



Guia de Gabinete do Magistrado das Turmas Recursais



SUMÁRIO

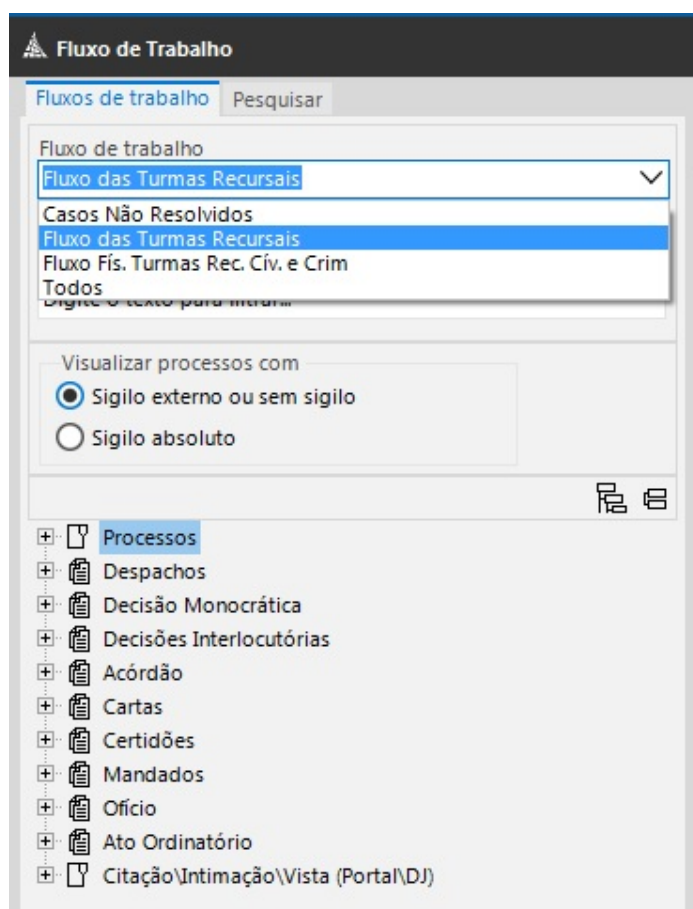
Introdução.....	3
Conceitos do Fluxo de Trabalho SAJ	3
Expedientes de Gabinete	7
Emissão, Revisão e Aprovação	12

Introdução

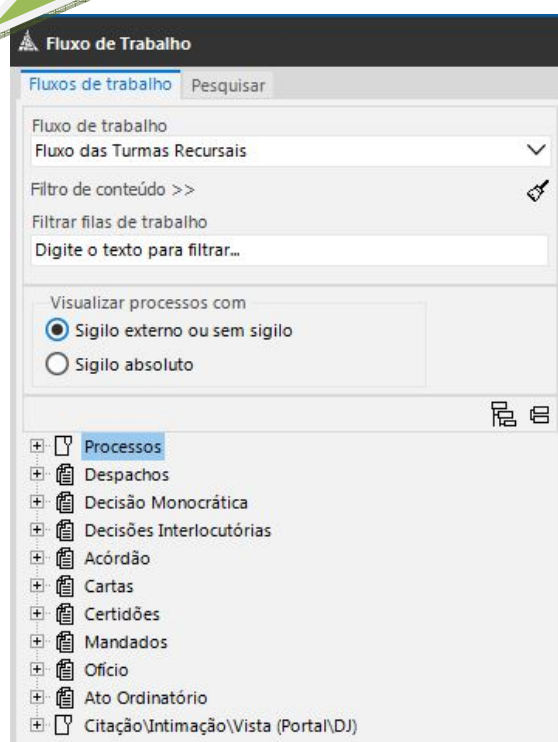
Este guia tem como objetivo auxiliar os usuários na realização das atividades referentes ao Gabinete do Magistrado das **Turmas Recursais Fazendárias, Cíveis e Criminais**.

Conceitos do Fluxo de Trabalho SAJ

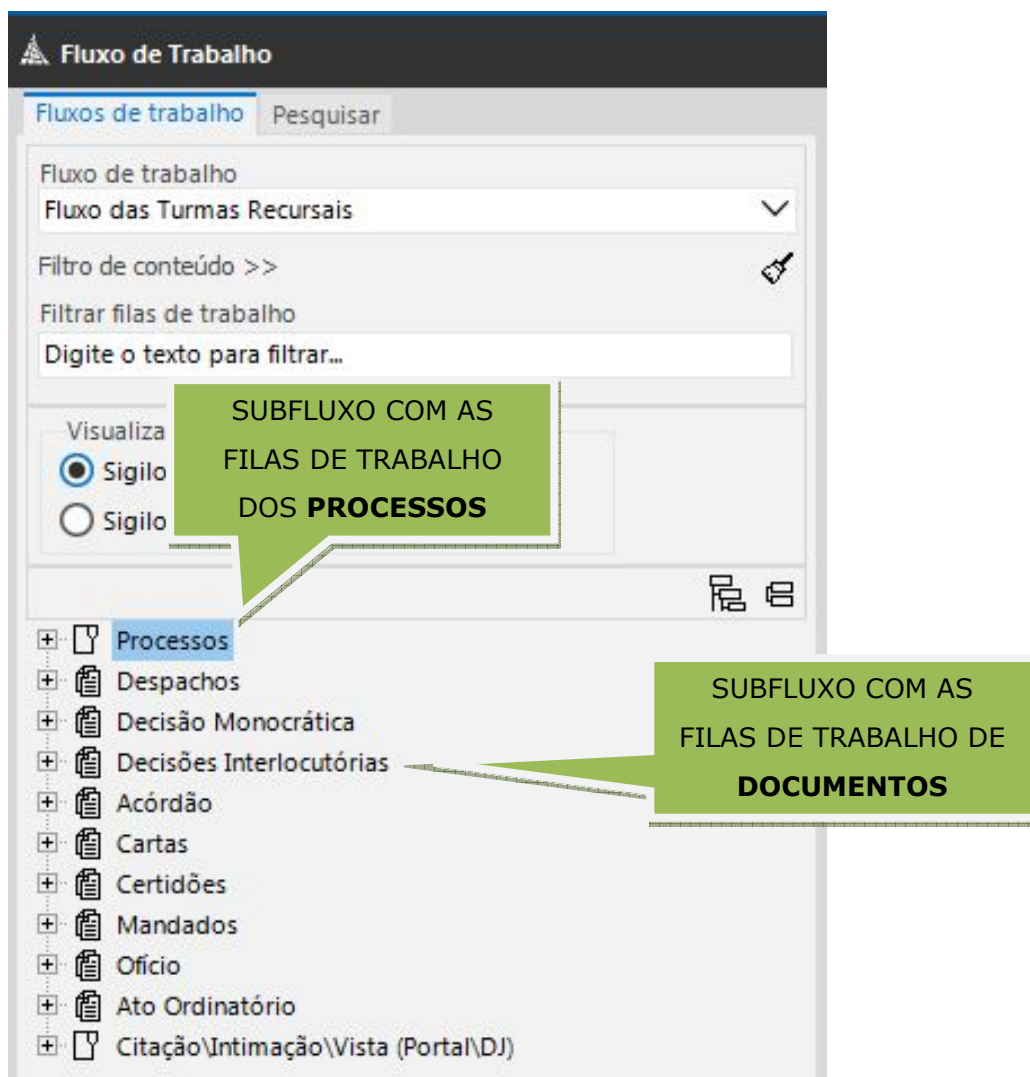
- **FLUXO:** Cada perfil (distribuidor, magistrado, área cível, área criminal etc.) tem acesso aos processos e tarefas concernentes ao seu trabalho. Por exemplo, o cadastrador só vê as filas de petições a serem cadastradas, e nunca a dos processos conclusos ao relator.



EXEMPLOS DE FLUXOS DE TRABALHOS

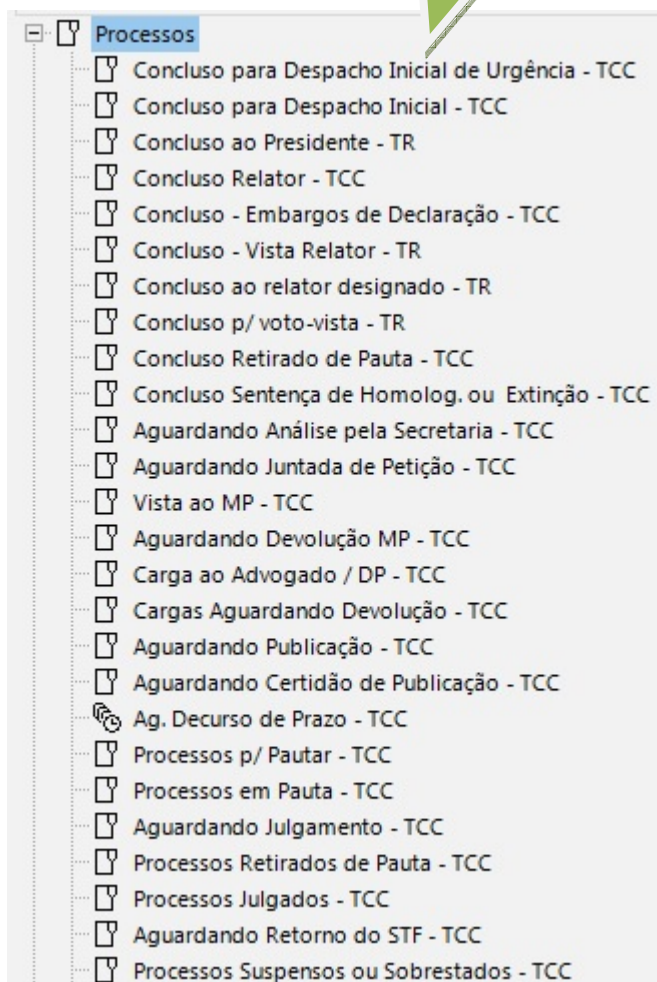


- **SUBFLUXO:** Processos, petições e documentos têm diferentes seções para controlar suas etapas. Em outras palavras, com o Fluxo, todo o trabalho fica concentrado e organizado em um só painel.

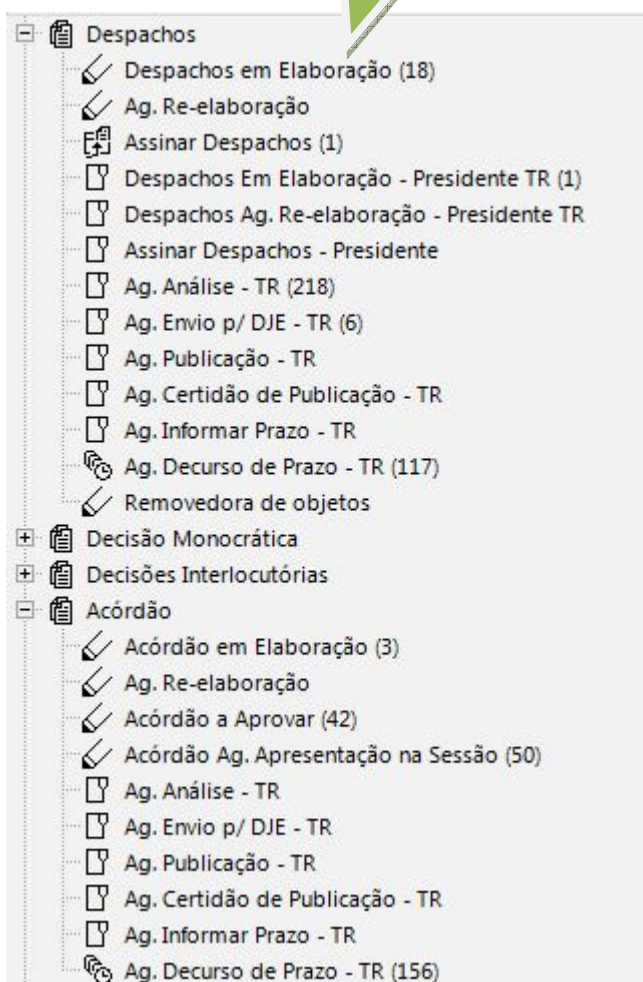


- FILAS:** Os processos caminham por diversas filas, que descrevem suas fases e organizam as responsabilidades de trabalho. Documentos também fazem esse percurso, passando por filas de elaboração, revisão, assinatura etc. As filas de trabalho correspondem aos tradicionais escaninhos.

EXEMPLOS DE FILAS DO
SUBFLUXO DE
PROCESSOS



EXEMPLOS DE FILAS DO
SUBFLUXO DE
DOCUMENTOS



- **OBJETOS:** Objetos são os processos, petições ou documentos contidos em cada fila. Aparecem ordenados do mais antigo para o mais recente, obedecendo as prioridades existentes, e com informações-chave.

The screenshot shows a table with columns: Sel., Seq., Processo, Classe, Digit., Entrada, Alocado para..., and Outro (IL). The rows list various process objects with their respective IDs and classes. A green callout box points to the 'Seq.' and 'Classe' columns, containing the text: "NÚMERO E CLASSES DOS PROCESSOS DE UMA FILA DE TRABALHO".

Sel.	Seq.	Processo	Classe	Digit.	Entrada	Alocado para...	Outro (IL)
<input type="checkbox"/>	1	2018.0.0b.0024	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	17/03/2017		18467-44.02
<input type="checkbox"/>	5	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	4	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	3	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	2	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	7	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	1	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	1	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	6	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	4	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	7	2017.0.0b.0126	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	05/02/2017		
<input type="checkbox"/>	7	2018.0.0b.0023	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	17/03/2017		18261-67.02
<input type="checkbox"/>	6	2017.0.0b.0023	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	10/10/2017		18266-02.02
<input type="checkbox"/>	7	2017.0.0b.0023	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	10/10/2017		17518-91.02
<input type="checkbox"/>	4	2017.0.0b.0023	Recurso Interposto	<input checked="" type="checkbox"/>	26/05/2017		
<input type="checkbox"/>	4	2018.0.0b.0023	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	17/03/2017		20776-98.02
<input type="checkbox"/>	3	2017.0.0b.0023	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	17/03/2017		20781-89.02
<input type="checkbox"/>	7	2018.0.0b.0023	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	17/03/2017		20774-98.02
<input type="checkbox"/>	1	2017.0.0b.0023	Recurso Interposto	<input type="checkbox"/>	18/02/2017		

- **ATIVIDADES:** Para cada fila, o administrador do sistema pré-cadastra as atividades a serem realizadas com os objetos. Na fila **Concluso ao Relator**, por exemplo, pode ter disponível as atividades **Emitir decisão monocrática**, **Emitir acórdão...**

Assim, basta selecionar os objetos que receberão decisão e clicar no botão de atividade para que a tela de emissão desses documentos abra automaticamente com os dados dos processos escolhidos.

The screenshot shows a software interface with a toolbar and a set of buttons. The buttons are: "Emitir Despacho Não Publicável", "Emitir Despacho Publicável", "Emitir Decisão Interlocutória", "Emitir Decisão Monocrática", and "Emitir Acórdão". A green callout box points to the "Emitir Decisão Monocrática" button, containing the text: "ATIVIDADES DISPONÍVEIS PARA OS OBJETOS DE UMA FILA DE".

Expedientes de Gabinete

Situação 1: Alocação de Processos nas Filas Concluso p/ Ato Inicial ou Concluso ao relator

Nos fluxos das Turmas Recursais estão localizadas as filas **Concluso p/ Ato Inicial - TR** (Fluxo Digital) e **Concluso para Despacho Inicial - TCC** (Fluxo Físico) que são consideradas as filas de entrada de processo no gabinete do magistrado, onde uma vez que o processo é distribuído, ao passo da sua conclusão a primeira fila que chegará para os expedientes será o de ato inicial.

Ainda existem as filas **Concluso ao relator - TR** (Fluxo Digital) e **Concluso Relator - TCC** (Fluxo Físico) que também são filas de entrada, porém de processo vindo de outros locais, como secretaria de câmara. Exemplo são os casos de processos de área criminal que, ao passo da sua distribuição e conclusão, esses processos são encaminhados primeiro para a análise da secretaria que fará os expedientes necessários para intimação do Ministério Público. Quando cumprido tais expedientes, a secretaria fará o encaminhado do processo ao relator do processo que receberá na fila de conclusão ao relator.

Procedimento de Alocação na própria fila:

Passo1: Magistrado/Assistente fará uma análise e alocará os processos de acordo com a organização interna do gabinete para apreciação e expedientes do Juiz Leigo designado.

Passo2: Juiz Leigo deverá acessar as filas de entradas (Fluxo Físico ou Digital) e verificar quais processos estão designados para sua apreciação e realização de expedientes.

SubFluxo	Seq.	Classe	Digit...	Entrada	Alocado para ...	Arjas	Movimentação de
	2			03/06/2019 ...	MARIANA ELIS CO...		
	7			03/06/2019 ...	MARIANA ELIS CO...		
	7			17/09/2019 ...			
	0	Recurso Inominado		10/10/2019 ...	ANA RACHAEL BA...		
	7	Recurso Inominado		10/10/2019 ...	ANA RACHAEL BA...		
	9	Recurso Inominado		03/06/2019 ...			

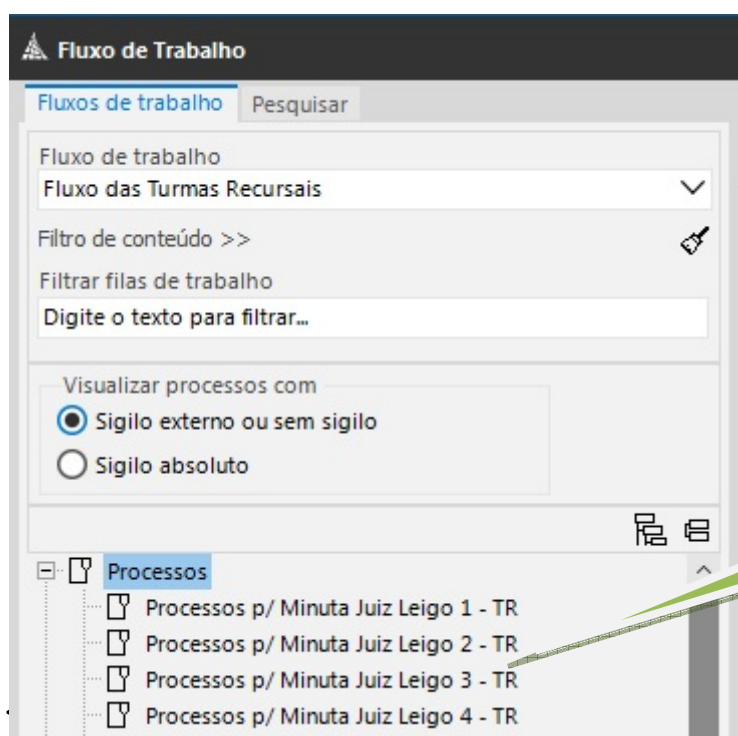
Situação 2: Alocação de Processos em Filas Individuais

Nos fluxos das Turmas Recursais estão localizadas as filas **Processos p/ Minuta Juiz Leigo Nº - TR** (Fluxos Digital) que são destinados aos Juízes Leigos com a numeração de acordo com a organização interna do gabinete para funcionar como filas de encaminhamento de processos para apreciação e expedientes do Juiz Leigo designado.

Procedimento de Alocação na fila Minuta Juiz Leigo:

Passo1: Magistrado/Assistente analisa e move o processo para a fila individual de cada para apreciação e expedientes do Juiz Leigo designado.

Passo2: Juiz Leigo deverá acessar a sua fila destinada de entrada (Fluxo Digital) e verificar quais processos estão designados para sua apreciação e realização de expedientes.



EXEMPLO DE FILA PARA
JUÍZES LEIGOS

Emissão de Documentos

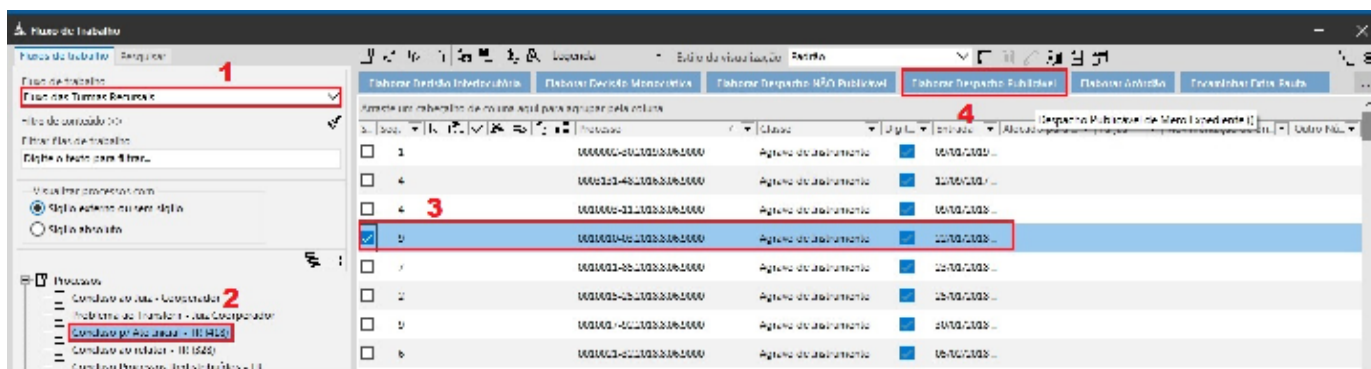
Nas filas recém apresentadas estão disponíveis as atividades **Emitir Despacho Não Publicável**, **Emitir Despacho Publicável**, **Emitir Decisão Interlocutória**, **Emitir Decisão Monocrática** e **Emitir Acórdão**.

Para emissão de documentos o usuário necessita selecionar ao menos um processo e clicar na atividade desejada, onde sistema também permite a emissão de documentos em bloco bastando apenas selecionar os processos e clicar na atividade desejada também.

(Procedimento passo-a-passo) Para emissão de documentos o usuário necessita:

1. Selecionar o Fluxo do Processo.
2. Selecionar a Fila que o Processo está localizado
3. Selecionar ao menos um processo (usuário pode selecionar mais de um processo fazer o expediente em lote);
4. Clicar na atividade desejada (Ex.: Elaborar Despacho Publicável, Elaborar Acórdão).

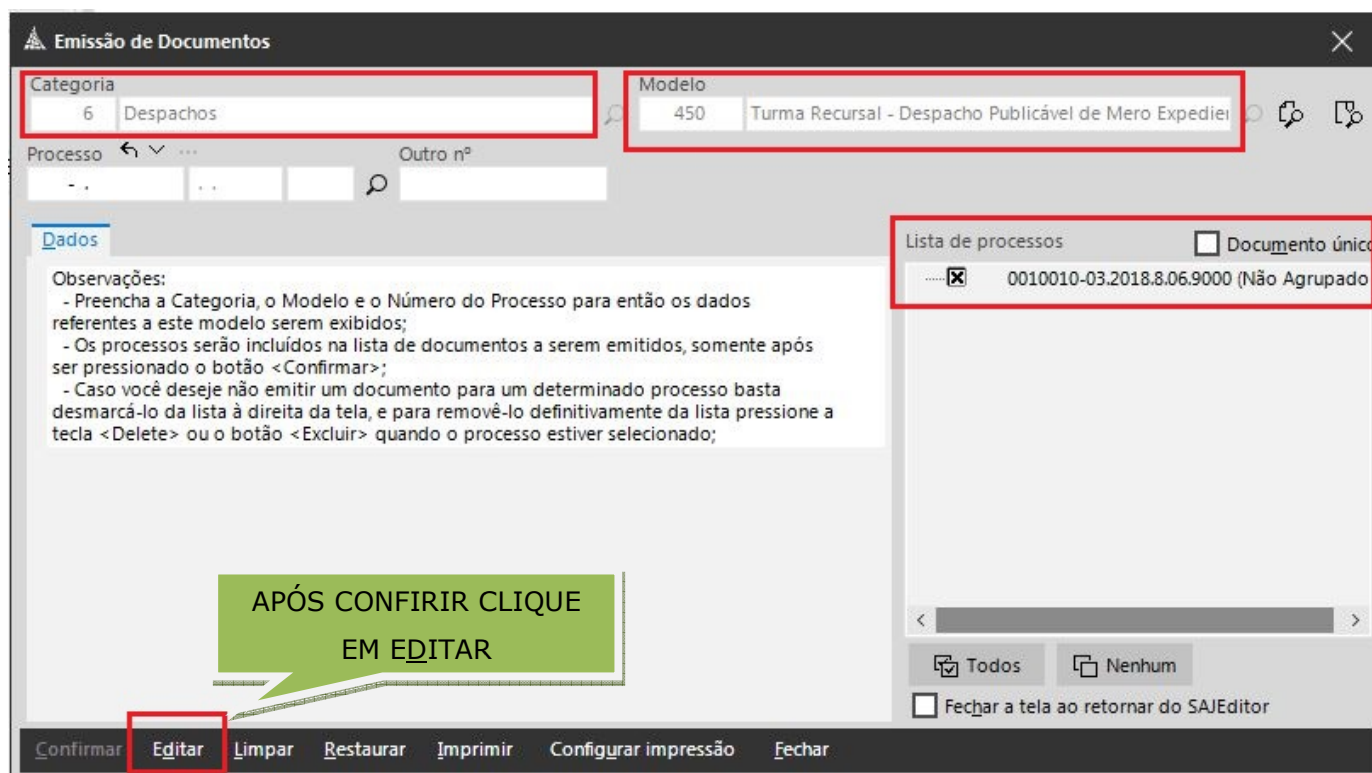
O exemplo a seguir demonstra a emissão de um Despacho publicável de mero expediente, onde no fluxo **Fluxo das Turmas Recursais**, na fila **Concluso p/ Ato Inicial – TR**:



The screenshot displays the SAJ system interface. On the left, the 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) pane shows the selected flow 'Fluxo das Turmas Recursais' (1) and the queue 'Concluso p/ Ato Inicial - TR' (2). The main area shows a list of processes with the following columns: 'Processo', 'Classe', and 'Data'. The process '000000-00.0000.0000.0000' (3) is selected. The 'Emitir Despacho Publicável' button (4) is highlighted in the top navigation bar.

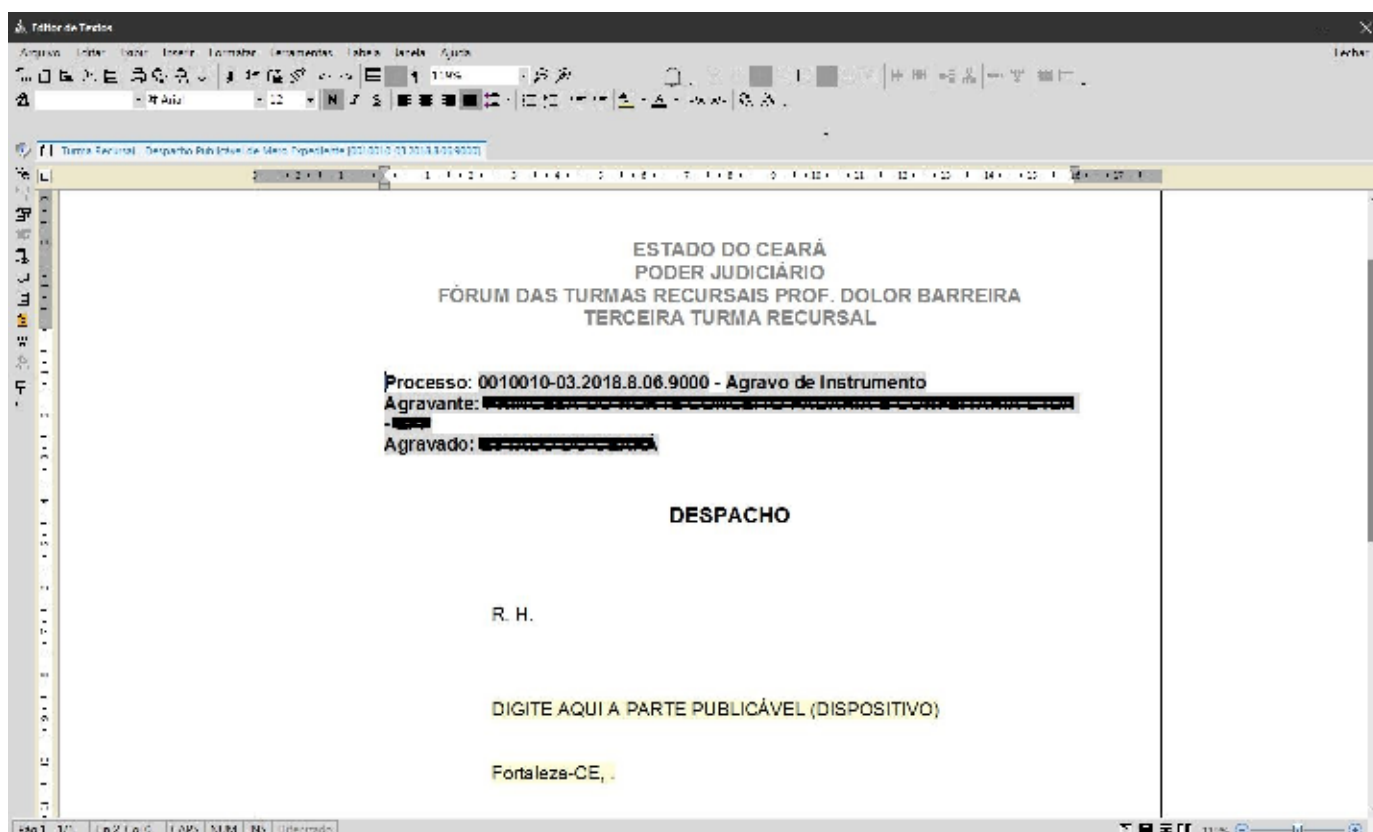
Processo	Classe	Data
<input type="checkbox"/> 1	000000-00.0000.0000.0000	Agenda de julgamento
<input type="checkbox"/> 4	000000-48.0000.0000.0000	Agenda de julgamento
<input type="checkbox"/> 4	000000-02.0000.0000.0000	Agenda de julgamento
<input checked="" type="checkbox"/> 5	000000-00.0000.0000.0000	Agenda de julgamento
<input type="checkbox"/> 7	000000-00.0000.0000.0000	Agenda de julgamento
<input type="checkbox"/> 2	000000-00.0000.0000.0000	Agenda de julgamento
<input type="checkbox"/> 9	000000-00.0000.0000.0000	Agenda de julgamento
<input type="checkbox"/> 8	000000-00.0000.0000.0000	Agenda de julgamento


Na tela Emissão de Documento o sistema está configurado para selecionar a Categoria e Modelo previamente informado, listando o(s) processo(s) selecionado(s), restando apenas conferir se as informações estão corretas e clicar na opção **Editar** para iniciar a edição documento:

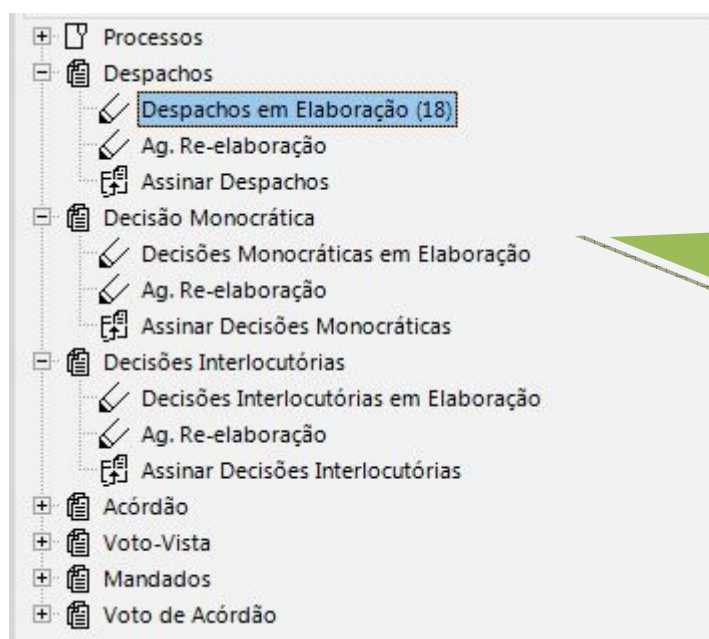


Logo após clicar na opção o sistema SAJSG5 abrirá o Editor de Documentos para início da elaboração dos expedientes que possui design e ferramentas semelhantes aos principais editores de documentos disponíveis no mercado.

Tela do Editor de Textos:



Todos os expedientes podem ser salvos a qualquer momento (clcando no botão ) e seus objetos resgatados no subfluxo relativos à categoria do documento em questão. Nesse exemplo trata-se de um documento da categoria despacho, portanto estará disponível no subfluxo **Despacho** na fila **Despachos em Elaboração**:



NOTA: filas Elaboração, Re-elaboração e Assinar estão disponíveis em todos os subfluxos relativos à documentos.

