, dispõe de mais algumas ferramentas que poderão ser de grande utilidade ao usuário.

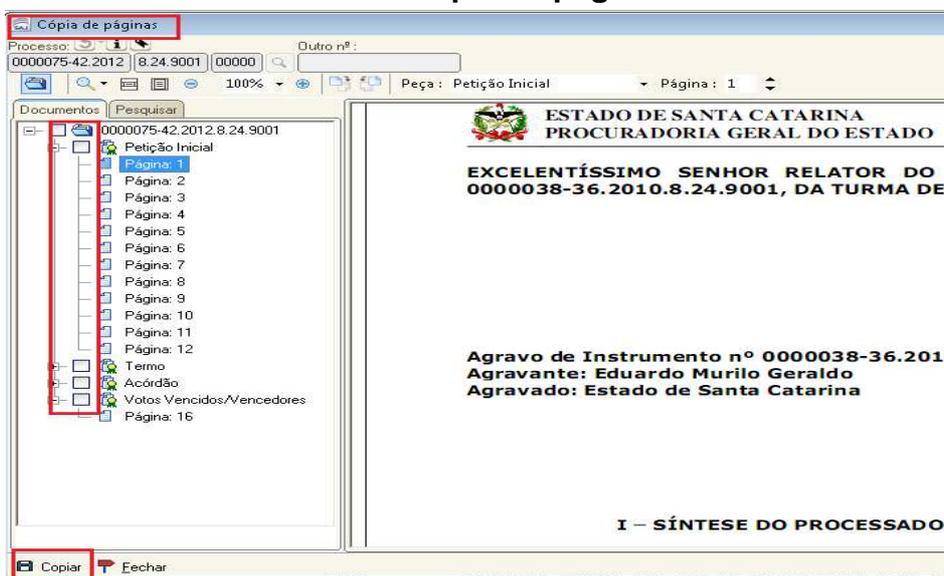
- 1 - *Menu Arquivo – Opção “Importar do arquivo”*: importa arquivos em formato PDF para a pasta digital.
- 2 - *Menu Arquivo – Opção “Copiar peças de outro processo”*: é possível com esta ferramenta copiar peças já juntadas em outros processos. Ver item 3.4.1.
- 3 - *Menu Configurações – Opções “Girar no sentido horário” e “Girar no sentido anti-horário”*: ambas servem para ajustar a página na pasta digital.

3.4.1 – Copiar peças de outro Processo

É possível copiar peças juntadas em um processo para outro, para tanto o usuário deve clicar no ícone da digitalização  ou no menu Cadastro, opção “Digitalização de Peças Processuais”.

Na tela “Digitalização de Peças Processuais” inserir o número do processo que receberá a cópia da petição, no menu Arquivo da mesma tela optar por “Copiar peças de outro processo”, sobre a tela de digitalização uma nova tela será aberta “Cópias de páginas” (tela 8), nesta nova tela inserir o número do processo o qual possui as peças a serem copias. Observe no lado esquerdo da tela onde constam o nome das peças e a paginação aparece um checkbox para cada peça do processo, isto possibilita ao usuário selecionar quais peças ele deseja copiar, feito a seleção clicar no botão “Copiar” na parte inferior da tela, lado esquerdo. O sistema somente copia a petição de um processo para o outro, não a exclui do processo no qual constava a petição que foi copiada.

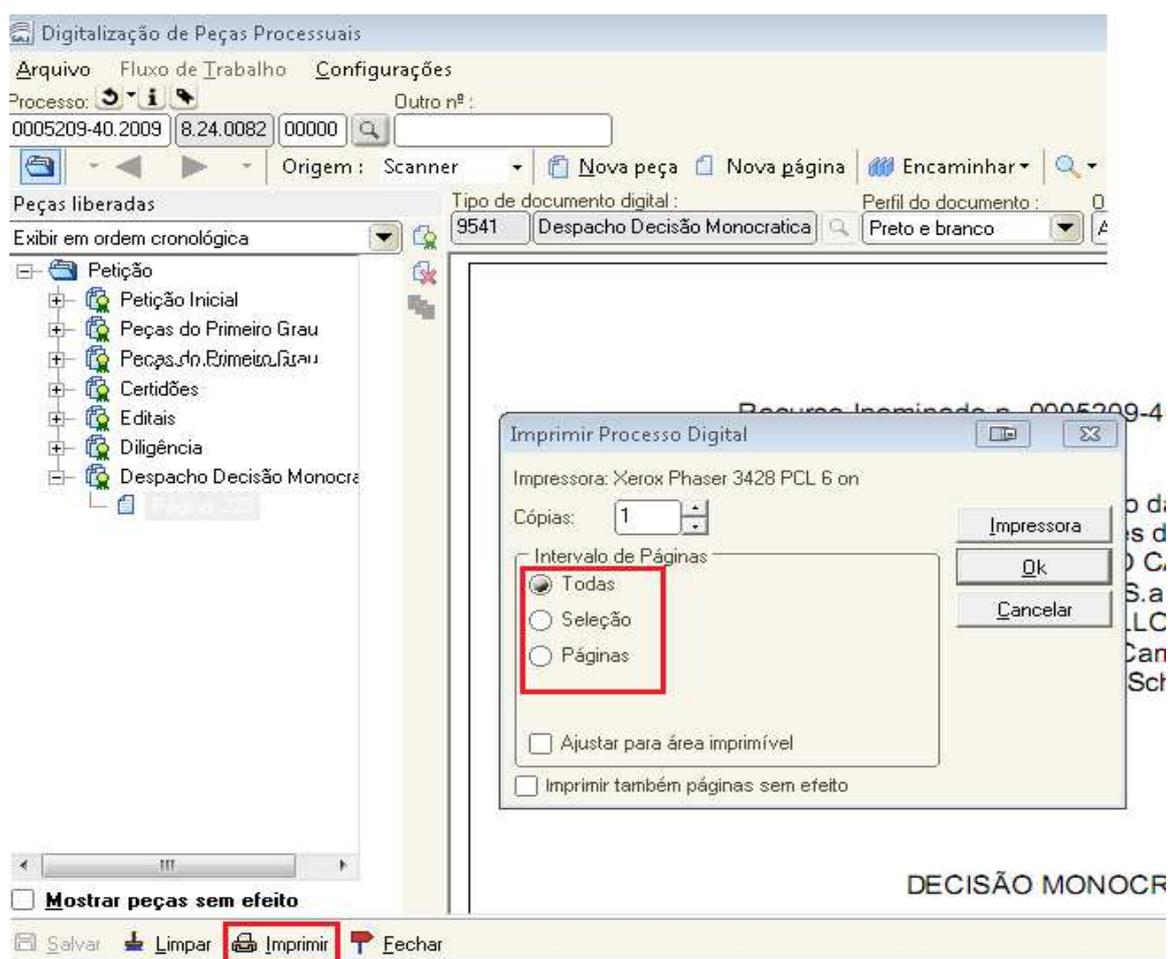
Tela 8 – Cópia de páginas



3.5 – Como Imprimir e Salvar Peças Digitalizadas e Liberadas no Processo

Para imprimir peças digitalizadas e já liberadas em um processo que tramita no SG5, clicar no ícone “Digitalização de Peças Processuais” , inserir o número do processo, clicar no botão “Imprimir”, será disponibilizada a tela “Imprimir Processo Digital”, a qual possibilita imprimir todo o processo ou selecionar as páginas que deseja imprimir (tela 9)

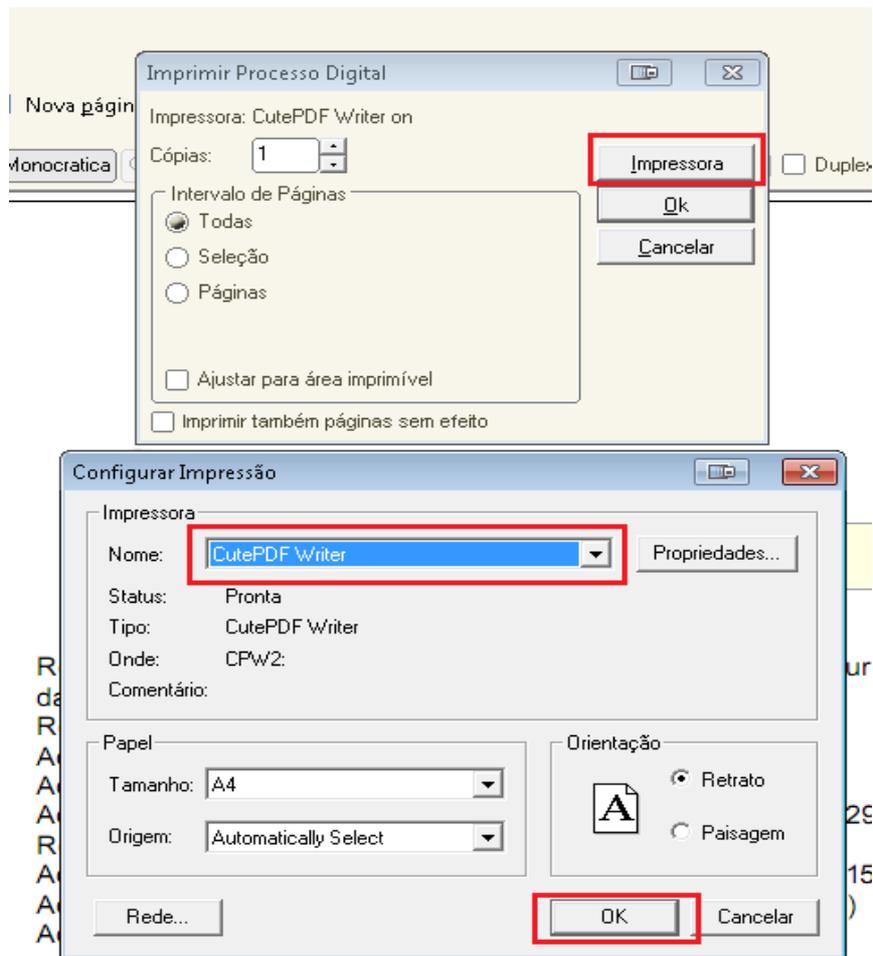
Tela 9 – Imprimir peças



Para salvar peças digitalizadas e liberadas em um processo digital, proceder da mesma forma indicada no parágrafo anterior, no momento em que abrir a tela “Imprimir Processo Digital”, clicar no botão “Impressora” e selecionar a opção “PDF Creator” ou “Cute PDF Writer”, clicar no botão “OK”, o sistema possibilita salvar todo o processo ou as páginas desejadas em qualquer pasta da máquina do usuário.

Caso o usuário não disponha as opções para salvar o documento “PDF Creator” ou “Cute PDF Writer” solicitar ao TSI para instalação deste. (tela 10)

Tela 10 – Salvar peças digitalizadas



CADASTRO

A próxima fase do processo digital , ao término da digitalização, é o cadastro. Os processos que estão aguardando cadastro encontram-se no Fluxo da Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição, fila Cadastrar Originários, já as petições intermediárias são enviadas para o o mesmo Fluxo, Subfluxo Petição Intermediária, Fila Cadastrar Intermediária.

Neste capítulo também iremos tratar das petições enviadas eletronicamente, ou seja, o protocolo feito via WEB. Neste caso as petições iniciais e intermediárias não passam pelo SAJPRO e pelas filas de digitalização, pois o protocolo é realizado pelo próprio advogado no Portal E-Saj, disponível através da página do Tribunal de Justiça, bem como é de responsabilidade deste anexar os arquivos referentes a petição e demais documentos pertinentes.

4.1 - Cadastro de Originários

No Fluxo da Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição, Fila Cadastrar Originários, o sistema apresenta uma única atividade “Cadastrar Processo Originário”, ao clicar nesta atividade é disponibilizada a tela de Cadastro de Processos Originários (tela 1), com duas abas para preenchimento “Dados Processuais” e “ Partes e Representantes”.

Na primeira aba o sistema já traz preenchido os campos “Número do Protocolo” e “Recebimento”, os demais campos devem ser preenchidos de acordo com os dados apresentados na petição inicial. Para acessar a pasta digital do processo em cadastramento, com a tela de cadastro aberta acionar a tecla de atalho F12, assim a tela de cadastro fica disponível no monitor principal e a pasta digital no segundo monitor.

Esta tela contém três campos obrigatórios, na primeira aba: “Assunto” e “Primeiro Destino após a Distribuição”, na segunda aba é necessário informar pelo menos uma parte.

Abrimos aqui um pequeno parênteses, para explicar melhor sobre o campo “Primeiro destino após a distribuição”. Ocorrem casos em que o processo ao ser

distribuído é encaminhado diretamente ao Relator ou casos em que este é remetido ao Representante do Ministério Público, daí a importância no preenchimento correto deste campo. O sistema disponibiliza dois locais “Gabinete” e “Ministério Público”, seguindo esta informação o sistema encaminha o processo para o local correto .

O preenchimento dos campos, da forma mais completa possível, facilitará o trabalho futuro dos usuários, principalmente no que concerne a parte de consulta, onde esta poderá ser feita através de vários parâmetros, tais como, assunto, nome das partes, origem dos processos.

Para finalizar o cadastro o usuário deve clicar em “Finalizar Cadastro” (tela 1), destacado em letras vermelhas.

Concluído do cadastro do processo, novamente este é remetido para outra fila, no mesmo Fluxo de Trabalho, para realização do estudo da prevenção.

IMPORTANTE: no campo assunto sempre preencher com o assunto específico, nunca utilizar um assunto genérico, por exemplo, Direito Civil ou Direito Penal, isso acarretará problemas quando for feito o estudo da prevenção.

Tela 1 => Cadastro de Processos Originários

Processo : 2000006-52.2012 Outro nº : 8.24.9008 Classe : 307 Área : Habeas Corpus 2 - Criminal

Finalizar Cadastro

Número do protocolo : 2000.00652201-2 Origem do protocolo : Recebimento : 01/06/2012 Nº 1ª instância (Unificado) : Outro número :

Foro : Vara :

Ação : Volumes : 1 Anexos : Total fls. : 1 Valor da ação : 0,00 Apensos :

Assunto : **5865 Crime Culposo** Juiz prolator :

Processos apensos : Nº Processo : Vol. : Processos vinculados : Nº Processo : Vol. :

Objeto da ação :

Primeiro destino após a distribuição : **6 Gabinete** Folhas : Índice Folha(s)

Datas : Sentença : Preparo de custas : Custas finais :

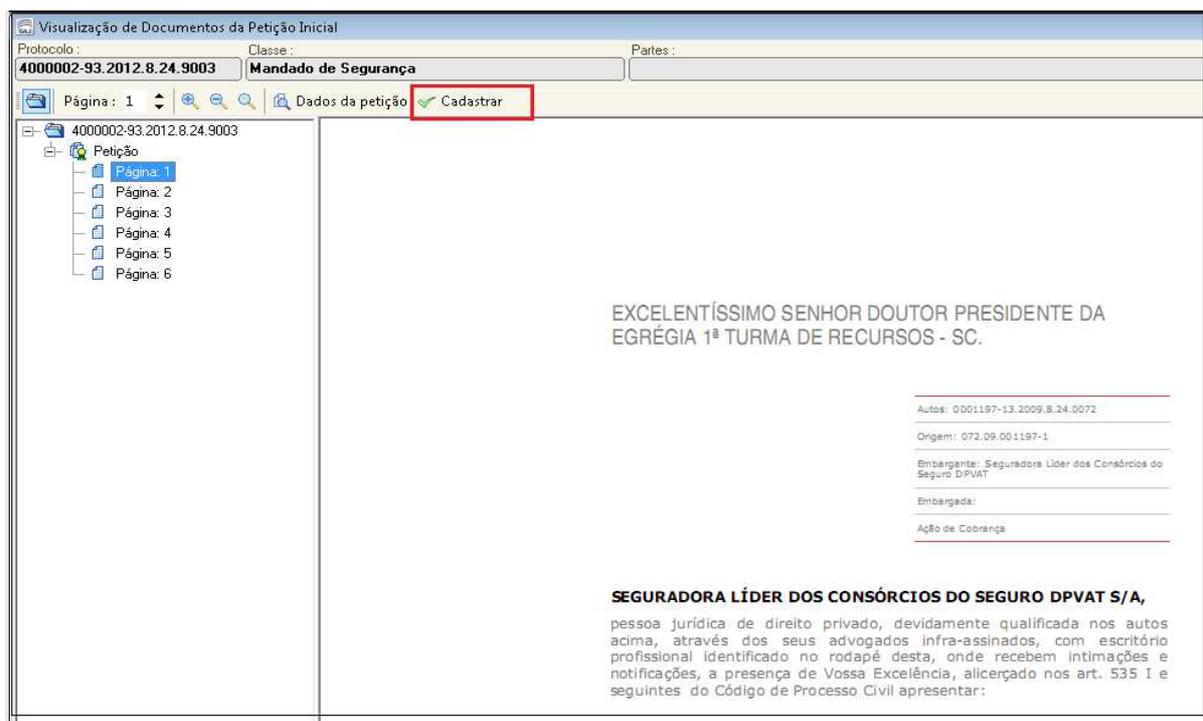
Protocolo unificado : Data valor da ação : 01/06/2012

Participação do MP Exige revisor Justiça gratuita Segredo de justiça Prioridade ao idoso

Salvar Novo Limpar Fechar

Logo abaixo da fila Cadastrar Originários, encontramos a Fila Cadastrar Originários-WEB, como mencionado no início do presente capítulo, aqui são armazenadas todas as petições iniciais protocoladas via WEB. Tem como atividade “Cadastrar Processo Originário – WEB”, a qual possibilita a visualização da petição inicial, e também disponibiliza na parte superior da tela o botão “Cadastrar” (tela 2), com base nas informações que constam no corpo da petição inicial é possível preencher e finalizar o cadastro.

Tela 2 => Visualização de Documentos da Petição Inicial



4.3 - Cadastro de Intermediárias

Para cadastro dos incidentes e juntada das petições intermediárias, o usuário deve permanecer no Fluxo da Secretaria da Digitalização, Cadastro e Distribuição, Subfluxo Petição Intermediária, Fila Cadastrar Intermediária.

A referida fila dispõe de duas atividades “Juntar Petição” e “Cadastrar Incidente”. A primeira atividade é usada exclusivamente para a simples juntada de petições que não geram cadastro, no caso dos incidentes, tais como, Embargos de Declaração, Agravo Regimental e Recurso Extraordinário, usar a segunda atividade.

A atividade “Juntar Petição”, simplesmente junta a petição a pasta digital do processo, após a juntada, o processo permanecerá na fila em que se encontra. Cabe ao usuário decidir se o processo deve permanecer na mesma fila ou em razão do teor da petição deve seguir para outra fluxo e fila.

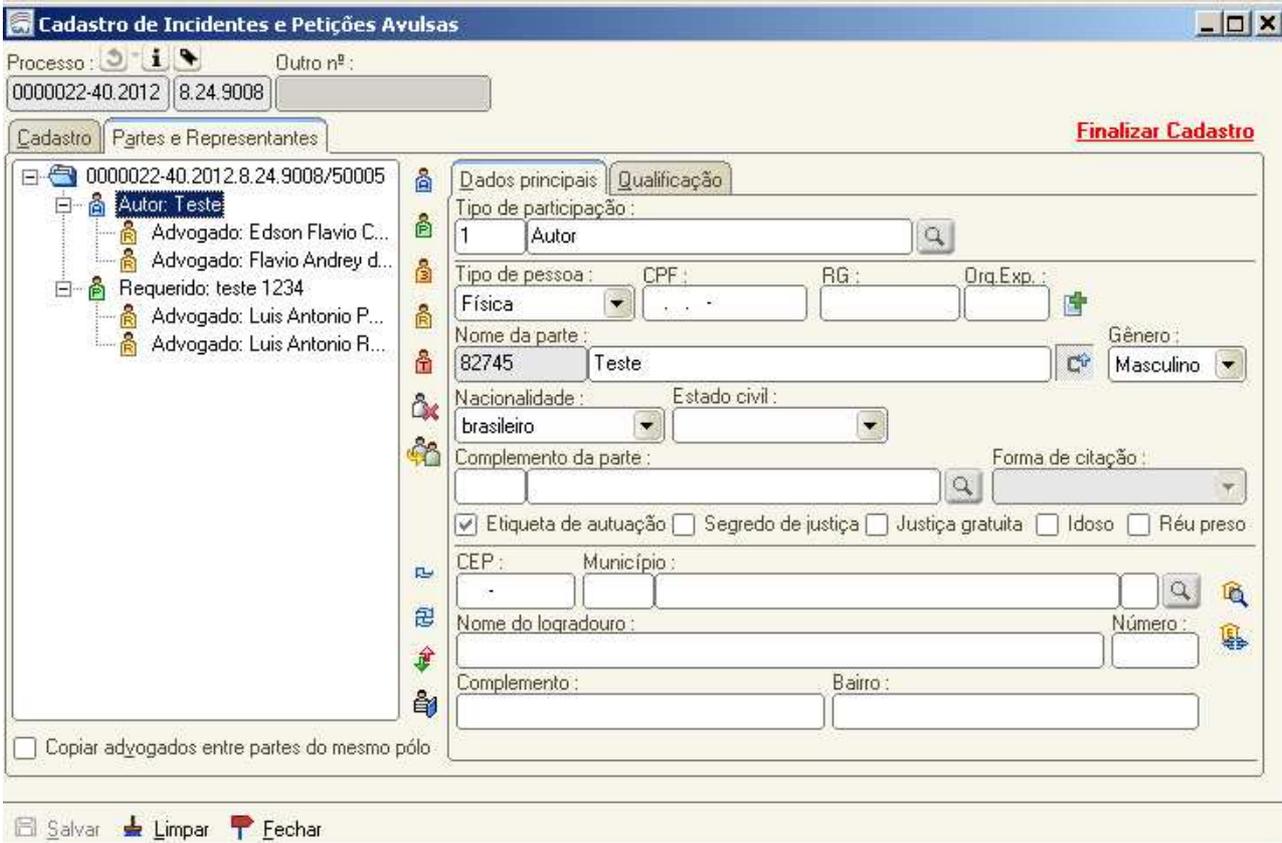
A segunda atividade “Cadastrar Incidente” abre a tela para o cadastro do incidente para preenchimento. Algumas ferramentas disponíveis na própria tela de cadastro de incidente , aba Cadastro, facilitam a finalização do cadastro, tais como:

Ao lado do campo “assunto” o sistema disponibiliza três ícones:

-  => abre a tabela de consulta de assuntos;
-  => possibilita inserir mais de um assunto; e
-  => copia o assunto do processo principal.

Ao acessar a segunda aba “Partes e Representantes”, o sistema pergunta se o usuário deseja copiar as mesmas partes do processo principal, e com auxílio de várias ferramentas disponíveis nesta tela, o usuário pode preencher adequadamente os campos, invertendo os polos das partes, se necessário. Ao finalizar o cadastro, o sistema abre uma nova tela, permitindo direcionar o incidente para o órgão Julgador da própria Turma Recursal ou ao Presidente, bem como permite direcionar a outro Relator, se for necessário.

Tela 3 => Cadastro de Incidentes



Cumprimento, incidentes e Recursos, Fila Analisar Incidentes e Recursos, a qual veremos mais adiante.

No SG5 o processo principal e o incidente tramitam separadamente, cada um segue para fluxos e filas diferentes.

Ao finalizar o cadastro de um incidente, cujo processo principal esteja na Fila Aguardar Trânsito em Julgado, este é enviado para a Fila “Processos Ag. Julgamento de Incidentes e Recursos”, nos demais casos o processo principal permanece na fila onde está, com o objetivo de não frustrar o cumprimento de outras atividades neste.

4.4 - Cadastro de Intermediárias - WEB

A próxima fila do Subfluxo Petição Intermediária, é Cadastrar Intermediária – WEB, onde são recebidas as petições protocoladas via WEB. Neste caso também, como ocorre com as originárias enviadas pela WEB, não temos o protocolo e a digitalização, como já mencionado anteriormente, estas etapas são de responsabilidade do advogado. Cabe, tão somente, ao usuário do SG5 juntar e cadastrar a intermediária e dar seu devido andamento no sistema.

A atividade disponibilizada na referida fila “Cadastrar Incidente/Juntar Petição intermediária”, o que difere um pouco das atividades que encontramos na Fila Cadastrar Intermediária. Temos uma única atividade para atender tanto a simples juntada como o cadastro de incidente.

Como ocorre com a originária, o sistema também abre a petição intermediária para visualização e posterior juntada ou cadastro. O usuário deve usar o mesmo botão “Cadastrar” , destacado em verde, tanto para juntar a intermediária como para cadastrar o incidente, o que abre uma nova tela.

Para simples juntada da petição basta usar o botão salvar e fechar a tela de “Cadastro de Incidentes e Petições Avulsas” (tela 4) , no caso do incidente, é necessário o preenchimento dos campos e a finalização do cadastro através do botão “Finalizar Cadastro”.

Após a conclusão esta etapa os demais passos são idênticos ao cadastro das intermediárias protocoladas através do SAJPRO.

Tela 4 - Cadastro de Incidente e Juntada de Intermediárias – Protocoladas via WEB

Processo : 0000032-84.2012.8.24.9008 Outro nº: 8.24.9008

Cadastro Partes e Representantes

Incidentes e petições avulsas

- 0000032-84.2012.8.24.9008
 - 50000 - Embargos de Declaração
 - 90000 - Solicitação
 - 90001 - Solicitação
 - 90002 - Juntada de Guia
 - 90003 - Manifestação
 - 90004 - Renúncia de mandato/encargo
 - 90005 - Juntada de Procuração
 - 50001 - Embargos de Declaração

Finalizar Cadastro → Para cadastro do incidente

Dados da petição intermediária

Nº do protocolo : wCAP.12.10000063-2 Volumes : 1 Apensos : 0

Data : 10/05/2012 quinta-feira Qt. folhas : 1

Classe / Tipo de petição : 1689 Embargos de Declaração

Categoria : Recurso Interno

Assunto : 6065 Hora Extra

Complemento :

Órgão Julgador :

Relator :

Salvar Limpar Fechar

Para simples juntada da petição intermediária

4.5 - Retificação do Cadastro de Processos Originários e Incidentes

Caso seja necessário retificar alguma informação no cadastro dos processos e incidentes, o usuário deve fazer este pelo Menu Cadastro, Opções Processos e Incidentes e Petições Avulsas.

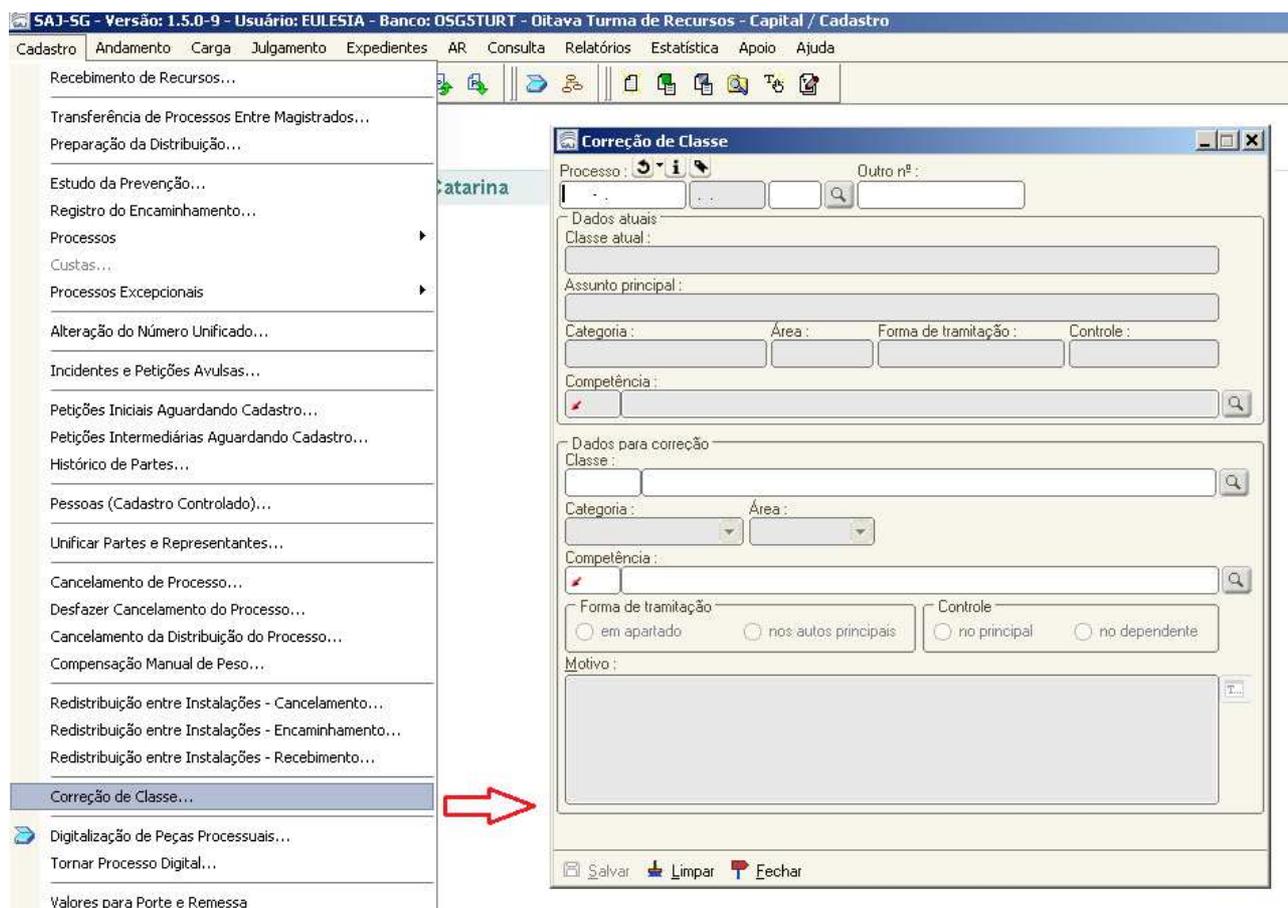
O sistema disponibiliza as telas de cadastro permitindo a alteração de dados.

4.6 - Como Alterar a Classe do Processo e Incidente

É possível alterar a classe de um processo através da tela de cadastro de processos se estes forem do mesmo tipo, ou seja, é possível alterar a classe de um processo originário por outro originário.

No caso de ser necessário alterar a classe de processos de tipos diferentes, originários para recursos, por exemplo, como também a alteração da classe de incidentes, o usuário deve selecionar a opção “Correção de Classe” no menu Cadastro, preencher os devidos campos e salvar. (tela 4)

Tela 4 => Opção Correção de Classe e respectiva Tela



4.7 - Como Cancelar Protocolo Remetido

Vamos lembrar que após o protocolo de uma petição é possível o seu cancelamento no próprio SAJPRO, desde que esta não tenha sido remetida.

Após a remessa da petição para digitalização para seu cancelamento o procedimento é outro.

Importante lembrar que no caso de um processo originário e incidente o cancelamento do protocolo pode ser feito somente antes da finalização do cadastro, ou seja, até a fase da digitalização. O cancelamento de processos e incidentes com cadastros já finalizados será visto mais adiante. O mesmo se aplica para as intermediárias, ou seja, o cancelamento do protocolo não pode ser realizado após a juntada desta ao processo, é permitido tão somente até a fase de digitalização.

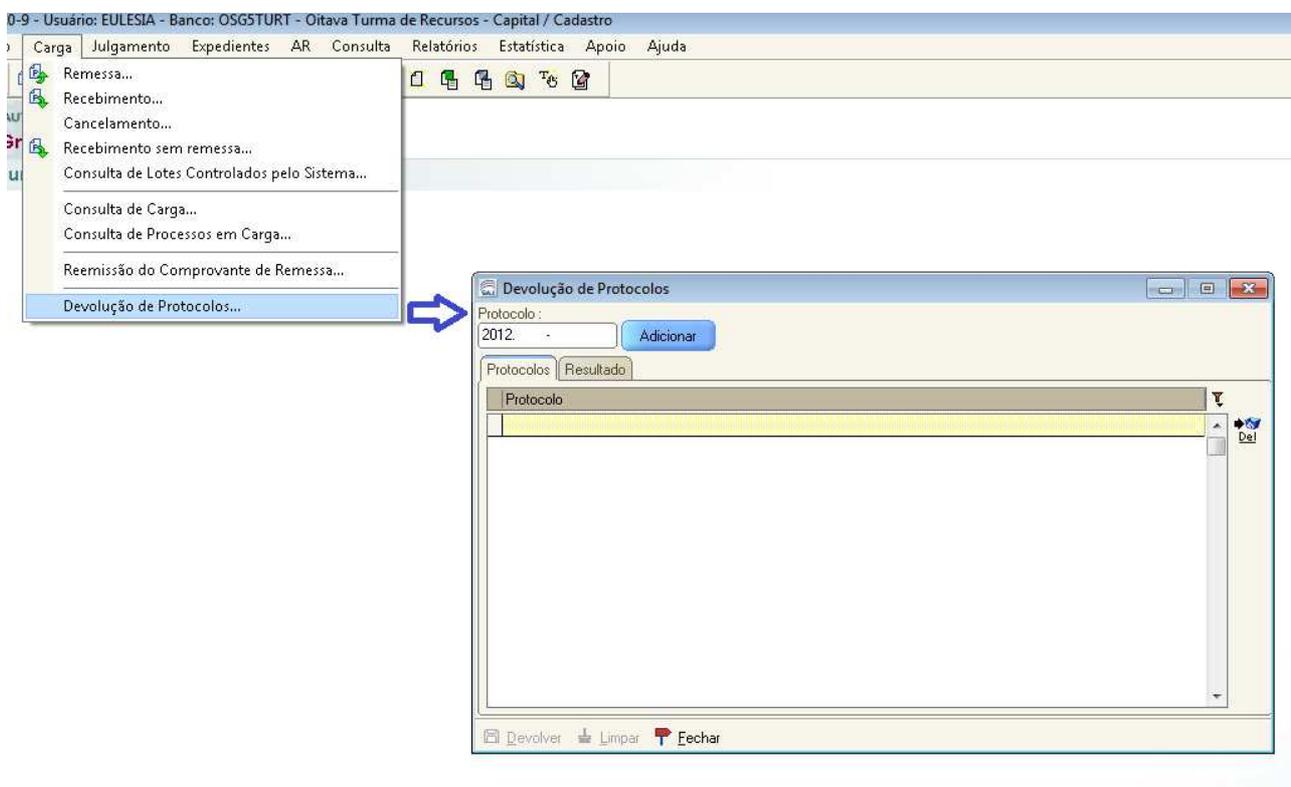
Para cancelar um protocolo já remetido para digitalização o usuário deve dispor do número deste protocolo, para tanto, basta inserir a coluna "Protocolo" no gride do fluxo de trabalho (ver capítulo 1, item 1.1 – Fluxos e Filas página 3).

No menu Carga, opção “Devolução de Protocolos”, inserir o número do protocolo, clicar em “Adicionar” e após o botão “Devolver” (tela 5). Finalizado o procedimento no SG5, acessar o SAGPRO, menu Andamento, opção “Recebimento da Devolução de Protocolo”, inserir o mesmo número do Protocolo, adicionar este e clicar em “Receber” (Tela 6).

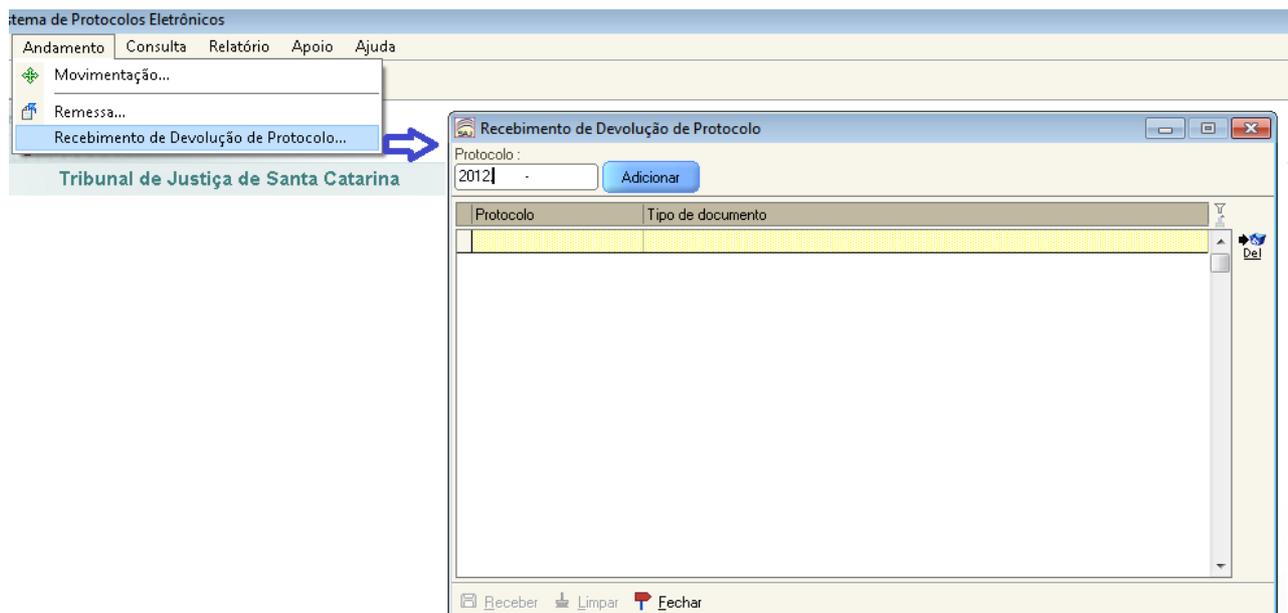
Até a presente etapa devolvemos o protocolo do SG5 e o recebemos no SAGPRO, ainda resta pendente o cancelamento deste.

Para tanto o usuário deve selecionar a opção Protocolo de Petições Iniciais e Intermediárias no Menu Protocolo, inserir o número do protocolo e acionar o botão “Cancelar”, uma nova tela é aberta para preencher o campo Motivo, no qual é descrito a razão do cancelamento (tela 7). Com isto o protocolo é cancelado e removido da fila em que estava no SG5.

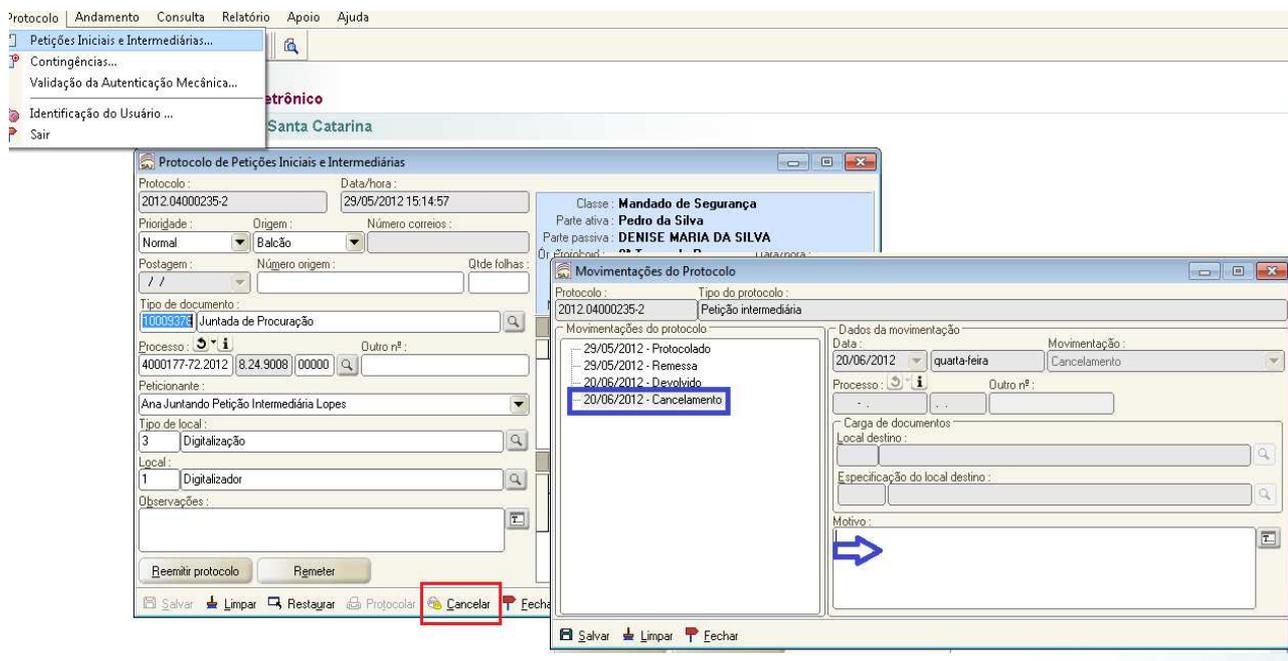
Tela 5 => SG5 Devolução de Protocolos



Tela 6 => SAJPRO Recebimento de Devolução de Protocolo



Tela 7 => Como proceder o Cancelamento do Protocolo



4.8 - Como Cancelar Processos Originários, Incidentes e Intermediárias

Com a finalização do cadastro do originário e incidente e juntada de uma petição intermediária não é mais possível o cancelamento do protocolo, pois teremos um processo já tramitando no SG5, inclusive possibilitando a consulta deste através da página do Tribunal de Justiça pelos interessados, assim o caminho para tornar sem efeito estas peças é o seu cancelamento.

4.8.1 - Cancelamento dos Processos Originários e Incidentes

Para o cancelamento dos originários e incidentes acessar o Menu Cadastro, opção “Cancelamento do Processo” (tela 8), inserir o número do processo, preencher os campos e salvar a tela.

O processo cancelado é encaminhado para o Fluxo da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, Fila Encerrados.

Não é possível excluir um processo digital, somente é permitido o seu cancelamento, tal regra visa garantir a segurança do sistema, já que não contamos com o processo físico, a única forma de localizar este processo é mantendo este no sistema mesmo que inativo. A qualquer momento o usuário poderá consultar o processo cancelado, qualquer atividade a ser realizada neste é permitida, no entanto o sistema emite mensagem informando a situação atual deste, qual seja, cancelado.

Na tela de Cancelamento do Processo é necessário selecionar umas das opções “Compensação”, tal campo implica na distribuição futura dos processos, por exemplo, ao optar por “Compensa peso ao cancelar este processo”, o sistema leva em consideração para fins de distribuição que o Juiz A tem um processo a menos, ao selecionar a opção “Não compensa peso ao cancelar este processo”, o sistema permanece distribuindo os processos de forma igualitária.

É possível desfazer o cancelamento do processo, ou seja, tornar o processo ativo para continuar tramitando. No mesmo menu Cadastro, opção “Desfazer Cancelamento do Processo” (tela 9), neste caso o processo reativado é encaminhado para a Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, Fila Cumprir Despacho/Decisão.

4.8.2 - Cancelamento da Petição Intermediária

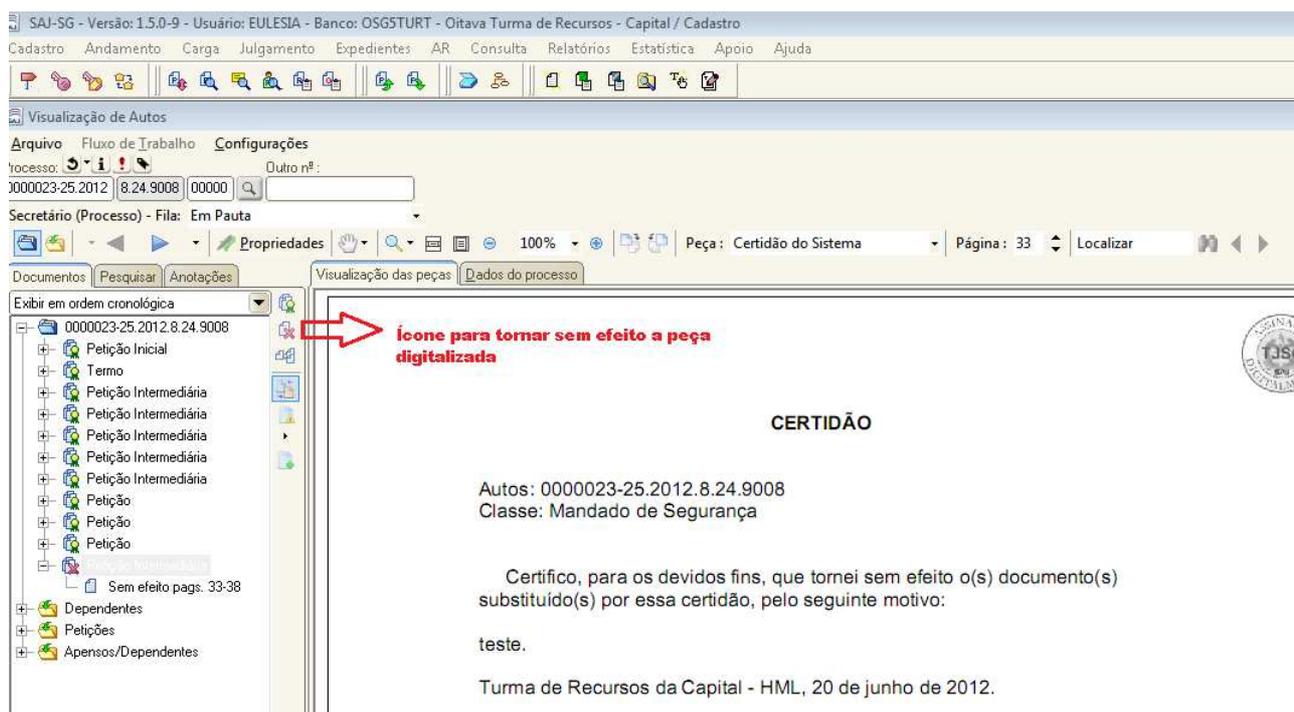
As petições intermediárias são juntadas aos processos, desta forma não existe uma ferramenta no menu para cancelamento.

No processo físico temos o desentranhamento da petição, já no processo digital temos como tornar esta sem efeito, para tanto o usuário deve abrir a pasta digital do processo através do menu Consulta, opção “Autos F12” (**ver capítulo 5, item ????, página ?????**).

Ao abrir a pasta digital do processo selecionar a petição a qual deseja excluir e clicar no ícone “Tornar sem efeito” , uma nova tela abre onde deve ser preenchido a senha do usuário e o motivo da exclusão (tela 10).

O sistema substitui a petição por uma certidão onde consta o motivo da exclusão desta.

Tela 10 => Tornar sem efeito a petição intermediária já juntada ao processo



A imagem mostra a interface do sistema SAI-SG. No topo, há uma barra de menu com opções como Cadastro, Andamento, Carga, Julgamento, Expedientes, AR, Consulta, Relatórios, Estatística, Apoio e Ajuda. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para navegação e ações. O painel principal é dividido em duas partes: à esquerda, uma árvore de arquivos com a seguinte estrutura:

- 0000023-25.2012.8.24.9008
 - Petição Inicial
 - Termo
 - Petição Intermediária
 - Petição
 - Petição
 - Petição
 - Sem efeito pags. 33-38
 - Dependentes
 - Petições
 - Apensos/Dependentes

Um ícone de lixeira com um documento dentro, localizado no ícone de cada item da árvore, é apontado por uma seta vermelha com o texto: **Ícone para tornar sem efeito a peça digitalizada**.

À direita, a tela de visualização das peças mostra a seguinte certidão:

CERTIDÃO

Autos: 0000023-25.2012.8.24.9008
Classe: Mandado de Segurança

Certifico, para os devidos fins, que tornei sem efeito o(s) documento(s) substituído(s) por essa certidão, pelo seguinte motivo:

teste.

Turma de Recursos da Capital - HML, 20 de junho de 2012.

4.9 – Como Cadastrar um Recurso de um Processo Físico

Temos uma situação em especial que pode ocorrer nas Turmas Recursais, o envio de um recurso em processo físico para tramitar no SG5.

Os fluxos de trabalho não preveem esta situação, pois ela é realmente excepcional, mas é possível realizar o cadastro deste recurso.

O usuário deve digitalizar todo o processo recebido e salvar este em um arquivo PDF para sua liberação posterior.

Em seguida, no Menu Cadastro, opção Cadastro – Recurso, abrirá a tela de cadastro de recurso idêntica a tela de cadastro de originários. Clicar no botão “Novo”, abre uma pequena tela, se o processo físico possui o número unificado, conhecido como número do CNJ, este deve ser inserido no primeiro campo “Processo” e clicar em selecionar. Caso o processo possua outro número, este deve ser inserido no segundo campo “Número de origem (Formato SAJ)” e clicar no botão “Gerar NUP”. NUP significa Número Unificado de Processo, ou seja, o número definido pelo CNJ. (tela 11)

Tela 11 – Gerar Número Unificado do Processo (NUP)

Informe Número Unificado do Processo (NUP)

Caso você tenha em mãos o número unificado, informe-o no campo abaixo e clique em selecionar.

Processo :

Caso você não tenha o número unificado, informe o número de origem e clique em gerar NUP.

Número de origem (Formato SAJ) :

Número do CNJ ^{instância}

Outros números

Foro :

Vara :

Após este procedimento preencher a tela de cadastro de recursos, conforme as orientações da página 27 do item 4.1 – Cadastro de Originários, Capítulo 4.

CONSULTA

A consulta dos processos no SG5 pode ser feita através do Menu Consulta, opções:

1. Consulta Processos Básica: consulta feita através do número do processo. Esta opção também pode ser acessada através do ícone . Outra forma rápida de usar esta opção de consulta, é clicar duas vezes sobre o número de um processo no gride do fluxo de trabalho, clicar no ícone de consulta básica e usar a tecla de atalho F9 ou ainda o ícone .

A tela de consulta apresenta outros ícones logo acima do campo onde é inserido o número do processo:

 => a seta entre os ícones abre a lista dos últimos processos que o usuário consultou ou realizou alguma atividade. O ícone representado pela letra "i" abre uma pequena tela que traz informações básica do processo,

 => o ícone representado pelo ponto de exclamação abre a tela com as pendências, este ícone somente é habilitado se houver pendências no processo. O segundo ícone possibilita inserir uma tarja no processo, as tarjas indicam alguma condição especial do processo, tais como Assistência Judiciária ou prioridade na tramitação.

2. Consulta Processo Avançada: disponibiliza vários parâmetros para pesquisa, tais como, período de distribuição, nome do Relator, situação do processo, movimentações, etc.

3. Consulta Processos Simplificada: de igual forma que a opção anterior, disponibiliza vários parâmetros de pesquisa, somente é apresentada numa tela em formato diferente.

4. Consulta Autos F12: abre a pasta digital do processo. O usuário também pode utilizar a tecla de atalho "F12", por exemplo, após realizada a consulta básica ou avançada, com a disponibilização da tela "Resultado de Consulta de Processo", basta

acionar a tecla F12, o sistema traz a pasta digital do processo consultado. Também é possível no gride de processos nos fluxos de trabalho clicar duas vezes sobre o processo e depois acionar a tecla F12, teremos o mesmo resultado. A partir do momento em que é feita a digitalização do processo já é possível realizar a consulta por esta opção.

SECRETARIA DE DIGITALIZAÇÃO, CADASTRO E DISTRIBUIÇÃO

A Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição, como o próprio nome diz, armazena os processos após o protocolo destes, e disponibiliza as atividades desde a digitalização do processo até a emissão e publicação da Ata de Distribuição.

O presente fluxo é composto pelos subfluxos Processos e Petição Intermediária, o primeiro subfluxo trata dos processos nas seguintes etapas:

1. Digitalização
2. Cadastro
3. Estudo da Prevenção
4. Distribuição
5. Publicação da Ata de Distribuição

Já o segundo subfluxo cuida especificamente das petições intermediárias desde sua digitalização até a juntada desta em um processo ou o cadastro do incidente, etapas estas já apresentada nos capítulos 3 e 4.

Nos capítulos 3 e 4 também tratamos da digitalização e cadastro tanto dos processos originários quanto das intermediárias.

No presente capítulo apresentaremos as demais filas do Fluxo de Trabalho da Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição, com suas atividades e seus desdobramentos nos demais fluxos e filas.

6.1 - Fila Estudar Prevenção

Finalizado o cadastro do processo este é encaminhado para a Fila “Estudar Prevenção”, onde ficam armazenados os processos originários e os recursos enviados pelo Primeiro Grau, para o estudo da prevenção.

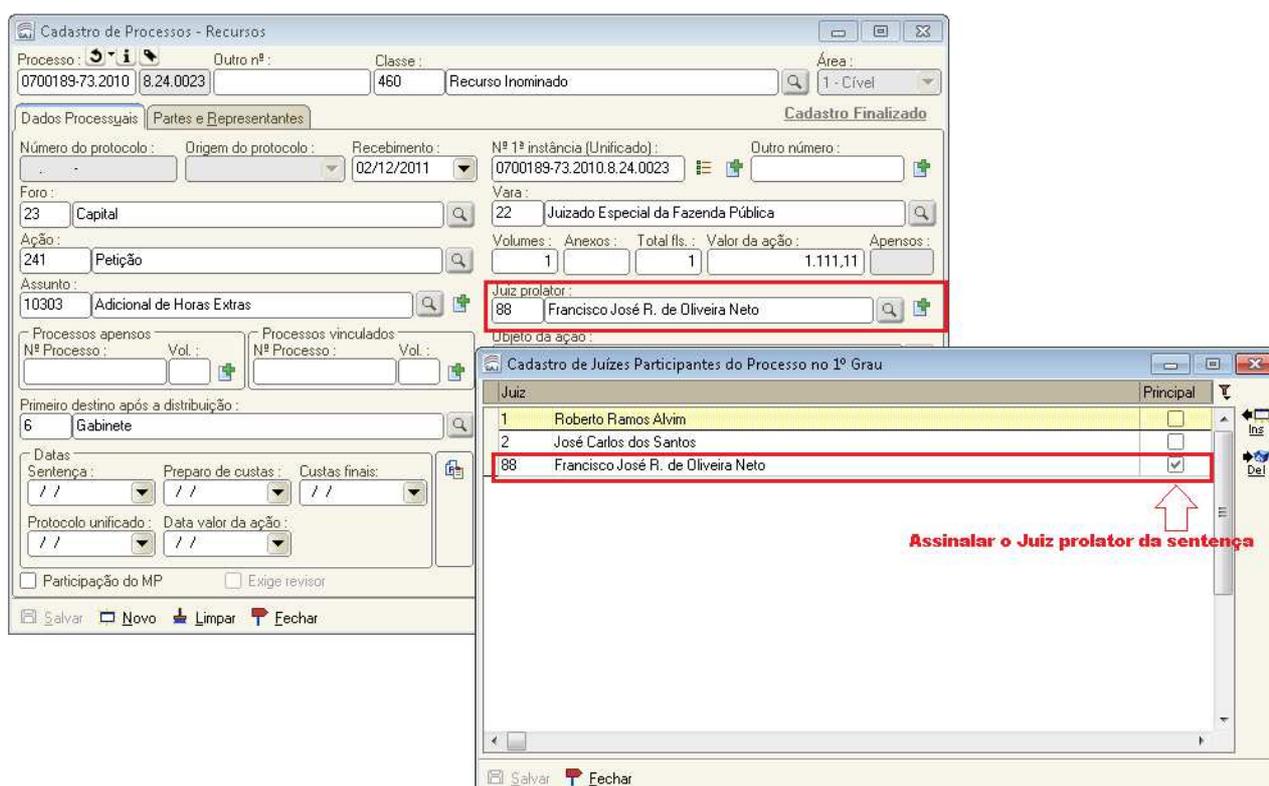
Até o presente momento só tratamos dos processos originários, visto que os recursos não são protocolados, digitalizados e cadastrados pelo usuário do SG5, o recurso é enviado através da integração entre Primeiro Grau e Segundo Grau (PG X SG). O Cadastro do Recurso Inominado ou Apelação Criminal é feito e finalizado no Primeiro Grau enviado e para as Turmas Recursais e disponibilizado na fila Estudar Prevenção.

Nesta Fila contamos com duas atividades: “Conferir Cadastro da Vara de Origem” e “Realizar Estudo da Prevenção”. A primeira atividade é destinada unicamente aos recursos, ao ser acionada o sistema disponibiliza a tela de cadastro para conferência dos dados, é possível realizar alterações nos campos já cadastrados, no entanto, observe que o botão “Finalizar Cadastro”, está desabilitado, isto indica que o cadastro já foi feito e finalizado no Primeiro Grau, mas não impede a correção deste.

Ressaltamos a importância do campo “Juiz Prolator”, este deverá vir preenchido, para conferir se constam todos os juizes que atuaram no 1º Grau, o usuário deve clicar no ícone  “ Juizes participantes do 1º Grau”.

Caso o usuário verifique que falta constar o nome de algum Juiz basta inserir nesta tela (tela 1). O Juiz prolator da sentença deve ser assinalado como principal, pois isso irá refletir no Termo de Distribuição, onde irá constar o nome do juiz prolator da sentença e o nome dos demais juizes que atuaram no processo (tela 2).

Tela 2 – Cadastro de Juizes participantes do Processo no 1º Grau



A imagem mostra duas telas de um sistema de gestão judicial. A tela principal, intitulada "Cadastro de Processos - Recursos", contém campos para dados processuais, partes e representantes, e cadastro finalizado. O campo "Juiz prolator" está preenchido com "88 Francisco José R. de Oliveira Neto" e está destacado por um retângulo vermelho. A tela secundária, intitulada "Cadastro de Juizes Participantes do Processo no 1º Grau", exibe uma tabela com os seguintes dados:

Juiz	Principal
1 Roberto Ramos Alvim	<input type="checkbox"/>
2 José Carlos dos Santos	<input type="checkbox"/>
88 Francisco José R. de Oliveira Neto	<input checked="" type="checkbox"/>

Uma seta vermelha aponta para o campo "Principal" da linha do juiz 88, com o texto "Assinalar o Juiz prolator da sentença" em vermelho.

Com a conferência do cadastro dos recursos, o usuário pode iniciar o estudo da prevenção dos processos originários bem como dos recursos.

O usuário deve selecionar um processo e clicar na Atividade “Realizar Estudo”, uma nova tela abre (tela 1), onde deve ser selecionado o Tipo de distribuição:

1. Sorteio: o próprio sistema realiza um sorteio com base nos pesos e distribui o processo, observe que os campos Órgão Julgador e Relator ficam desabilitados.
2. Vinculação ao Magistrado: cabe ao usuário indicar o Relator do processo. Neste caso os campos Órgão Julgador, Relator e Motivo devem ser preenchidos.

Caso seja necessário impedir algum Juiz o usuário deve acionar o botão “Impedir”, o qual disponibiliza uma nova tela para inserir o nome do Juiz impedido e o motivo de seu impedimento. Salvar as informações e fechar a tela.

Permanece em aberto a tela Estudo da Prevenção, o usuário pode simplesmente salvar a tela e fechar, o processo é encaminhado para a Fila Distribuir Processos ou após salvar acionar o botão “Distribuir”, neste caso o processo passa para a Fila Distribuídos para Encaminhamento.

Não é possível realizar o estudo da prevenção em lote.

A redistribuição de um processo também é feita nesta fila, na tela Estudo da Prevenção.

Tela 1 => Estudo da Prevenção

Estudo da Prevenção

Processo : 4000267-80.2012 | 8.24.9008 | 00000 | Outro nº : | Assunto principal : Mandato

Situação do estudo : 5 Estudo pelo Usuário Finalizado

Tipo de órgão julgador : 15 Oitava Turma de Recursos da Capital

Tipo de distribuição : 1 Sorteio

Dados da distribuição

Órgão julgador : | Relator : |

Motivo : |

Problema no estudo/distribuição : |

Compensação ao Redistribuir

Compensa peso ao redistribuir este processo Não compensa peso ao redistribuir este processo

Processo(s) dependente(s)

Processo : | | | Outro nº : |

Impedir Excluir estudo Distribuir

Salvar Limpar Fechar

6.2 - Filas Distribuir Processos e Problemas na Distribuição

Concluído o estudo da prevenção os processos são encaminhados para a presente fila onde o usuário pode distribuir os processos em lote, basta selecionar todos os processos e acionar a atividade “Distribuir”, ao término desta operação o sistema disponibiliza um relatório que pode ser impresso, isso fica a critério do usuário.

Caso ocorra algum problema no momento da distribuição o processo é encaminhado para a Fila Problemas na Distribuição, possibilitando ao usuário corrigir o problema ao acionar a atividade “Editar Estudo da Prevenção” .

6.3 - Fila Distribuídos para Encaminhamento

Esta fila disponibiliza três atividades, a primeira emite somente o termo de distribuição , com a assinatura deste o processo é enviado para o Gabinete do Relator ou ao Representante do Ministério Público , dependendo do primeiro local informado no momento do cadastro do processo (ver Capítulo 4, item 4.1 página 27).

A segunda atividade além de emitir o termo de distribuição, também emite o ofício destinado ao Juízo de Origem solicitando diligências, neste caso o processo é encaminhado para o Fluxo da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos para a Fila Processos Baixados em Diligência.

A terceira atividade emite o termo de distribuição e encaminha o processo para a Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, para a Fila Processos Sobrestados.

6.4 - Filas Publicar Ata de Distribuição, Publicar Ata de Redistribuição e Aguardar Publicação da Ata

Com a distribuição do processo uma cópia deste é enviada para a presente fila e através da atividade “Emitir Ata de Distribuição” o usuário emite a ata, a qual deve ser salva em extensão RTF e encaminhada posteriormente para o e-mail diario@tjsc.jus.br.

Ao executar a atividade “Emitir Ata de distribuição”, o sistema abre uma tela com duas opções “Modo Visualização” e “Modo Publicação”. O usuário deve selecionar primeira opção e clicar em “Gerar”, o sistema disponibiliza o edital , neste momento o usuário deve salvar a ata para seu envio para publicação, em seguida deve selecionar a segunda opção e clicar novamente em “Gerar”, a segunda opção tem por finalidade fazer o processo seguir para a próxima fila. (tela 2)

Todo processo redistribuído e transferido entre os magistrados é copiado para a Fila Publicar Ata de Redistribuição, de acordo com a rotina de cada secretaria o usuário pode ou não emitir este tipo de ata. No caso da emissão o procedimento é o mesmo apresentado anteriormente, dispensada esta, basta selecionar os processos e acionar a atividade “Excluir Processo”.

Todo processo que constou da ata de distribuição e de redistribuição é enviado para a Fila Aguardar Publicação da Ata, onde é emitida uma certidão constando os dados do Diário da Justiça. Esta atividade pode ser realizada em bloco.

Tela 2 – Tela para Emissão da Ata de Publicação

The screenshot shows a software window titled "Relatório de Publicação de Ata de Distribuição". The interface includes the following elements:

- Cadastrados em:** Two dropdown menus for selecting date ranges, separated by the word "a".
- Local de publicação:** A search field with a magnifying glass icon.
- Modo do relatório:** Two radio buttons: "Modo Visualização" (selected) and "Modo Publicação".
- Apresentar partes e representantes:** Four radio buttons: "1 - Todos", "2 - Principais", "3 - Marcados p/ publicação" (selected), and "4 - Ênfase ao representante".
- Buttons:** "Limpar", "Gerar", "Interromper", and "Fechar".
- Page Navigation:** A page number "1" and navigation arrows.

6.5 - Fila Encaminhar ao MP

Na tela de cadastro de processos temos um campo obrigatório “Primeiro destino após a distribuição” (ver capítulo 4, item 4.1, página 27), quando é preenchido com a opção Promotor de Justiça, após a distribuição do processo este é encaminhado para a presente fila, onde se emite ofício dirigido ao representante do Ministério Público para sua manifestação no processo. Com a emissão deste o processo é encaminhado para o Fluxo da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, Fila Aguardar Retorno do MP.

6.6 – Fila Processos/Petições Intermediárias Cancelados

O sistema possibilita o protocolo de petições iniciais e intermediárias via WEB, no entanto o sistema atualmente não consegue impedir o protocolo equivocado, ou seja, o advogado pode protocolar uma petição inicial de competência do Tribunal de Justiça para a Turma de Recursos.

Até a solução definitiva desta situação toda inicial e intermediária protocolada que não for de competência do órgão julgador que a recebeu deve ser encaminhada para a Fila “Processos/Petições Intermediárias Cancelados”, para tanto o usuário pode selecionar o

processo na Fila e usar o lado direito do mouse a opção Mover para Outra Fila, ou ainda selecionar o processo ou o recurso e no Menu Apoio, opção “Corrige processo no fluxo”.

Nenhum cadastro deve ser efetuado nestes casos.

SECRETARIA DE SESSÃO DE JULGAMENTO

Os processos para julgamento em sessão são encaminhados pelo Gabinete do Relator para o Fluxo da Secretaria de Sessão de Julgamento, onde estes serão pautados e providenciado os demais atos necessários.

É importante apresentar ao usuário as telas para Agendamento de Pauta, Pauta de Julgamento e Configuração da Sessão de Julgamento, localizadas no Menu Julgamento, antes de analisar de forma detalhada cada fila deste fluxo.

No menu Julgamento contamos com mais uma opção, “Sessão de Julgamento”, onde a sessão é realizada, mas dedicaremos um capítulo somente para o estudo desta tela mais adiante.

7.1 - Tela Configuração da Sessão de Julgamento

Através desta tela (tela 1) o usuário insere várias informações que serão replicadas na tela de Agendamento de Pauta.

Nesta tela deve ser informado:

1. Nome do Presidente da Turma de Recursos;
2. Nome do Promotor de Justiça;
3. Nome do Secretário;
4. Se as sessões são realizadas semanal ou mensalmente;
5. Horário de início da Sessão
6. Vagas para distribuição, julgamento e quorum mínimo da sessão.

Tela 1 => Configuração da Sessão de Julgamento

Configuração da Sessão de Julgamento

Órgão julgador : 2 8ª Turma de Recursos

Agentes

Presidente : 20049 Hélio do Valle Pereira

Procurador : 1001 Luiz Carlos Freyesleben

Secretário : 1900 Cristina Cardoso Katsipis

Instalação : 2 Turma de Recursos

Frequência : Semanal

Dia da semana

Segunda-feira Quinta-feira

Terça-feira Sexta-feira

Quarta-feira

Número do edital : 9 Gênero Masculino Feminino

Hora da sessão : 14:00 Vagas distrib. : 3 Vagas julgam. : 3 Quorum min. : 3 Votos válidos. : 1 Local :

Este órgão julgador pode receber votos provisórios 0 dia(s) antes da sessão. Impedir composição ao impedir magistrado.

Este órgão julgador pode julgar virtualmente

Exige ementa

Salvar Limpar Restaurar Fechar

7.2 - Tela de Agendamento de Pauta

Através desta tela (tela 2) o usuário agenda as datas das sessões futuras, ao abrir esta todas as informações que constam na tela de “Configuração da Sessão de Julgamento” são replicadas, no entanto é permitido alterá-las.

Para agendar uma nova data acionar o botão “Novo”, o sistema sugere a próxima data com base nos dados da tela de Configuração da Sessão de Julgamento. Por exemplo, se a Turma Recursal realiza sessões semanalmente, às 14:00 horas, segunda-feira, o sistema irá buscar a próxima data seguindo estes parâmetros.

IMPORTANTE: o usuário deve sempre manter novas datas de sessões previamente agendadas , pois ao realizar uma sessão e caso algum processo seja adiado ou solicitado vista, o sistema exige o preenchimento da data da próxima sessão.

Tela 2=> Tela de Agendamento de Pauta

Órgão julgador : 2 8ª Turma de Recursos

Cadastro Consulta

Número da sessão : 0

Data e hora da sessão : 12/07/2012 14:00 Quinta-feira

Presidente : 20049 Hélio do Valle Pereira Todos

Procurador : 1001 Luiz Carlos Freyesleben

Secretário : 1900 Cristina Cardoso Katsipis

Tipo de sessão

- Ordinária
- Extraordinária
- Solene
- Administrativa

Composição dos magistrados na sessão

Ordem	Magistrado	Sigla	Participação
1	20049 Hélio do Valle Pereira		Participa da sessão
2	20051 Luiz Antônio Zanini Fornerolli	LAZF	Participa da sessão
3	20050 Paulo Ricardo Bruschi	PRB	Participa da sessão
4	20052 Haidée Denise Grin	HDG	Participa da sessão

Reordenar composição

Salvar Novo Excluir Limpar Restaurar Fechar

7.3 - Fila Incluir em Pauta

Através de uma atividade disponibilizada no Gabinete do Relator este envia os processos a serem pautados para a Fila Incluir em Pauta e através da atividade “Pautar” o sistema possibilita pautar um ou mais processos.

Ao clicar na atividade “Pautar” o sistema abre a tela “Seleção de Pauta” (tela 3), onde é disponibilizado as datas das sessões pré-agendadas, ao selecionar a data abre uma nova tela “Pauta de Julgamento” (tela 4), onde o sistema pauta automaticamente os processos.

Tela 3 => Seleção de Pauta

Órgão julgador : 2 8ª Turma de Recursos

Sessão	Data	Hora	Tipo	Presidente	Secretário
75	05/07/2012	15:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
73	28/06/2012	16:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
64	18/06/2012	16:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
79	15/06/2012	18:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
78	15/06/2012	12:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
63	14/06/2012	16:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
62	14/06/2012	13:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
77	13/06/2012	16:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
59	07/06/2012	16:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
76	05/06/2012	15:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	
74	04/06/2012	16:00	Ordinária	Hélio do Valle Pereira	

Listar todas as pautas do órgão julgador

Selecionar Fechar

Com os processos já pautados, o usuário pode emitir o **Edital de Julgamento** e o **Apontamentos** nesta tela, no botão “Documentos” (tela 4) . O **Edital de Julgamento** deve ser salvo em um arquivo formato RTF e enviado para o e-mail diario@tjsc.jus.br para publicação.

Para emissão e publicação do Edital de Julgamento observar o procedimento aplicado a Ata de distribuição, no capítulo 6, item 6.4, página 45.

Finalizada as etapas de pautar e emitir os respectivos documentos, o usuário deve fechar a tela, uma nova tela é disponibilizada “Emitir/Assinar e Liberar os Documentos nos Autos Digitais em Bloco” (tela 5), esta é uma ferramenta do SG5 que possibilita a emissão de documentos sem necessidade de abrir o editor de texto, basta clicar em “Emitir”, caso o sistema não disponibilize a tela automaticamente o usuário deve clicar no ícone “Atualizar”  no fluxo de trabalho.

O documento emitido em bloco é uma certidão que consta: “*Certifico que, pelo Exmo. Sr. Juiz Relator foi solicitado data para julgamento e, por ordem do Exmo. Sr. Juiz Presidente, procedi a inclusão destes autos na pauta da sessão do dia*”

Caso o usuário não deseje emitir a referida certidão basta fechar a tela “Emitir/Assinar e liberar os Documentos nos Autos Digitais em Bloco”.

É possível excluir um processo já pautado, cuja sessão ainda não correu, também nesta tela, através do botão “Excluir”.

IMPORTANTE: Os processos apresentados em mesa devem ser pautados através da Tela Pauta de Julgamento, selecionar a data da sessão, clicar em “Novo” inserir o número do processo, selecionar no campo “Lista” a opção “Em mesa” e salvar, assim o processo passa a constar na Tela de Sessão de Julgamento.

Tela 4 => Pauta de Julgamento

SAJ-SG - Versão: 1.5.0-9 - Usuário: EULESIA - Banco: OSG5TURT - Oitava Turma de Recursos - Capital / Digitalizador

Cadastro Andamento Carga Julgamento Expedientes AR Consulta Relatórios Estatística Apoio Ajuda

Pauta de Julgamento

Órgão julgador: 2 2ª Turma de Recursos Data e hora: 18/06/2012 16:00 Segunda-feira

Cadastro Pesquisa Trocar de sessão Documentos Legenda Atualizar Selecionar processos Reordenar Bloquear

Dados da Pauta

Lista: 1 Pauta

Ordem: Pauta original: 1 31/05/2012

Processo: 4000216-69.2012.8.24.9008 00000

Relator: Hélio do Valle Pereira

Revisor:

Composição de julgamento do processo:

Ordem	Magistrado
1	20049 Hélio do Valle Pereira
2	20050 Paulo Ricardo Bruschi
3	20051 Luiz Antônio Zanini Fomeroli

Salvar Novo Excluir Registor Limpar Restaurar

Dica: para navegar entre os processos utilize as teclas CTRL+seta para cima ou CTRL+seta para baixo.

Outro nº:

Ordem	Processo	Classe
1	4000216-69.2012.8.24.9008	Mandado de Segurança
2	4000237-45.2012.8.24.9008	Mandado de Segurança
3	4000233-08.2012.8.24.9008	Mandado de Segurança
4	4000224-46.2012.8.24.9008	Mandado de Segurança
5	4000222-76.2012.8.24.9008	Mandado de Segurança

Tela 5 => Emitir/Assinar e Liberar os Documentos nos Autos Digitais em Bloco

Emitir/Assinar e Liberar os Documentos nos Autos Digitais em Bloco

Selecione o certificado digital

Emitir Integromper Restaurar Fechar

7.4 - Fila Em Pauta

Após pautado o processo é encaminhado para a Fila “Em pauta”, onde aguarda a realização da sessão de julgamento.

Após a publicação do edital de julgamento no Diário da Justiça a atividade disponível nesta fila possibilita confirmar os dados da publicação, os quais ficam disponíveis na consulta do processo. Caso o usuário acione a atividade o sistema disponibiliza uma nova tela para inserir os dados do Diário da Justiça, esta atividade não move os processos, eles permanecem na fila Em Pauta até o seu julgamento.

7.5 - Filas Processos Julgados- em Gabinete Assinar/Lavrar Acórdão e Processos para Declaração de Voto e Pedido de Vista

As filas Processos Julgados- em Gabinete Assinar/Lavrar Acórdão e Processos para Declaração de Voto e Pedido de Vista servem unicamente para controle dos usuários da secretaria, elas não contemplam qualquer atividade.

Todo processo julgado é enviado para a Fila Processos Julgados-em Gabinete Assinar/Lavrar Acórdão , e serão removidos quando o acórdão for assinado.

Já a Fila Processos para Declaração de Voto e Pedido de Vista recebe todos os processos onde ocorreram estas situações e também serão removidos quando o acórdão for assinado.

7.6 - Filas Publicar Acórdão e Aguardar Publicação de Acórdão

Após a assinatura do acórdão o processo é encaminhado para a Fila Publicar Acórdão, onde a primeira atividade permite a emissão do Edital de Publicação do Acórdão, o procedimento é o mesmo utilizado para publicação da Ata de Distribuição e Edital de Julgamento (ver Capítulo 6, item 6.4 página 45).

A emissão do edital de publicação de acórdão remete o processo para a Fila Aguardar Publicação de Acórdão, onde é emitida uma certidão constando os dados do Diário da Justiça em que o edital foi publicado e em seguida remete este para o Fluxo da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos para a Fila Aguardar Trânsito em Julgado.

A segunda atividade na Fila Publicar Acórdão é destinada as Turmas que seguem o Enunciado 85 do FONAJE, a qual dispõe “*O Prazo para recorrer da decisão de Turma Recursal fluirá da data do julgamento. (Aprovado no XIV Encontro – São Luis/MA)*”.

TELA SESSÃO DE JULGAMENTO

Dedicaremos este capítulo para tratar da Tela de Sessão Julgamento (tela 1), onde é realizado o julgamento dos processos pautados. Ela é usada tanto pelo servidor responsável pelas informações a serem inseridas quando do julgamento de um processo, como também pelo Magistrado para acompanhamento da sessão.

Tela 1 => Sessão de Julgamento

Processos pautados

Ord	Prioridade	Processo	Classe	Relator	Situação	Acórdão
1		0000050-63.2011.8.24.9001	Mandado de Segurança	Guilherme Nunes Born	Aguardando Julgamento	
2		0000048-93.2011.8.24.9001	Habeas Corpus	Maria Paula Kern	Aguardando Julgamento	
3		0000047-11.2011.8.24.9001	Mandado de Segurança	Maria Paula Kern	Aguardando Julgamento	
4		0000152-51.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
5		0000153-36.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
6		0000154-21.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
7		0000155-06.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
8		0000156-88.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
9		0000157-73.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
10		0000158-58.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
11		0000159-43.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
12		0000160-28.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
13		0000161-13.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
14		0000142-07.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
15		0000143-89.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
16		0000144-74.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
17		0000145-59.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
18		0000146-44.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
19		0000147-29.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
20		0000148-14.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
21		0000149-96.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	
22		0000150-81.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Vilson Fontana	Aguardando Julgamento	
23		0000151-66.2012.8.24.9001	Mandado de Segurança	Alexandre Morais da Rosa	Aguardando Julgamento	

Processos: 23

Participação

Participação	Nome
Impetrante	Ana Lucia Silva e Silva
Advogada	Ana Lucia Corrêa
Impetrado	Juiz de Direito do Juizado Especial Cível da Comarca de Biquipú

No lado esquerdo da tela estão listados os processos pautados identificados através das seguintes colunas: número do processo, classe, relator, situação e acórdão. As colunas Situação e Acórdão são alteradas conforme as informações inseridas na tela na aba "Resultado", localizada no do lado direito da referida tela.

Na parte superior da tela, lado esquerdo, contamos com alguns botões, abaixo listados:

1. *Pauta* – lista os processos pautados
2. *Pesquisa* – permite localizar um processo na tela de sessão de julgamento.
3. *Atualizar* – atualiza as informações inseridas na tela.
4. *Documentos* – é através deste que se emite a ata de julgamento. Após a emissão o documento deve ser impresso e levado para assinatura do Presidente. Caso seja necessário a publicação deste no Diário da Justiça, enviar por e-mail para diario@tjsc.jus.br.
5. *Ordenar* – apresenta formas para ordenar os processos na pauta. Atualmente a ordenação segue a determinação do Regimento Interno da Turmas de Recursos de Santa Catarina.
6. *Exibir não Julgamento* – lista os processos os quais ainda não foram julgados.
7. *Transferir Julgamento antecipado* – não é usado em nosso sistema.
8. *Encerrar* – finaliza a sessão, e disponibiliza o botão "Reativar", caso seja necessário efetuar alguma alteração posterior.

Na parte inferior da tela constam as abas:

1. *Identificação do processo* – apresenta as partes do processo.
2. *Legenda* – apresenta o significado dos ícones da tela.
3. *Estatística* – apresenta de forma resumida quantos processos foram julgados, adiados, retirados de pauta ou ainda estão aguardando o julgamento.
4. *Marcar todos* – seleciona todos os processos na tela possibilitando ao usuário inserir uma decisão padrão no primeiro processo e replicar esta informação aos demais, no momento em que salva a tela.
5. *Demarcar todos* – retira a seleção anterior.
6. *Marcar todos sem resultado* – seleciona todos os processos que ainda estão pendente de julgamento.

O lado direito da tela de sessão de julgamento apresenta os campos que devem ser preenchidos de acordo com o resultado de julgamento de cada processo.

Aba “Resultado”

1. *Campo Decisão-Padrão* – o sistema disponibiliza uma tabela com vários tipos de decisão, cabe ao usuário selecionar o mais apropriado.
2. *Campo Situação do Julgamento* – possíveis situações que ocorrem numa sessão: julgado, retirado de pauta, adiado, vista e vista pedida pelo membro.
3. *Campo Conteúdo da decisão/motivo*: ao lançar a Decisão-padrão o sistema preenche automaticamente este campo. Ele também é um campo livre, ou seja, o que for lançado pode ser alterado, ou ainda, possibilita ao usuário inserir qualquer outra informação considerada importante. Esta informação replica no relatório de movimentações do processo.
4. *Campo Complemento*: campo livre o qual permite inserir informações, estas também replicam no relatório de movimentações do processo.
5. *Próxima Sessão*: quando um processo é adiado ou solicitado vista, o sistema exige que este campo seja preenchido, daí a importância de ter sessões pré-agendadas.
6. *Relator designado para o acórdão*: indicar o nome do juiz o qual foi designado para lavrar o acórdão. Se a situação do julgamento for pedido de vista, o sistema altera a descrição do campo para “Magistrado que pediu vista”.
7. Parecer oral do procurador, Emissão de certidão de julgamento e Apresentou Acórdão, devem ser selecionados de acordo com cada processo. no caso do acórdão já ter sido lavrado, as duas últimas opções devem ser selecionadas.
8. *Documento do acórdão*: ao clicar no checkbox “apresentou acórdão” o usuário deve clicar na lupa e selecionar o documento de acórdão.
9. *Classificação do resultado*: ao ser preenchido o campo Decisão-padrão este campo é preenchido automaticamente.

IMPORTANTE:

1º) a não vinculação de um acórdão no campo “Documento do acórdão” implica na impossibilidade do Magistrado assinar o respectivo documento. Se houver acórdão no momento da sessão, este deve ser vinculado, no caso do processo ser julgado. Caso o acórdão ainda não esteja disponível, quando este for emitido o Magistrado deverá solicitar ao Secretário a vinculação na tela de sessão de julgamento.

2º) no preenchimento do campo “Situação do Julgamento”, caso o processo tenha sido julgado selecionar a opção “Julgado – código 6”, é esta situação que faz com que o processo siga para os fluxos e filas corretamente.

Aba “Composição”

Apresenta a composição do órgão julgador para cada processo. Para alterar a composição o usuário tem disponível os botões “Novo” e “Excluir”.

Também é através desta tela que se informa quando um Magistrado deseja declarar voto ou solicitou vista do processo.

Aba “Sustenção”

No caso de sustenção oral do procurador, este deve ser inserido nesta aba. Também é possível incluir e excluir através dos botões “Novo” e “Excluir”.

A tela de Sessão de Julgamento oferece um cronômetro, disponível através do ícone  (tela 2).

Tela 2 - Cronômetro



8.1 – Situações de Julgamento

Na tela de sessão de julgamento no campo “Situações de Julgamento” estão disponíveis as opções de situações que ocorrem no julgamento de um processo:

8.1.1 - Retirado de Pauta

=> *O que deve ser feito pelo usuário na tela de sessão de julgamento => na aba Resultado inserir a situação de julgamento Retirado de Pauta (código 2), tirar a seleção na opção “Emitir certidão de julgamento ao salvar”, não é necessário preencher os demais campos e salvar a tela. (tela 3)*

=> *O que ocorre com o processo: é excluído da Secretaria de Sessão de Julgamento da Fila “Em Pauta”, no Gabinete do Relator é encaminhado para a Fila Processos Retirados*

de Pauta, caso algum documento de acórdão tenha sido emitido o sistema mantém este no subfluxo Acórdão, e o move para a Fila Acórdão Retirados de Pauta.

Tela 3 – Retirado de Pauta como preencher a tela de sessão de julgamento

Processos pautados

Ord	Prioridade	Processo	Classe	Relator	Situa...	Acórdão
1		0000050-63.2011.8.24.9001	Mandad	Guilherm	Vista P	
2		0000048-93.2011.8.24.9001	Habeas	Maria Pa	Julgadc	
3		0000047-11.2011.8.24.9001	Mandad	Maria Pa	Julgadc	
4		0000152-51.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Retirad	
5		0000153-36.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
6		0000154-21.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
7		0000155-06.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
8		0000156-88.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
9		0000157-73.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
10		0000158-58.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
11		0000159-43.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
12		0000160-28.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
13		0000161-13.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
14		0000142-07.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
15		0000143-89.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
16		0000144-74.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
17		0000145-59.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
18		0000146-44.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	

Processos: 23

Participação

Participante	Nome
Armando da Silva Sauro	

Processo : 0000152-51.2012.8.24.9001

Decisão-padrão :

Situação do julgamento : 2 Retirado de Pauta

Motivo :

Complemento :

Próxima sessão :

Magistrado :

Magistrado que presidiu o julgamento deste processo : 20040 Maria Paula Kern

Houve parecer oral do procurador

Emitir certidão de julgamento ao salvar

Apresentou acórdão

Documento do acórdão :

Classificação do resultado :

8.1.2 - Adiado

=> O que deve ser feito pelo usuário na tela de sessão de julgamento => na aba Resultado inserir a situação de julgamento Adiado (código 3), preencher o campo próxima pauta e tirar a seleção na opção “Emitir certidão de julgamento ao salvar” e salvar a tela (tela 4).

=> O que ocorre com o processo: o sistema o mantém nos mesmos fluxos e filas.

Tela 4 – Adiado como preencher a tela de sessão de julgamento

Primeira Turma de Recursos da Capital

Processos pautados

Prioridade	Processo	Classe	Relator	Situa...	Acórdão
	0000050-63.2011.8.24.9001	Mandad	Guilherm	Vista P	
	0000048-93.2011.8.24.9001	Habeas	Maria Pa	Julgadc	
	0000047-11.2011.8.24.9001	Mandad	Maria Pa	Julgadc	
	0000152-51.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Retirad	
	0000153-36.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Adiado	
	0000154-21.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000155-06.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000156-88.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000157-73.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000158-58.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000159-43.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000160-28.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000161-13.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000142-07.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000143-89.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000144-74.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	
	0000145-59.2012.8.24.9001	Mandad	Alexandr	Aguard.	

Processos: 23

Participação

Participante	Nome
Benicioda Silva	

Processo : 0000153-36.2012.8.24.9001

Decisão-padrão :

Situação do julgamento : 3 Adiado

Motivo :

Complemento :

Próxima sessão : 03/07/2012 - 17:25

Magistrado :

Magistrado que presidiu o julgamento deste processo : 20040 Maria Paula Kern

Houve parecer oral do procurador

Emitir certidão de julgamento ao salvar

Apresentou acórdão

Documento do acórdão :

8.1.3 - Vista pedida pelo Membro

=> *O que deve ser feito pelo usuário na tela de sessão de julgamento:* na aba Resultado inserir a situação de julgamento “Vista pedida pelo Membro” (código 5) , preencher os campos “Próxima Pauta” e “Magistrado que pediu Vista”, tirar a seleção da opção “Emitir certidão de julgamento ao salvar”; na aba Composição ao lado do nome do Magistrado que solicitou vista preencher o campo com a opção “Pedir Vista” e salvar tela (tela 5).

=> *O que ocorre com o processo:* ele é mantido na Fila Em Pauta e envia uma cópia para a Fila Processos para Declaração de Voto e Pedido de Vista, ambas da Secretaria de Sessão de Julgamento, no Gabinete do Relator permanece na mesma fila e envia uma cópia para o gabinete do Magistrado que solicitou vista para a Fila Processos com Pedido de Vista.

Tela 5 – Vista pedida pelo Membro como preencher a tela de sessão de julgamento

Ordem	Magistrado	Voto	Ordem dec
1	20056 Alexandre Mo	1 Favorável	
2	2028 Wilson Fontan	0 Ag. Votação	
3	20048 Vânia Peterm	6 Pedir Vista	

8.1.4 - Julgado

=> *O que deve ser feito pelo usuário na tela de sessão de julgamento:* na aba Resultado preencher o campo “Decisão Padrão”, com base nesta informação o sistema preenche automaticamente os campos “situação do julgamento” com a opção “Julgado” (código 6), “Conteúdo da Decisão” e “Classificação do Resultado”. Selecionar as opções “Emitir certidão de julgamento ao salvar” e “Apresentou acórdão”, no campo Documento Acórdão, localizar através da lupa o documento de acórdão e vincular este ao processo. (tela 6)

=> *O que ocorre com o processo:* na Secretaria de Sessão de Julgamento é encaminhado

para a Fila Processos Julgados – Aguardando Assinar/Lavrar Acórdão. No Gabinete do Relator o processo é encaminhado para a Fila Processos Julgados – Ag. Assinar/Lavrar Acórdão.

Tela 6 – Julgado como preencher a tela de sessão de julgamento

The screenshot displays a software interface for managing legal processes. On the left, there is a table with columns for 'Processo', 'Classe', 'Relator', 'Situa...', and 'Acórdão'. The process 0000150-81.2012.8.24.9001 is highlighted in blue. Below the table, there are buttons for 'Processos: 23', 'do processo', 'Legenda', and 'Estatística'. On the right side, a detailed view for the selected process is shown, including fields for 'Decisão-padrão', 'Situação do julgamento', 'Conteúdo da decisão', 'Complemento', 'Próxima sessão', 'Relator designado para o acórdão', 'Magistrado que presidiu o julgamento deste processo', and 'Documento do acórdão'. The 'Documento do acórdão' field is filled with '8057 Acórdão Padrão (NF) [0000150-81.2012.8.24.9001]'. There are also checkboxes for 'Emitir certidão de julgamento ao salvar' and 'Apresentou acórdão', both of which are checked.

8.1.5 - Julgado com Declaração de Voto

=> *O que deve ser feito pelo usuário na tela de sessão de julgamento:* na aba Resultado preencher o campo “Decisão Padrão”, com base nesta informação o sistema preenche automaticamente os campos “situação do julgamento” com a opção “Julgado” (código 6), “Conteúdo da Decisão” e “Classificação do Resultado”. Selecionar as opções “Emitir certidão de julgamento ao salvar” e “Apresentou acórdão”, no campo Documento Acórdão, localizar através da lupa o documento de acórdão e vincular este ao processo.

Na aba Composição ao lado do nome do Juiz que irá declarar voto, na coluna “Voto”, o usuário deverá preencher com a opção “Vencedor – Declarar Voto” ou “Vencido -Declarar Voto, a coluna “Ordem Declaração”, deve ser preenchida com o número 1, e no caso de dois Magistrados desejarem declarar voto, preencher a coluna “Voto”, conforme já explicado anteriormente e a coluna “Ordem de Declaração”, com o número 1 para um Juiz e número 2 para o outro Juiz. (tela 7)

=> *O que ocorre com o processo:* é enviado para as Filas “Processos Julgados – Ag. Assinar/Lavrar Acórdão” e “Processos para Declaração de Voto e Pedido de Vista”, ambas na Secretaria de Sessão de Julgamento. No Gabinete do Relator é encaminhado para a Fila “Processos Julgados-Ag. Assinar/Lavrar Acórdão”, e uma cópia é encaminhada para o Gabinete do Magistrado que irá declarar o seu voto para a Fila “Processos para Declaração de Voto”.

Tela 7 – Julgado com Declaração de Voto como preencher a tela de sessão de julgamento

Ordem	Magistrado	Voto	Ordem decl.
1	20051 Luiz Antônio Za	1 Favorável	
2	20050 Paulo Ricardo E	1 Vencedo	1
3	20052 Haidée Denise	0 Ag. Votação	

8.1.6 – Julgado com Relator Designado

=> *O que deve ser feito pelo usuário na tela de sessão de julgamento:* na aba Resultado preencher o campo “Decisão Padrão”, com base nesta informação o sistema preenche automaticamente os campos “situação do julgamento” com a opção “Julgado” (código 6), “Conteúdo da Decisão” e “Classificação do Resultado”. Selecionar as opções “Emitir certidão de julgamento ao salvar” e inserir o nome do Juiz que irá lavrar o acórdão no campo “Relator Designado para o Acórdão”. Não selecionar a opção “Apresentou acórdão”, pois como outro Juiz foi designado para lavrar acórdão, será necessário aguardar a lavratura deste novo acórdão para posteriormente vincular este a sessão. O sistema permite que o usuário tenha acesso e possibilita alterações necessárias na tela de sessão de julgamento, mesmo após a realização desta. (tela 8)

=> *O que ocorre com o processo:* é encaminhado para a Fila “Processos Julgados – Ag. Assinar/Lavrar Acórdão”, na Secretaria de Sessão de Julgamento, e no Gabinete do Relator é excluído e encaminhado para o Gabinete do Relator Designado, para a Fila “Conclusos ao Relator Designado”.

Tela 8 – Julgado com Relator Designado como preencher a tela de sessão de julgamento

Processo	Classe	Relator	Situaç...	Acórdão
4000231-38.2012.8.24.9008	Mandado	Paulo Ricci	Julgado	<input type="checkbox"/>
4000183-79.2012.8.24.9008	Mandado	Hélio do V Vista Pei		<input type="checkbox"/>
4000122-24.2012.8.24.9008	Mandado	Luiz Antôni	Aguarda	<input type="checkbox"/>

Processos: 3

Nome
Samuel 123 Teste

Resultado

Processo : 4000231-38.2012.8.24.9008

Decisão-padrão : 6 Concederam Ordem

Situação do julgamento : 6 Julgado

Conteúdo da decisão : Concederam a ordem, V. U.

Complemento :

Próxima sessão :

Relator designado para o acórdão : 20052 Haidée Denise Grin

Magistrado que presidiu o julgamento deste processo : 20049 Hélio do Valle Pereira

Houve parecer oral do procurador

Emitir certidão de julgamento ao salvar

Apresentou acórdão

Documento do acórdão :

Classificação do resultado : 10203 Concessão - Segurança

Salvar Limpar sessão Restaurar

8.1.7 – Julgado com Relator Designado e Declaração de Voto

=> O que deve ser feito pelo usuário na tela de sessão de julgamento: O sistema ainda não prevê esta situação, ele só consegue enviar o processo para o Relator Designado e não consegue enviar para declaração de voto, desta forma o usuário deve na aba Resultado preencher o campo “Decisão Padrão”, com base nesta informação o sistema preenche automaticamente os campos “situação do julgamento” com a opção “Julgado” (código 6), “Conteúdo da Decisão” e “Classificação do Resultado”. Selecionar as opções “Emitir certidão de julgamento ao salvar” e inserir o nome do Juiz que irá lavrar o acórdão no campo “Relator Designado para o Acórdão”. Não selecionar a opção “Apresentou acórdão”, pois como outro Juiz foi designado para lavrar acórdão, será necessário aguardar a lavratura deste novo acórdão para posteriormente vincular este a sessão. O sistema permite que o usuário tenha acesso e possibilita alterações necessárias na tela de sessão de julgamento, mesmo após a realização desta.

Não é necessário preencher a aba Composição. Após o término da sessão, para suprir a falha em relação a declaração de voto o usuário deverá ir no menu Apoio, opção “Corrige processo no fluxo”, e encaminhar o processo para o Fluxo do Gabinete do Relator, Fila “Processos para Declaração de Voto”.

SECRETARIA DE CUMPRIMENTO, INCIDENTES E RECURSOS

A Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos recebe os processos provenientes do Gabinete do Relator e Presidente, como também compreende as demais filas de trabalho que possibilitam executar todas tarefas não compreendidas nos fluxos anteriores.

9.1 – Fila Cumprir Despachos/Decisões

Todo o processo onde foi proferido despacho, decisão interlocutória/liminar e decisão monocrática, após assinatura deste pelo magistrado é encaminhado para a presente fila.

Contamos com as seguintes atividades: Emitir Certidão, Emitir Ofício, Emitir Expediente, Redistribuição (para os casos onde o juiz se dá por impedido e determina uma nova redistribuição), Encaminhar Outra Fila, Encaminhar Concluso ao Relator e Encaminhar Concluso ao Presidente.

Para emissão de documentos, o usuário deve selecionar um processo e acionar a atividade respectiva, o sistema abre uma tela onde consta o tipo de categoria: certidão, expediente ou ofício, e o campo modelo, onde são disponibilizados os tipos de modelos de documentos que consta no sistema. Selecionar as partes, clicar no botão “Confirmar “ e em seguida no botão “Editar”. (tela 1). Após estes procedimentos será aberto o editor de textos com o modelo selecionado, feita a conferência este pode ser assinado através do ícone  , opção “Assinar e finalizar documento”(tela 2).

IMPORTANTE: A assinatura de documentos deve ser feita somente através do ícone  ou menu Ferramentas , opção “Assinar e Liberar nos autos Digitais, e sempre selecionar a opção “Assinar e Finalizar”

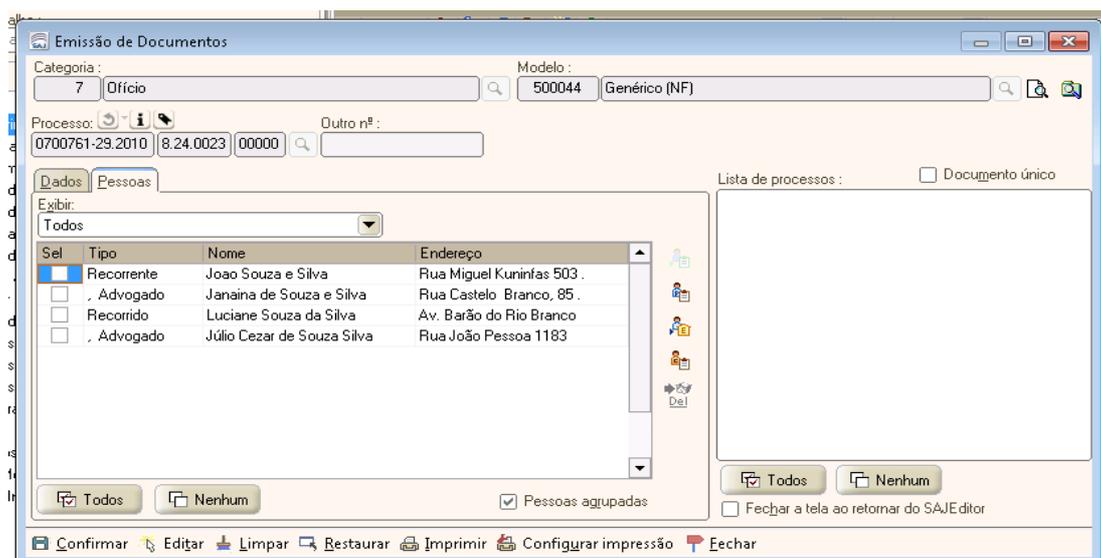
Através da Fila Cumprir Despachos/Decisões só é possível emitir um documento por vez, ou seja, se for necessário num único processo emitir um ofício, um expediente e uma certidão, o usuário deve selecionar o processo emitir o ofício e assinar, fechar o editor de texto, novamente selecionar o mesmo processo e emitir o expediente e assinar, e assim até emitir todos os documentos necessários. O sistema disponibiliza uma ferramenta onde é possível emitir mais de um tipo de categoria num único momento, que será apresentada no item 9.1.1.

Se em vários processos o documento a ser emitido for da mesma categoria e modelo, o usuário pode selecionar mais de um processo e emitir os documentos num único momento.

Dedicaremos um capítulo exclusivo para tratar do Gerenciador de Arquivos e Editor de Textos, destacando suas principais ferramentas e funcionalidades.

As atividades que abrangem a emissão de documentos e redistribuição, não removem o processo da fila, é de responsabilidade do usuário encaminhar o processo para a fila respectiva. Por exemplo, se em um despacho o Juiz determina a intimação do Recorrente para comprovar através de documentos o pedido de assistência judiciária gratuita, após a emissão do expediente, o usuário deve encaminhar o processo para a fila “ Confirmar Publicação de Expedientes”.

Tela 1 – Emissão de Documentos



IMPORTANTE: na emissão de Ofícios através da ferramenta da Fila Cumprir Despachos/Decisões, Atividade Emitir Ofício somente utilizar os modelos que **NÃO** constam Atos na nomeação dos modelos.

9.1.1 – Atos

A emissão de documentos pode ser feita através da Fila Cumprir Despacho/Decisões conforme item 9.1 ou através da Ferramenta Atos.

Todo processo despachado pelo Magistrado é encaminhado para a Fila Cumprir Despachos/Decisões e o respectivo documento – acórdão, despacho, decisão interlocutória/liminar ou decisão monocrática - são encaminhados para os subfluxos Acórdão, Despacho, Decisão Interlocutória/Liminar e Decisão Monocrática da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, os subfluxos contam com as Filas “Definir Atos” e “Atos cumpridos”, a primeira fila, conta com duas atividades “Atos do Documento” e “Excluir Documento”. Caso o usuário já tenha emitido o documento através da fila Cumprir Despacho/Decisões basta excluir o documento.

Se optar por emitir os documentos através da Ferramenta Atos, deve localizar o documento na categoria, por exemplo, se o documento emitido pelo gabinete foi um despacho, localizar este no Subfluxo Despacho, na fila “Definir Atos”, e acionar a atividade “Atos do Documento”. Uma nova tela abre com o teor do despacho e os botões necessários para emissão dos documentos. (tela 2)

Tela 2 – Emissão de Documentos através de Atos

The screenshot displays the 'Configuração de Atos' window. At the top, it shows the process number '0001169-45.2009' and document number '8.24.0072'. The document is identified as 'Despacho de Mero Expediente (Presidente) NF [0001169-45.2009.8.24.0072]'. The left sidebar, 'Vistas ao MP', lists a contact 'GUILHERME DE ALMEIDA BOSSLE' with a checked status. The main area features the coat of arms of Santa Catarina and the text: 'PODER JUDICIÁRIO TRIB UNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA Primeira Turma de Recursos da Capital'. Below this, it details a 'Recurso Inominado n. 0001169-45.2009.8.24.0072, Tijucas, Vara Única' with a list of attorneys and their OAB numbers. The reporter is listed as 'Exmo. Sr. Antonio Augusto Baggio e Ubaldo'. The word 'DESPACHO' is prominently displayed in the center, with 'teste' and 'Capital, *' below it. A 'Gerar atos agora' button is at the bottom left. The taskbar at the bottom shows various system icons and the time '16:22'.

Clicar em novo, ao abrir a tela “ Configurar Novo Ato” (tela 3) , preencher os campos da seguinte forma:

- Tipo de Ato: sempre optar por “Outros Atos”.
- Forma do Ato: escolher o documento de acordo com a categoria: ofício, certidão ou expediente.
- Convênio: não preencher.
- Prazo: 5 dias.
- Modelo: especificar o modelo.

Preenchidos os campos, clicar em salvar e confirmar a emissão do documento. Para emitir um outro documento proceder da mesma forma, observe que todos os documentos selecionados para emissão ficam disponíveis no lado esquerdo da tela.

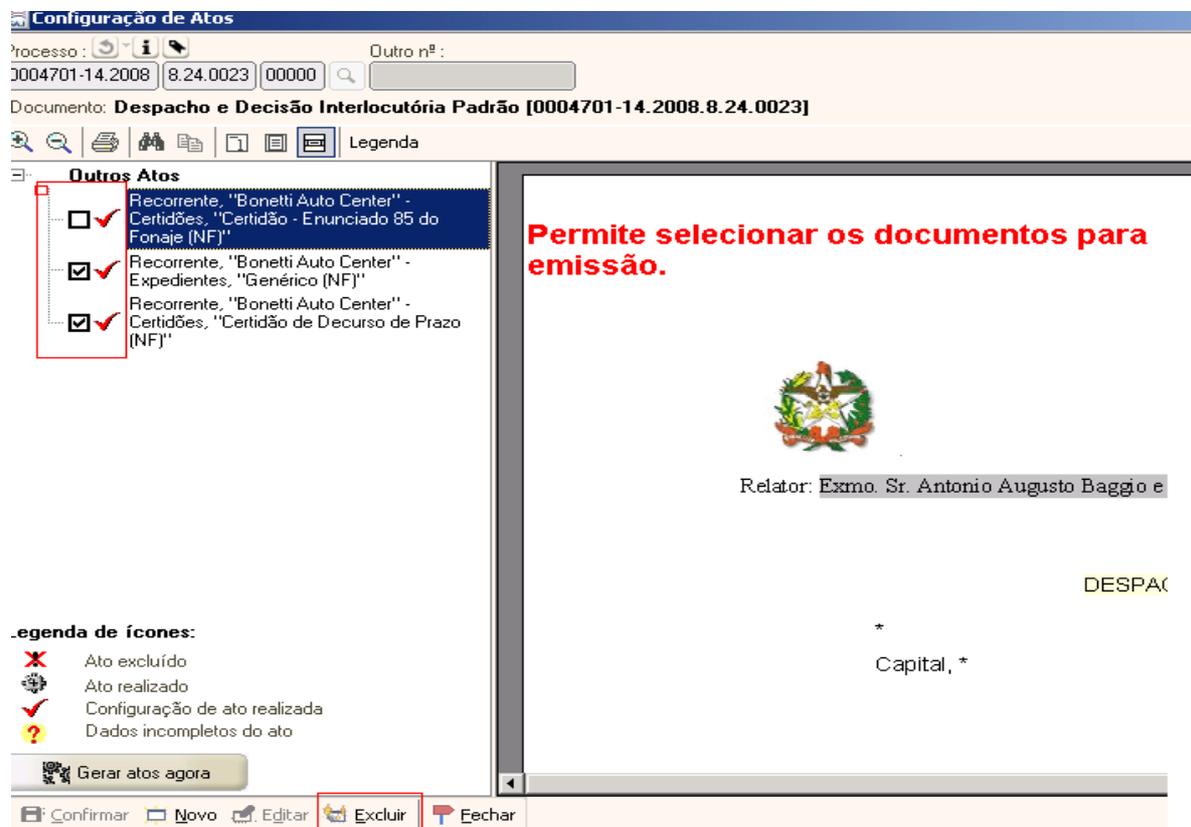
Após a seleção das categorias e modelos de documentos , clicar no botão “Gerar Atos Agora”, todos os documentos previamente selecionados serão replicados na tela “Emissão de Documentos”, acionar os botões “Confirmar” e “Editar”, o editor disponibilizará todos os documentos para alterações, caso necessário e assinar. Finalizado os trabalhos de emissão, fechar as telas.

Tela 3 – Configurar Ato Novo

The screenshot shows the 'Configurar Novo Ato' window. At the top, there are icons for refresh, help, and print, followed by a search icon and a text field for 'Outro nº:'. Below this is the 'Processo' field containing '0004701-14.2008', '8.24.0023', and '00000'. The 'Pessoas' section on the left lists the following: 'Recorrente: Bonetti Auto Center', 'Advogado: Filipe Ferro', 'Recorrido: Elvira de Freyn Pierri', 'Advogado: Ricardo de Souza Waick', and 'Recorrido: Ronaldo Pierri' with 'Advogado: Ricardo de Souza Waick'. On the right, the 'Tipo de Ato' dropdown is set to 'Outros Atos'. The 'Forma do Ato' field contains '43' and 'Certidões'. The 'Convênio' field is empty. The 'Prazo' field contains '5'. Below this is an 'Anexos' button. The 'Outro documento' section includes a 'Categoria' field with '504' and 'Certidões', and a 'Modelo' field with '500030' and 'Certidão de Decurso de Prazo (NF)'. At the bottom, there is a toolbar with 'Salvar', 'Limpar', and 'Fechar' buttons.

Antes de acionar o botão “Gerar Atos Agora”, o usuário tem a oportunidade de escolher no lado esquerdo da tela os documentos que realmente irá emitir, como também excluí-los, através das ferramentas disponíveis. (tela 4)

Tela 4 – Seleção e exclusão de documentos



É possível cadastrar previamente no sistema destinatários e endereços de uso comum na secretaria, os quais serão usados na emissão de ofícios.

Na tela “Configurar Ato Novo” (ver tela 3), o ícone  - Cadastro de Contato, ao ser acionado abre uma tela onde é possível cadastrar destinatários os quais constarão no ofício. Para emissão de ofício através da Ferramenta Atos utilizar na Categoria Ofício os modelos que constam Atos e em seguida a especificação do modelo. Exemplo: Atos – Ofício Genérico.

IMPORTANTE: na emissão de Ofícios através da ferramenta Atos somente utilizar os modelos que constam Atos na nomeação dos modelos.

9.2 – Fila Confirmar Publicação de Expedientes

Esta fila armazena os processos nos quais foram emitidos expedientes e estes foram encaminhados para o Diário da Justiça para publicação, após a publicação destes o usuário deve acionar a atividade aqui configurada “ Confirmar Publicação Edital de Expedientes”, o editor de texto disponibiliza a certidão a qual deverá ser preenchida com os dados do Diário da Justiça. É possível selecionar vários processos e emitir a certidão num único momento.

Com a assinatura da certidão, os processos nos quais os expedientes publicados derivaram de despachos, decisões interlocutórias/liminares e atos ordinatórios são encaminhados para a Fila “Aguardar Decurso de Prazo”, os expedientes oriundos de decisões monocráticas encaminham os processos para a Fila “Aguardar Trânsito em Julgado”.

9.3 – Fila Aguardar Decurso de Prazo

Esta fila recebe todos os processos os quais foram emitidos expedientes das categorias despacho , decisão interlocutória/liminar e atos ordinatórios. Ela disponibiliza como atividades: emitir certidão de decurso de prazo, emitir certidão de trânsito em julgado e arquivamento, encaminhar para outra fila e ainda encaminhar concluso ao Relator ou Presidente.

Esta fila foi configurada para considerar o prazo de 15 dias, ou seja, a partir do momento em que um processo entra na fila, o sistema passa a contabilizar um prazo de 15 dias, assim após o décimo quinto dia o processo altera sua cor para vermelho, como forma de alertar o usuário que o prazo já decorreu.

Outra forma de alerta ocorre quando o processo ainda dentro do prazo tem uma pendência encerrada, por exemplo, é protocolada uma petição intermediária, isto gera uma pendência automática no sistema, no momento em que esta é juntada a pendência é encerrada e o processo que está na fila Aguardar Decurso de Prazo altera sua cor para verde, esta particularidade faz com que o usuário antes de emitir a certidão de decurso de prazo verifique o processo certificando-se que a petição juntada cumpre ou não o que foi determinado no processo, evitando assim a emissão de um documento equivocado.

9.4 – Fila Aguardar Retorno do MP

Os processos nos quais foram emitidos ofícios intimando o Representante do Ministério Público para manifestação ficam nesta fila aguardando o envio deste.

Ao receber o parecer este deve ser digitalizado através da atividade “Juntar Parecer”, em seguida o usuário pode enviar concluso ao Relator ou ao Presidente, através de outras

atividades também configuradas na mesma fila.

9.5 – Fila Analisar Incidentes e Recursos

Todos os incidentes e recursos após a finalização de cadastro são encaminhados para esta fila, onde estão disponibilizadas várias atividades que permitem ao usuário certificar se o incidente ou recurso ingressou dentro do prazo, emitir expedientes para intimação da parte contrária para manifestação, emissão de ofício, encaminhar para outras filas dentro do mesmo fluxo ou ainda, encaminhar concluso ao Relator ou Presidente.

A finalização do cadastro de um incidente e recurso remete o processo principal para a Fila Processos Aguardando Julgamento de Incidentes e Recursos, somente no caso do processo principal estar na Fila Aguardar Trânsito em Julgado.

9.6 – Fila Aguardar Trânsito em Julgado

Após a publicação dos acórdãos e decisões monocráticas no Diário da Justiça os processos são remetidos para a presente fila, onde estão disponíveis as atividades que permitem a emissão da certidão de trânsito em julgado, emissão de ofício e o envio do processo para a fila onde este pode ser baixado à origem ou arquivado.

O SG5 atualmente não consegue baixar à origem os processos com incidentes cadastrados. Até a solução definitiva desta situação, os incidentes que estiverem na presente fila devem seguir as etapas descritas no item 9.11.

Esta fila controla prazo, desta forma as configurações aplicadas na Fila Aguardar Decurso de Prazo (item 9.3) também se aplicam aqui.

9.7 – Fila Baixar à Origem ou Arquivamento

Esta fila disponibiliza três atividades, a primeira “Emitir Certidão de Arquivamento”, abre o editor de texto com o modelo respectivo, ao assinar o documento, o processo é enviado para a fila “Encerrados”.

A segunda atividade “Baixa de Recurso Eletrônico” envia o processo ao Juízo de Origem, como também envia uma cópia para a fila “Encerrados”, e vincula de forma automática uma certidão que informa a baixa do processo.

A terceira atividade é para os casos em que o recurso foi enviado físico para a Turma Recursal, é emitido um ofício informando que o recurso tramitou digitalmente e a baixa deste, após a assinatura do ofício o processo é enviado para a Fila “Encerrados”.

9.8 – Filas Enviar para ST/STJ e Aguardar Retorno do STF/STJ

Atualmente o sistema não conta com integração com o STF e STJ, desta forma o envio de recursos a estes órgãos deverá ser definido pela própria secretaria. Como sugestão é possível proceder a impressão do recurso e enviar este.

A atividade disponível na fila “Enviar para STF/STJ” emite uma certidão pelo servidor a qual informa a remessa do recurso a instância superior.

A fila “Aguardar Retorno do STF/STJ” disponibiliza três atividades, a primeira permite a digitalização de peças que por ventura tenham sido enviadas, a emissão de expediente para intimação das partes para conhecimento da decisão e o envio do processo para a fila “Baixar à Origem ou Arquivamento”.

9.9 – Fila Processos Baixados em Diligência

O sistema ainda não disponibiliza a baixa em diligência, para solicitar ao Primeiro Grau o cumprimento de uma diligência, o usuário deverá emitir ofício e enviar este através de e-mail. O processo deve ser encaminhado para a presente fila, onde após o cumprimento da diligência é possível digitalizar os documentos e encaminhar concluso ao Relator ou devolver o processo para a fila “Distribuídos para Encaminhamento, nos casos em que após a distribuição do processo ainda não passou pela apreciação do Magistrado.

9.10 – Filas Processos Sobrestados e Encerrados

Na Fila Processos Sobrestados estão disponibilizadas as atividades para emitir expediente e encaminhar o processo concluso ao Relator ou Presidente.

A Fila Encerrados armazena todos os processos arquivados e baixados à origem, não disponibiliza qualquer atividade.

Os processos baixados e arquivados ficam disponíveis para consulta como também para emissão de documentos, caso haja necessidade, no entanto ao um emitir documento em um processo arquivado ou baixado o sistema alerta sobre a condição deste.

9.11 – Baixa de Processos com Incidentes

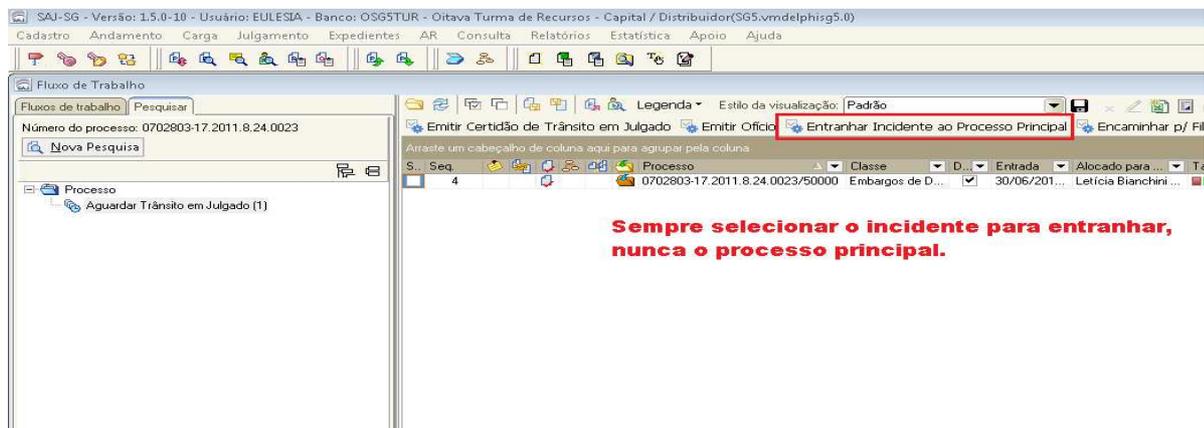
No Fluxo da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, na Fila Aguardar Trânsito em Julgado, foi disponibilizada uma nova atividade “Entranhar Incidente ao Processo Principal”, com isto o incidente será entranhado ao processo principal possibilitando a sua baixa.

Segue os passos para realizar a baixa:

1º) Na fila Aguardar Trânsito em Julgado selecionar um incidente o qual já transitou em julgado e a certidão foi devidamente emitida, acionar a atividade “Entranhar Incidente do Processo Principal”.

Não é possível selecionar mais de um processo. (tela 5)

Tela 5 – Atividade “Entranhar Incidente ao Processo Principal”

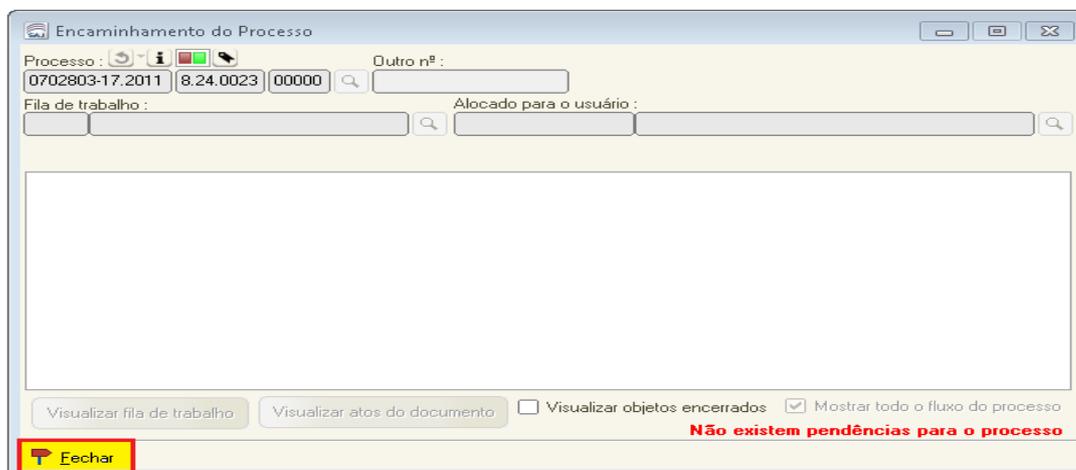


2º) O sistema irá solicitar uma confirmação do usuário “Deseja realmente juntar as peças desta petição ao processo principal?”, clicar em SIM.

3º) O sistema irá emitir uma nova mensagem informando que a juntada foi realizada, clicar em OK.

4º) Em seguida o sistema irá abrir um nova tela “Encaminhamento do Processo”, basta clicar em “Fechar”.

Tela 6 – Encaminhamento do Processo



5º) O incidente será removido da fila em que estava e entrado ao processo principal. O incidente permanecerá no sistema disponível para consulta das movimentações, mas suas peças digitais só estarão disponíveis no processo principal.

6º) Se o processo principal estiver na Fila “Processos Ag. Julgamento de Incidentes e Recursos”, o sistema o encaminhará para a fila “Baixar à Origem ou Arquivamento”, onde o usuário poderá baixar o processo à origem.

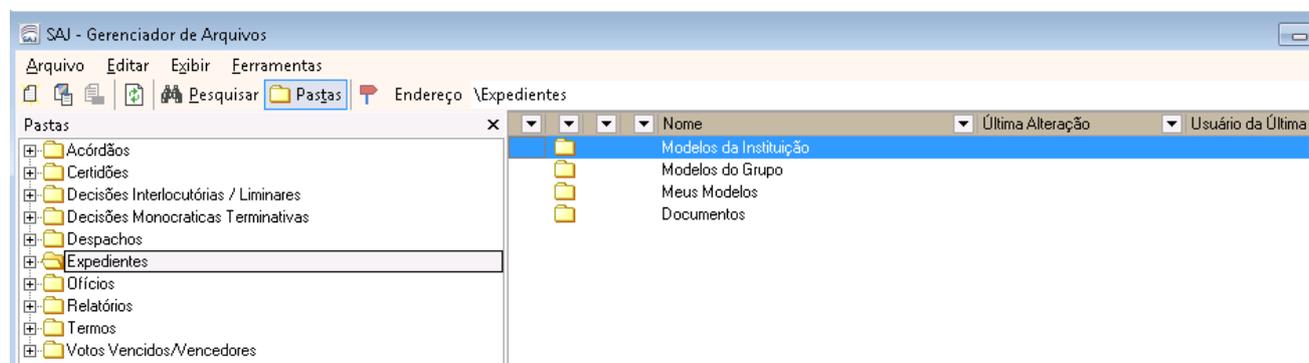
IMPORTANTE: se o processo principal estiver em outra fila, que não seja, “Processos Ag. Julgamento de Incidentes e Recursos”, o sistema não o encaminha para a Fila “Baixar à Origem ou Arquivamento”, a sua remessa deverá ser feita através da Opção Corrige Processo no Fluxo.

GERENCIADOR DE ARQUIVOS E EDITOR DE TEXTO

O Gerenciador de Arquivos pode ser acessado através do Menu Expedientes, Opção “Gerenciador de Arquivos” ou através do ícone  .

O Gerenciador de Arquivos tem por finalidade armazenar todos os modelos de documentos bem como todos os documentos emitidos no sistema, organizando estes em pastas e subpastas, as quais são criadas de acordo com a necessidade do usuário. (tela 1)

Tela 1 – Gerenciador de Arquivos



10.1 – Pastas e Subpastas

Cada pasta é composta por outras quatro:

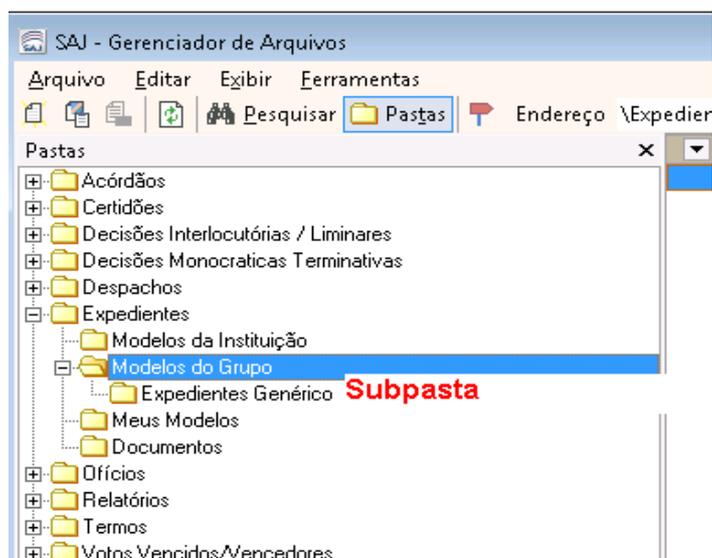
1. *Modelos da Instituição*: são modelos padrões criados para atender ao usuário de uma forma mais genérica. O usuário não pode criar modelos da instituição. Estes modelos são acessados por todos os grupos.

2. *Modelos de Grupo*: são aqueles criados pelo próprio usuário, um modelo criado num grupo de trabalho é acessado por todos os usuários que compõem aquele grupo.
3. *Meus Modelos*: pode ser criado por qualquer usuário, mas somente terá acesso a este o usuário que o criou.
4. *Documentos*: esta pasta armazena todos os documentos emitidos, assinados ou não.

As pastas Modelos de Grupo e Meus Modelos permitem a criação de subpastas, ou seja, o usuário pode criar vários modelos e organizá-los por pastas, nomeadas individualmente. (tela 2)

As subpastas podem ser excluídas e renomeadas ao clicar com o lado direito do mouse sobre esta.

Tela 2 – Subpasta



10.2 - Como criar um Modelo de Documento

Para criar um novo modelo de documento o usuário deve selecionar no menu Expediente a opção “Cadastro de Modelos de Documento”, escolher o tipo de categoria, clicar no botão “Novo”, ao abrir a tela “Cadastro de Modelo de Documento” (tela 3), nomear o modelo, escolher entre as opções “Modelos de Grupo” e “Modelos do Usuário”, este último salva os documentos na pasta “Meus Modelos”. Caso o usuário tenha criado alguma subpasta e deseje salvar nesta, clicar no ícone  , ele disponibiliza as subpastas criadas.

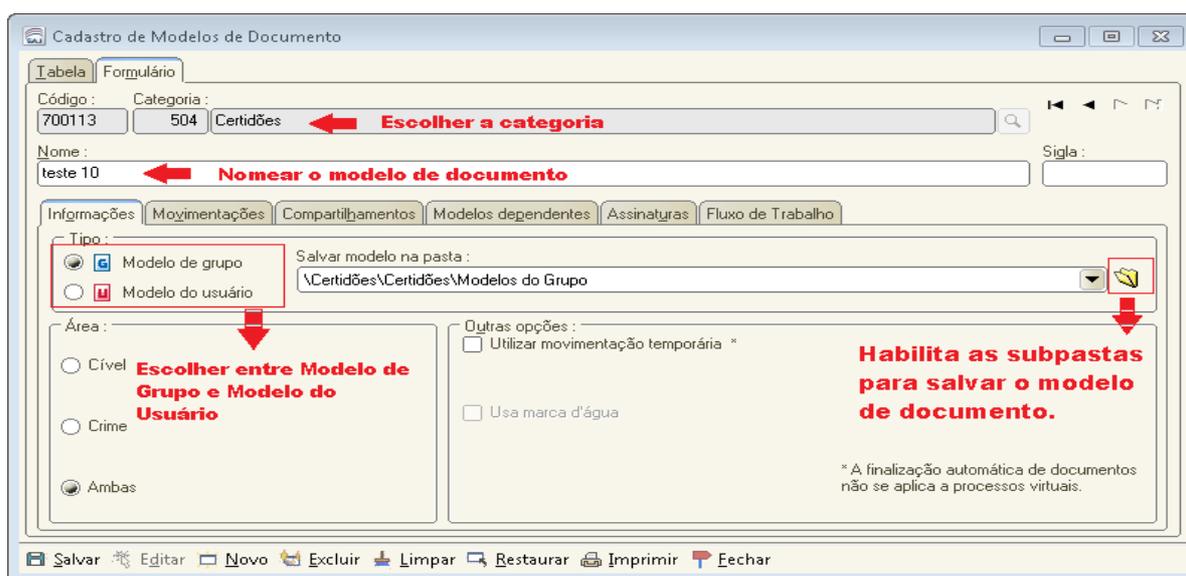
Antes de finalizar o cadastro do documento é necessário preencher a aba “Movimentações” de acordo com a categoria do documento, pois as movimentações vinculadas aos documentos possibilitam o trâmite dos documentos e processos nos fluxos de trabalho e filas.

Abaixo segue tabela indicativa com as categorias e as possíveis movimentações, cada documento deve ter vinculado uma movimentação.

Tabela de Categorias e Movimentações

Categoria	Movimentações
Certidão	Expedido Certidão - 50747
Ofício	Expedido Ofício - 50413
Expediente	Expediente Emitido - 51788
Termo	Expedido Termo - 51834

Tela 3 – Cadastro de Modelos de Documentos – Aba Informações



Tela 3 – Cadastro de Modelos de Documentos – Aba Movimentações

Após preenchimento da tela clicar no botão “Salvar”, abre o editor de texto o qual possibilita configurar o modelo de acordo com a necessidade de cada secretaria ou usuário.

O Editor de Textos disponibiliza uma lista de campos através do ícone  que poderão ser usados na criação do modelo, por exemplo, é possível criar um modelo com campos onde o sistema irá trazer automaticamente o número e classe do processo, ou ainda, se for necessário o nome das partes e respectivos procurados, nome do órgão julgador, do secretário, nome do relator, data atual, etc.

O usuário deve posicionar o cursor onde deseja que o campo seja aplicado no modelo, selecionar o campo e dar um clique duplo sobre este (tela 4).

IMPORTANTE: todo modelo de documento exige que conste os campos “Classe do Processo” e “Número do Processo”, os demais são opcionais.

Tela 4 – Editor de Texto Criação de Modelos e Lista de Campos

Editor de Textos

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Tabela Janela Ajuda

Times New Roman 12

teste 10

icone lista de campos

Painel auxiliar - documento 1 de 1

Campos de Texto...

Exibir Campos

Exibir apenas os campos mais usados

Filtrar Campos por:

parte ativa

Nome do campo

- Advogado da Parte Ativa
- Mãe da Parte Ativa
- Mãe do Advogado da Parte Ativa
- Outros Nomes da Parte Ativa
- Pai da Parte Ativa
- Pai do Advogado da Parte Ativa
- Parte Ativa
 - Bairro da Parte Ativa Selecionada
 - CEP do Endereço da Parte Ativa Selecionada
 - CNPJ da Parte Ativa Selecionada
 - CPF da Parte Ativa Selecionada
 - Característica da Parte Ativa Selecionada
 - Compl. do End. da Parte Ativa Selecionada
 - Complemento da Parte Ativa Selecionada
 - Cor da Pele da Parte Ativa Selecionada

[Classe do Processo] n. [Número do Processo]

Ao ser acionado o ícone "Exibir lista de campos" a presente tela é disponibilizada.

10.3 – Ferramentas do Editor de Textos

Os menus do Editor de Textos muito se parecem com qualquer outro sistema que disponha deste, no caso do SAJ5 temos algumas ferramentas que dinamizam a emissão de documentos e fornecem maiores informações no relatório e movimentações do processo no momento de sua consulta.

Destacamos entre estas:

10.3.1 – Menu Arquivo:

Salvar Todos => é permitido emitir vários documentos num único momento, e através desta opção é possível salvar a todos também num único momento.

Enviar por e-mail => após a emissão e assinatura de um documento é possível enviar este por e-mail através da presente ferramenta, que anexa o documento emitido.

10.3.2 – Menu Editar

Complemento da Movimentação => ao emitir um despacho ou decisão o usuário de gabinete deve sempre usar esta ferramenta, ou seja, selecionar o texto e aplicar o “Complemento da Movimentação”, ao ser assinado este fica disponível para consulta como também possibilita ao usuário da secretaria emitir expediente já contendo o teor da decisão.

No caso da secretaria, os documentos emitidos podem ser selecionados e aplicada a referida ferramenta, com isso os atos constarão na íntegra no relatório e consulta de processos. O texto que é aplicado o “complemento da movimentação” fica destacado em amarelo. Tecla de atalho: Ctrl + M.

10.3.3 – Menu Exibir

Autotextos => esta ferramenta disponibiliza os textos criados através da opção “Cadastro de Autotextos”, no menu Ferramentas. O cursor deve ser posicionado no local onde o autotexto será inserido, acionar a referida ferramenta que disponibilizará a tabela, ao dar um clique duplo sobre a opção desejada ela replica no documento.

10.3.4 – Menu Ferramentas

Aplicar Modelo: é possível emitir um mesmo modelo de documento num único momento para vários processos, por exemplo, em dez processos que estão na Fila Cumprir Despacho/Decisão no Fluxo de Trabalho da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos é necessário emitir uma certidão com o mesmo teor. O usuário deve selecionar os dez processos, acionar a atividade “Emitir certidão”, e após a escolha do devido modelo, o sistema irá abrir as dez certidões, uma para cada processo. Ao inserir as devidas informações em uma das certidões, estas podem ser replicadas para as demais, ao acionar a ferramenta “Aplicar Modelo”. Se o usuário inclusive selecionar o teor

do documento e aplicar o “Complemento da Movimentação”, e em seguida “Aplicar Modelo”, isto também será replicado para os demais documentos.

Finalizar todos os documentos: possibilitar assinar dois ou mais documentos num único momento.

Cadastro de Autotextos: é nesta tela que o usuário cadastra os autotextos, que podem ser classificados como textos usados diariamente na emissão de documentos.

Por exemplo: se o usuário digita rotineiramente o nome “Código de Processo Civil”, ele pode cadastrar o autotexto com a abreviatura CPCB, o sistema exige um mínimo de quatro letras, quando for necessário digitar Código de Processo Civil, basta digitar CPCB e acionar a tecla Enter, o sistema trará o texto na íntegra. Pode ser usado para salvar jurisprudência ou partes de textos jurídicos.

Opções: são as configurações aplicadas ao texto: nome e tamanho da fonte, alinhamento do texto e outras opções. Entre as opções destacamos “Exibir Abas de Documentos”, esta deve estar sempre acionada, assim possibilita o usuário escolher em que pasta deseja salvar o modelo de documento criado.

10.3.5 – Ícones Editor de Texto

No lado esquerdo da tela no editor de texto estão disponibilizados alguns ícones, que são acessos rápidos a ferramentas já disponíveis nos menus.



=> Exibe a lista de autotextos.



=> exibe a lista de campos.



=> permite realizar o complemento da movimentação.



=> habilita uma nova tela com as propriedades do documento em elaboração.



=> habilita a tela de observações feitas no documento, esta ferramenta é utilizada pelo Gabinete.



=> indica todos os campos que foram utilizados no documento em elaboração



=> permite assinar a finalizar um único documento.



=> fecha o editor de textos.

IMPORTANTE: para alternar entre as telas do editor de textos e o SG5 usar o atalho F4.

MENUS E FERRAMENTAS DO SG5

A maioria das ferramentas estão disponíveis nos fluxos e filas através de atividades, no entanto algumas destas constam somente nos menus. O usuário deve sempre usar as atividades para dar o devido andamento aos processos, somente em casos extremos as ferramentas dos menus podem ser utilizadas ou nos casos em que tais operações não estejam previstas nos fluxos de trabalho. Adiante veremos quais as atividades devem ser executadas através das ferramentas disponíveis nos menus.

11.1 – Menu Cadastro

Transferência de Processos entre Magistrados: a transferência é realizada quando um magistrado deixa de atuar na Turma de Recursos e outro assume a sua vaga. Ao acionar esta ferramenta o sistema disponibiliza uma tela onde após inserir o órgão julgador o usuário deve selecionar o nome do novo Magistrado, em seguida clicar no botão “Pesquisar”, abaixo serão disponibilizados todos os processos na situação “em andamento”, processos julgados não são transferidos. O preenchimento do campo motivo é obrigatório. (tela 1)

A Redistribuição de Processos não é feita através desta tela, e sim através da opção “Estudo da Prevenção”.

Caso haja necessidade de transferir um processo já julgado o usuário deve ir no Menu Andamento, opção “Movimentação Unitária do Processo” e lançar a movimentação “Reativação – código 849”, assim o processo é reaberto e disponibilizado na tela de transferência de processos entre magistrados.

Tela 1 – Transferência de Processos entre Magistrados

Sel.	Processo	Nº sistema legado	Classe	Área	Data da distribuição	Local de carga atual
<input type="checkbox"/>	0142539-33.2007.8.24.0023		Apelação	Criminal	23/11/2010 16:36:1	
<input type="checkbox"/>	0801141-26.2011.8.24.0023		Apelação	Criminal	21/11/2011 14:58:4	
<input type="checkbox"/>	0021492-58.2008.8.24.0023		Apelação	Criminal	22/11/2010 18:32:0	
<input type="checkbox"/>	0000328-64.2007.8.24.0090		Apelação	Criminal	07/12/2010 19:11:0	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000035-60.2012.8.24.9001/50000		Embargos de Declaração	Cível	14/06/2012 19:10:2	Distribuidor - Distribuic
<input type="checkbox"/>	0008583-94.2009.8.24.0072/50002		Embargos de Declaração	Cível	25/10/2011 10:55:1	Distribuidor - Distribuic
<input type="checkbox"/>	0031199-16.2009.8.24.0023/50000		Embargos de Declaração	Cível	21/10/2011 17:47:4	Distribuidor - Distribuic
<input type="checkbox"/>	0005800-02.2009.8.24.0082/50020		Embargos de Declaração	Cível	07/11/2011 18:24:1	Distribuidor - Distribuic
<input type="checkbox"/>	0001317-40.2009.8.24.0045/50000		Embargos de Declaração	Cível	15/06/2012 14:23:3	Distribuidor - Distribuic
<input type="checkbox"/>	0000160-49.2009.8.24.0007/50000		Embargos de Declaração	Cível	01/08/2011 13:19:0	Distribuidor - Distribuic

Estudo da Prevenção: caso seja necessário redistribuir um processo e este não esteja na fila “Estudar Prevenção”, no Fluxo de Trabalho Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição ou na fila “Cumprir Despachos/Decisões”, no Fluxo de Trabalho da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, filas estas que disponibilizam a atividade redistribuição, o usuário pode usar a presente opção.

Processos Recursos/Originários: toda alteração e correção necessária no cadastro do processo é feita através desta tela, é possível alterar os dados, tais como datas, nomes dos juízes, nome das partes e advogados, como também a inclusão.

Pessoa(Cadastro Controlado): os advogados cadastrados são disponibilizados pela própria OAB/SC. Caso algum advogado não esteja disponível no sistema, o cadastro deve ser feito através desta ferramenta (Tela 2), assim o sistema possibilita inserir este na tela de cadastro. Não é possível cadastrar um advogado na tela de cadastro de processos.

Tela 2 – Cadastro de Advogados

Clicar no botão "Novo" para habilitar o cadastro do advogado.

Cancelamento de Processo: é possível cancelar um processo digital, excluir não. Ao acionar esta ferramenta o sistema abre um tela onde ao inserir o processo a ser cancelado o usuário deve informar o motivo e se compensa ou não peso, o processo cancelado é remetido para o Fluxo da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, Fila “Encerrados”. O processo cancelado fica disponível para consulta e para emissão de documentos, o sistema irá sempre alertar sobre a condição deste.

Desfazer Cancelamento de Processo: também é possível desfazer o cancelamento do processo, neste caso também o sistema irá solicitar o motivo e o processo será reaberto e enviado para o Fluxo da Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos, Fila “Cumprir Despachos/Decisões”.

Cancelamento da Distribuição do Processo: neste caso é cancelada tão somente a distribuição, o processo permanece ativo. A tela de cancelamento exige preencher o motivo e se compensa ou não peso. Ao salvar a tela o sistema encaminha o processo para o Fluxo da Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição, Fila “Estudar Prevenção”, onde viabilizará uma nova distribuição.

Redistribuição entre Instalações: é possível redistribuir um processo entre as Turmas de Recursos, ou seja, através destas três ferramentas o usuário poderá encaminhar, receber e cancelar a remessa de um processo para outra Turma de Recursos, caso a Turma de origem não seja competente para julgar o recurso.

Correção de Classe: se um processo for cadastrado com o nome da classe equivocada o sistema permite a sua correção, através da presente ferramenta.

Materialização de Processos Virtuais: é possível tornar um processo digital em físico, ao acionar esta atividade o processo deixa de existir no sistema e permite um novo cadastro próprio para processos físicos.

11.2 – Menu Andamento

Movimentação Unitária e em Lote de Processos: possibilita inserir movimentações nos processos. No processo virtual toda atividade realizada nos fluxos geram movimentações que são lançadas automaticamente, assim o uso de tais ferramentas não é aconselhável, somente em casos excepcionais.

Pendências e Prazos: sempre que uma petição intermediária é protocolada o sistema gera uma pendência automática, que somente é encerrada quanto a petição é juntada ao devido processo. Nesta tela o usuário pode consultar a pendência, através da aba “consulta”, inserindo o número do processo e acionando o botão “Pesquisa”.

Também é permitido ao usuário criar novas pendências, na aba “Cadastro”, acionar o botão “Novo”, neste caso a pendência pode ser encerrada a qualquer momento por qualquer usuário.

Consulta Senha Processo: o processo digital que tramita sob segredo de justiça exige para consulta na internet além do número do processo uma senha, é através desta ferramenta que o usuário gera esta senha e fornece ao advogado.

11.3 – Menu Carga

Devolução de Protocolos: toda petição protocolada no SAJPRO pode ser cancelada antes de ser remetida para digitalização na própria tela de Protocolo de Petições Iniciais e Intermediárias. Após a remessa para digitalização para seu cancelamento é necessário que a petição não tenha sido cadastrada ou juntada, neste caso específico ela deve ser devolvida para o protocolo. Esta ferramenta possibilita a devolução da petição para o protocolo, onde o usuário poderá cancelar este.

11.4 – Menu Julgamento

Configuração da Sessão de Julgamento: esta ferramenta já foi apresentada no item 7.1, vamos destacar neste momento a sua importância no que tange a emissão de documentos quanto destes constam o nome do Presidente da Turma Recursal e nome do Secretário. Sempre que ocorrer a mudança do Presidente e do Secretário, o usuário

deverá alterar estes dados na presente tela, assim todos os documentos emitidos doravante constarão o nome atual destes.

11.5 – Menu Consulta

Consultas Básica e Avançada: ambas disponibilizam as telas de consultas de processos. A Consulta básica permite a pesquisa pelo número do processo, já a consulta avançada permite a consulta de processos através de vários parâmetros, conforme já exposto no capítulo 5.

Consulta Autos: abre a pasta digital do processo.

11.6 – Menu Relatórios

Processos – Histórico do Processo no Fluxo: o sistema emite um relatório que consta todas as filas que o processo percorreu durante a sua tramitação, indicando data, hora e o usuário que realizou a operação.

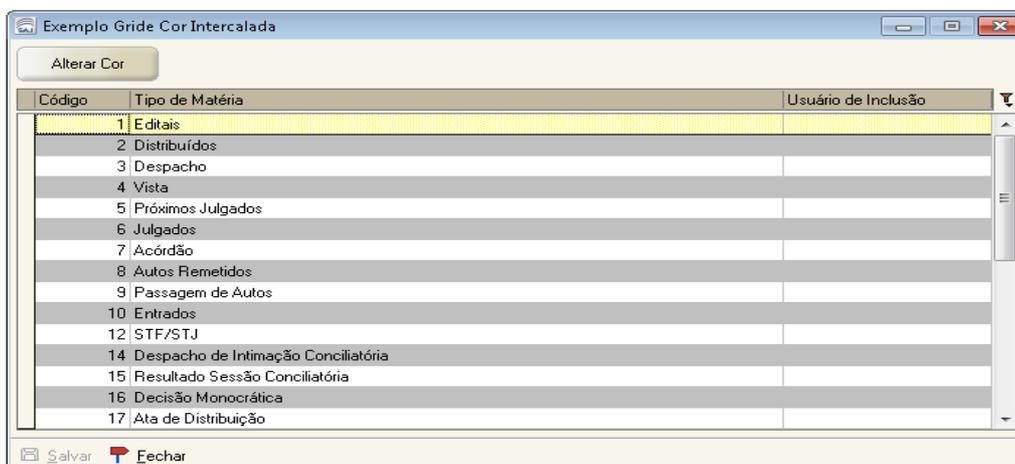
11.7 – Menu Estatística

Relatórios – Mapas Estatísticos: através desta ferramenta é emitido o mapa estatístico, o qual foi elaborado de acordo com a Corregedoria Geral da Justiça.

11.8 – Menu Apoio

Configuração da Estação: através desta ferramenta podemos configurar os grides dos fluxos de trabalho, para que as linhas fiquem intercaladas. (tela3)

Tela 3 – Intercalar cores em linhas do fluxo de trabalho



Esta ferramenta ainda disponibiliza a configuração para abrir a pasta digital no segundo monitor (tela 4), da seguinte forma:

1. Selecionar a opção “Utilizar segundo monitor para pasta digital”, será habilitado “Seleção de Monitor” ;
2. Clicar no botão “Seleção de Monitor”;
3. Habilita a tela “Configuração da Estação”, clicar na barra em azul e arrastar até o segundo monitor;
4. No segundo monitor , ainda na tela “configuração da Estação”, clicar em “Selecionar”.
5. Retornar ao primeiro monitor na tela “Configuração da Estação “ clicar em Salvar.

Tela 4 – Configurar Pasta Digital para abrir no Segundo Monitor

Configuração da Estação

Leitor de código de barras instalado

Utiliza leitor de código de barras para entrada de

Nº de processo Nº de AR Nº de mandado

Fator de ajuste do comprimento do AR :

0,48

Impressora autenticadora instalada

Configurações da impressora autenticadora

Porta : Nº linhas de salto no final :

TESTE 0

Monitor

Utilizar segundo monitor para pasta digital Seleção de Monitor

Configurações de layout

Salvar layout de telas do sistema Restaurar padrões

Configurações de gride

Intercalar cores em listas Selecionar cor: Visualizar Exemplo

Salvar Fechar

Configuração da Estação **Arrastar até o segundo monitor**

Mova esta janela para o monitor que deve apresentar a pasta digital e clique em Selecionar.

Selecionar

Corrige Processo no Fluxo: esta tela permite retirar um processo de um fluxo e fila e enviar para outro, como também manter o processo em mais de um fluxo e fila.

Este recurso deverá ser usado em casos excepcionais pois pode gerar problemas na tramitação correta do processo, deixando de lançar as respectivas movimentações, inclusive gerar resultados equivocados para o mapa estatístico.

Teclas de Atalho

Menus

Tecla “Alt”  ou F10 e para navegar entre as opções os menus através das teclas “Setas” . Para fechar o menu ou submenu aberto, pressione a tecla “Esc”. Para fechar o menu e o submenu abertos ao mesmo tempo, pressione a tecla Alt.

Tela de Cadastro

1. limpar a tela “Alt” + L
2. fechar a tela “Alt” + F
3. navegar dentro da tela de cadastro: O sistema permite que navegue de um campo ao outro através da tecla “Tab”  caso precise voltar para o campo anterior utilize as teclas “Shift”  + “Tab”  .
4. Nos campos onde aparece o botão da lupa  , basta aperta a tecla “F5”  que será aberto o menu de consulta.
5. Nos campos onde aparece o botão  que permite o cadastro de mais de uma opção informação ou assunto, basta aperta a tecla “F6”  que será aberto o menu de opções.
6. Existem alguns campos dentro da tela de cadastro que contem listas, como a data de recebimento  esses campos podem ser alterados através das teclas “Alt”
7.  + “Seta para baixo”  .

8. Na Janela Cadastro de Processos para acessar a aba “Partes e Representantes” utilizar a tecla “Alt” + letra “R”.

9. Para finalizar o cadastro utilize as teclas “Ctrl” + a Letra “Z”.

Alternar entre Telas

Caso tenha mais de 1 (uma) tela aberta (Tela de Cadastro de Processo e Tela de Consulta de Processo) e precise alterar de uma para outra, basta utilizar as teclas “Ctrl” +

Tab  .

Manual Secretaria SG5

INDICE

Capítulo 1 – Apresentação do Sistema	1
1.1 – Fluxos e Filas	3
1.2 – Configurações da Tela do Fluxo de Trabalho	4
1.2.1 – Como localizar um processo no Fluxo de Trabalho	4
1.2.2 – Ícones do Fluxo de Trabalho	4
1.2.3 – Configuração das Colunas no Fluxo de Trabalho	4
Capítulo 2 – Protocolo	7
2.1 – Como Protocolar uma Petição Inicial	7
Como preencher a tela de protocolo de petição	8
Como remeter protocolos em lote	10
2.1 – Como Protocolar uma Petição Intermediária	11
Cancelamento de Protocolo	11
2.2 - Como Protocolar Petições Iniciais e Intermediárias com Data Anterior	11
2.3 - Menus e Ferramentas	13
Capítulo 3 – Digitalização	16
3.1 – Como Digitalizar uma Petição Inicial	17
3.2 - Como Digitalizar uma Petição Intermediária	21
3.3 - Como Digitalizar Peças Avulsas	22
3.4 – Funções da Tela de digitalização de Peças Processuais	23
3.4.1 – Copiar peças de outro Processo	24
3.5 – Como Imprimir e Salvar Peças Digitalizadas e Liberadas no Processo	24
Capítulo 4 – Cadastro	27
4.1 – Cadastro de Originários	27
4.2- Cadastro de Originários – WEB	29

4.3- Cadastro de Intermediárias	29
4.4- Cadastro de Intermediárias – WEB	31
4.5- Retificação do Cadastro de Processos Originários e Incidentes	32
4.6- Como Alterar a Classe do Processo e Incidente	32
4.7- Como Cancelar Protocolo Remetido	33
4.8- Como Cancelar Processos Originários, Incidentes e Intermediárias	36
4.8.1 – Cancelamento dos Processos Originários e Incidentes	36
4.8.2 – Cancelamento da Petição Intermediária	36
4.9 – Como Cadastrar um Recurso de um Processo Físico	39
Capítulo 5 – Consulta	40
Consulta Processos Básica	40
Consulta Processo Avançada	40
Consulta Processo Simplificada	40
Consulta F12	40
Capítulo 6 – Secretaria de Digitalização, Cadastro e Distribuição	42
6.1 – Fila Estudar Prevenção	43
Recebimento e Cadastro dos Recursos através da integração PG X SG	43
Como Impedir um Magistrado	44
6.2 – Filas Distribuir Processos e Problemas na Distribuição	45
6.3- Fila Distribuídos para Encaminhamento	45
6.4- Filas Publicar Ata de Distribuição, Publicar Ata de Redistribuição e Aguardar Publicação da Ata	45
6.5 - Fila Encaminhar ao MP	46
6.6- Fila Processos/Petições Intermediárias Cancelados	46
Capítulo 7 – Secretaria de Sessão de Julgamento	48
7.1 – Tela Configuração da Sessão de Julgamento	48
7.2- Tela de Agendamento de Pautamento	49
7.3- Fila Incluir em Pauta	50

Emissão Edital de Julgamento	51
Emissão Apontamentos	51
Exclusão processos pautados	51
Processos Apresentados em Mesa	51
7.4 – Fila Em Pauta	53
7.5 – Filas Processos Julgados em Sessão e Processos para Declaração de Voto e Pedido de Vista	53
7.6 - Filas Publicar Acórdão e Aguarda Publicação de Acórdão	53
7.7- Subfluxo Certidão – Fila Assinar Certidões	54
Capítulo 8 – Tela de Sessão de Julgamento	55
Emissão da Ata de Julgamento	56
Preenchimento Aba Resultado	57
Preenchimento Aba Composição	58
Preenchimento Aba Sustentação	58
8.1 - Situações do Julgamento	58
8.1.1 – Retirado de Pauta	58
8.1.2 – Adiado	59
8.1.3 – Vista pedida pelo Membro	60
8.1.4 – Julgado	60
8.1.5 – Julgado com Declaração de Voto	61
8.1.6 – Julgado com Relator Designado	62
8.1.7 – Julgado com Relator Designado e Declaração de Voto	63
Capítulo 9 – Secretaria de Cumprimento, Incidentes e Recursos	64
9.1 – Fila Cumprir Despachos/Decisões	64
9.1.1 - Atos	66
9.2 – Fila Confirmar Publicação de Expedientes	69
9.3 - Fila Aguardar Decurso de Prazo	69
9.4 - Fila Aguardar Retorno do MP	69
9.5 - Fila Analisar Incidentes e Recursos	70
9.6 - Fila Aguardar Trânsito em Julgado	70
9.7 - Fila Baixar à Origem ou Arquivamento	70
9.8 - Filas Enviar para STF/STJ e Aguardar Retorno STF/STJ	71

9.9 - Fila Processos Baixados em Diligência	71
9.10 - Filas Processos Sobrestados e Encerrados	71
9.11 – Baixa de Processos com Incidentes	71
Capítulo 10 – Gerenciador de Arquivo e Editor de Texto	74
10.1 – Pastas e Subpastas	74
10.2 - Como Criar um Modelo de Documentos	75
Tabela de Categorias de Documentos e Movimentações para Vinculação	76
10.3 – Ferramentas do Editor de Textos	79
10.3.1 - Menu Arquivo	79
10.3.2 - Menu Editar	79
10.3.3 - Menu Exibir	79
10.3.4 - Menu Ferramentas	79
10.3.5 - Ícones Editor de Textos	80
Capítulo 11 – Menus e Ferramentas do SG5	82
11.1 – Menu Cadastro	82
Transferência de Processos entre Magistrados	82
Estudo da Prevenção (redistribuição de processos)	83
Processos Recursos/Originários (alterações e correções no cadastro do processo)	83
Pessoa Cadastro Controlado (tela para cadastro de advogados)	83
Cancelamento de Processo	84
Desfazer Cancelamento de Processo	84
Cancelamento da Distribuição	84
Redistribuição entre Instalações (redistribuição entre Turmas de Recursos)	84
Correção de Classe	85
Materialização de Processos Virtuais (tornar processo virtual em físico)	85
11.2 – Menu Andamento	85
Movimentação Unitária e em Lote de Processos	85
Pendências e Prazos	85
Consulta Senha Processo	85
11.3 – Menu Carga	
Devolução de Protocolos (cancelamento de petições em fase de digitalização)	85
11.4 – Menu Julgamento	
Configuração da Sessão de Julgamento (como alterar o nome do Presidente e Secretário na emissão dos documentos)	85

11.5 – Menu Consulta	
Consultas Básica e Avançada (ver capítulo 5)	86
Consulta Autos (F12)	86
11.6 – Menu Relatórios	
Processos – Histórico do Processo no Fluxo	86
11.7 – Menu Estatística	
Relatórios – Mapas Estatísticos	86
11.8 – Menu Apoio	
Configuração da Estação (Como configurar a pasta digital no segundo monitor)	87
Corrige Processo no Fluxo	88
Capítulo 12 – Teclas de Atalho	89

Elaborado pela: Seção de Implantação de Sistemas
Divisão de Sistemas de Segundo Grau
Diretoria de Informática
Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina