



EMISSÃO DE DOCUMENTOS PROCESSO FÍSICO E PROCESSO DIGITAL

Revisão B



EMISSÃO DE DOCUMENTOS PROCESSO FÍSICO E PROCESSO DIGITAL

Revisão B

**Por:
Cláudio Barreto**



Histórico de Revisões

Data	Revisão	Descrição	Autores
05/01/2012	0	Documento Original	Cláudio Barreto
27/02/2012	A	Alterações no sistema	Cláudio Barreto
21/08/2014	B	Criação e edição e Autotextos	Cláudio Barreto
03/06/2015	B	Adequação ao modelo do TJBA	Cláudio Barreto



Índice

1. EMISSÃO DE DOCUMENTOS - PROCESSO FÍSICO	5
2. EMISSÃO DE DOCUMENTOS - PROCESSO DIGITAL	9
3. CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE AUTOTEXTOS	10



EMISSÃO DE DOCUMENTOS

PROCESSO FÍSICO E PROCESSO DIGITAL

1. Emissão de Documentos - Processo Físico

Para iniciarmos o procedimento, clique no menu **Expediente**, item **Emissão de Documentos**. Na tela de **Emissão De Documentos**, informe a **Categoria** e o **Modelo** desejado e em seguida informe o numero do processo de acordo com o demonstrado abaixo.

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau

Usuário: Cláudio Barreto

Emissão de Documentos

Categoria: 6 Despacho Modelo: 201318 Despacho genérico

Processo: 0082952-38.2011 Outro nº:

Dados

Observações:
- Preencha a Categoria, o Modelo e o Número do Processo para então os dados referentes a este modelo serem exibidos;
- Os processos serão incluídos na lista de documentos a serem emitidos, somente após ser pressionado o botão <Confirmar>;
- Caso você deseje não emitir um documento para um determinado processo basta desmarcá-lo da lista à direita da tela, e para removê-lo definitivamente da lista pressione a tecla <Delete> ou o botão <Excluir> quando o processo estiver selecionado.

Lista de processos:

Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJ Editor

Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar

Logo após, clique no processo que será exibido na área Lista de Processos e, na aba **Dados**, verifique o nome do magistrado associado ao documento. Caso necessário altere-o.

Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Carga Expediente Mandados AR Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DA JUSTIÇA
SAJ Primeiro Grau

Usuário: Cláudio Barreto

Emissão de Documentos

Categoria: 6 Despacho Modelo: 201318 Despacho genérico

Processo: 0082952-38.2011 Outro nº:

Dados

Pessoas

Processo: 0082952-38.2011.8.05.0001

Classe: Procedimento Ordinario

Juiz: 1670 Maia Verônica Moreira Ramiro Furtado

Vara: 1ª Vara de Fatos de Fiel de Cons. Cível e Comerciais

Comarca: Salvador

Município: Salvador

Endereço:

Lista de processos:

0082952-38.2011.8.05.0001 (Agrupado)

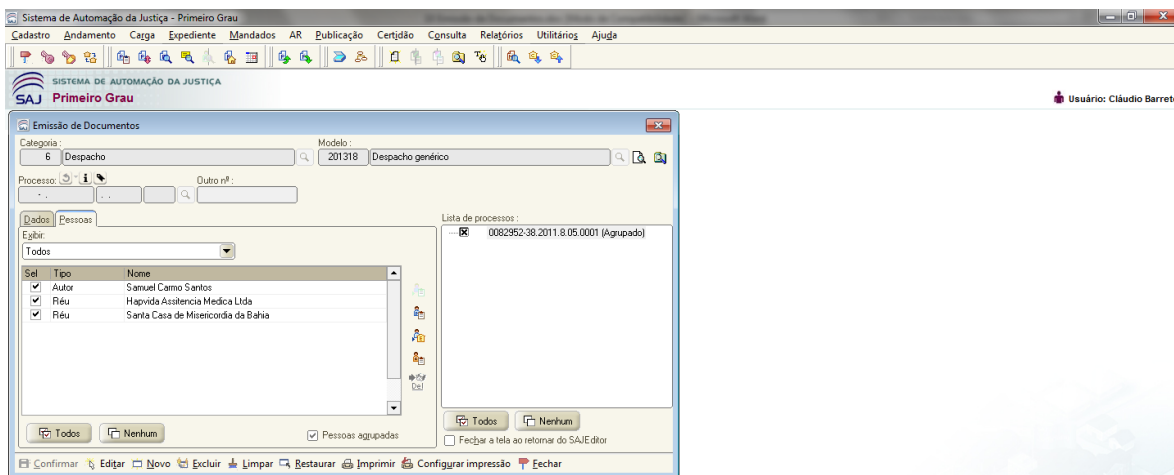
Todos Nenhum

Fechar a tela ao retornar do SAJ Editor

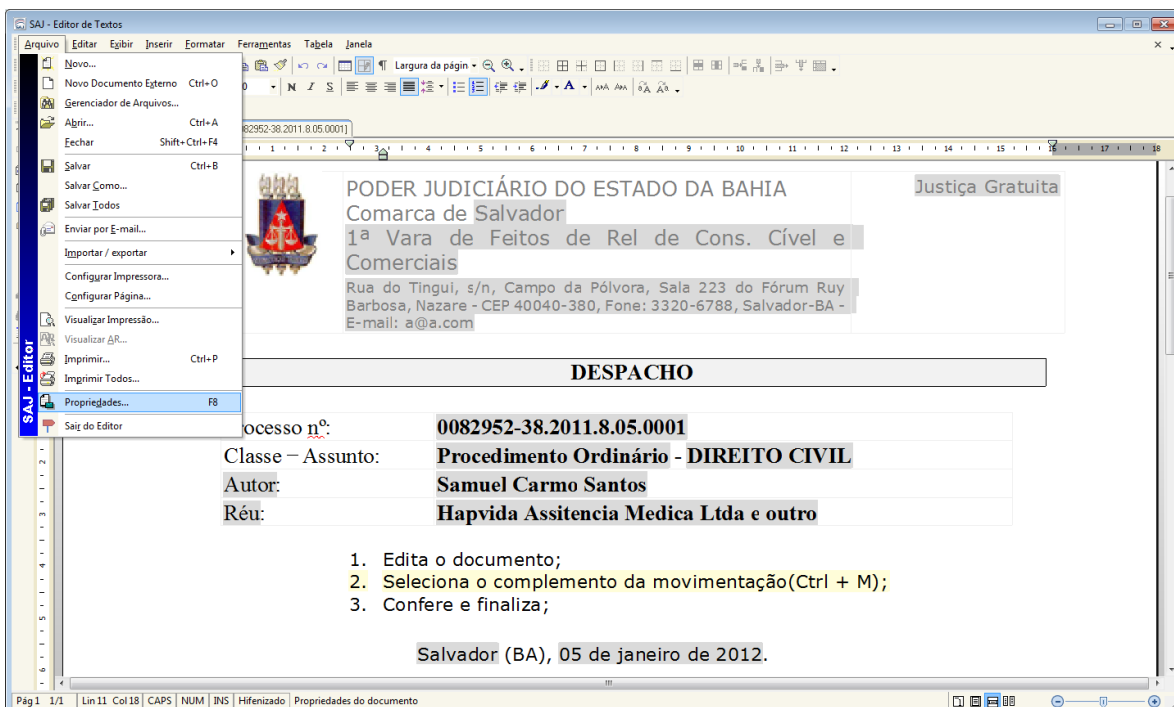
Confirmar Editar Novo Excluir Limpar Restaurar Imprimir Configurar impressão Fechar



Depois clique na aba **Pessoas**, verifique as pessoas envolvidas no documento e por final clique no botão **Editar**.



Na tela **SAJ - Editor de Textos**, edite o documento desejado e selecione o conteúdo a ser publicado. Após ter certeza de que nada mais será alterado, clique no menu **Arquivo**, item **Propriedades(F8)**, de acordo com o demonstrado abaixo.





TJ-BA / COORDENAÇÃO DE SISTEMAS - COSIS

Será exibida ao lado direito do editor uma tela de **Propriedades**. Nela selecione a **Movimentação** e o **Magistrado** associado ao documento, caso necessário, verifique o **Complemento da Movimentação** anteriormente selecionado, informe também, o **Local Físico** e o **Complemento do Local Físico**. Ao final clique no botão **Salvar**.

The screenshot shows the SAI - Editor de Textos interface. The main document content includes the header of the Poder Judiciário do Estado da Bahia, the 1ª Vara de Feitos de Rel de Cons. Cível e Comerciais, and a 'DESPACHO' section. The 'DESPACHO' section contains the following information:

Processo nº: 0082952-38.2011.8.05.0001
Classe - Assunto: Procedimento Ordinário - DIREITO CIVIL
Autor: Samuel Carmo Santos
Réu: Hapvida Assitencia Medica Ltda e outro

1. Edita o documento;
2. Seleciona o complemento da movimentação (Ctrl + M);
3. Confere e finaliza;

Salvador (BA), 05 de janeiro de 2012.

Maria Verônica Moreira Ramiro Furtado
Juíza de Direito

The right-hand panel, titled 'Propriedades do Documento', shows the following details:

- Nome do Documento: DG [0082952-38.2011.8.05.0001]
- Privativo antes de Finalizar:
- Finalizar:
- Modo de Finalização: Público
- Data da Finalização: 05/01/2012
- Publicar Edital:
- Assinado digitalmente:
- Caminho no SA/Gerenciador: C:\Despacho\Documentos\DG [00829...

The 'Movimentação' section in the panel shows:

- Data da Movimentação: 05/01/2012
- Movimentação: 11010 | Mero expediente
- Magistrado: 1670 | Maria Verônica Moreira Ramiro ...
- Complemento da Movimentação: Seleciona o complemento da movimenta...
- Folhas:
- Confirmar movimentação:

The 'Localização Física do Processo no Cartório' section shows:

- Último Local Físico:
- Local Físico: 3 | Cartório
- Data: 05/01/2012
- Complemento do Local Físico: Estante X

Em seguida, ao clicar no botão **Finalizar**, como demonstrado abaixo, será exibida uma tela com as opções de finalização.

The screenshot shows the SAI - Editor de Textos interface after clicking the 'Finalizar' button. A message box is displayed over the document: 'Finaliza o documento e abre a tela de opção de assinatura e liberação nos autos digitais'. The document content is the same as in the previous screenshot, but the date is now 'Salvador (BA), 27 de fevereiro de 2012.' and the signature is 'Maria Verônica Moreira Ramiro Furtado Juíza de Direito'.

The right-hand panel, titled 'Propriedades do Documento', shows the following details:

- Nome do documento: Despacho - Conversação - Julgamento de Diligência [0082952-38.2011.8.05.0001]
- Privativo antes de finalizar:
- Finalizar:
- Modo de finalização: Não finalizado
- Data da finalização:
- Publicar Edital:
- Assinado digitalmente:
- Caminho no SA/Gerenciador: C:\Despacho\Documentos\Despacho ...

The 'Movimentação' section in the panel shows:

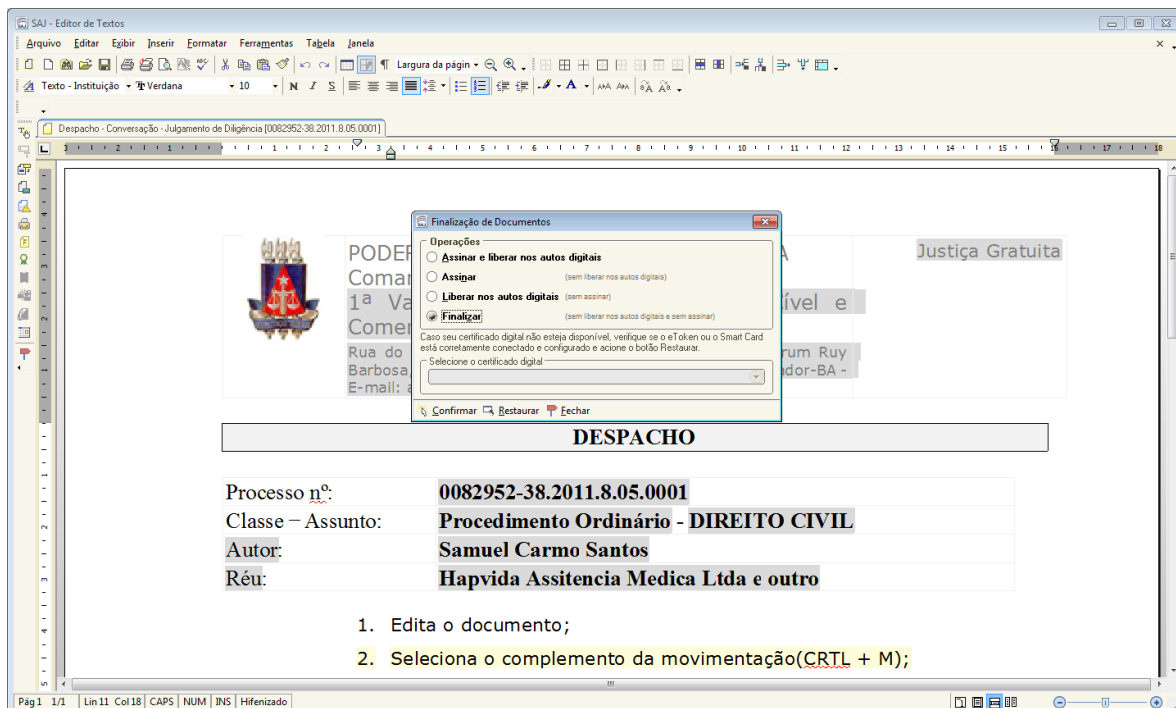
- Data da movimentação: 27/02/2012
- Movimentação: 11022 | Julgamento em Diligência
- Magistrado: 1670 | Maria Verônica Moreira Ramiro ...
- Complemento da movimentação: Seleciona o complemento da movimenta...
- Folhas:
- Confirmar movimentação:

The 'Localização Física do Processo no Cartório' section shows:

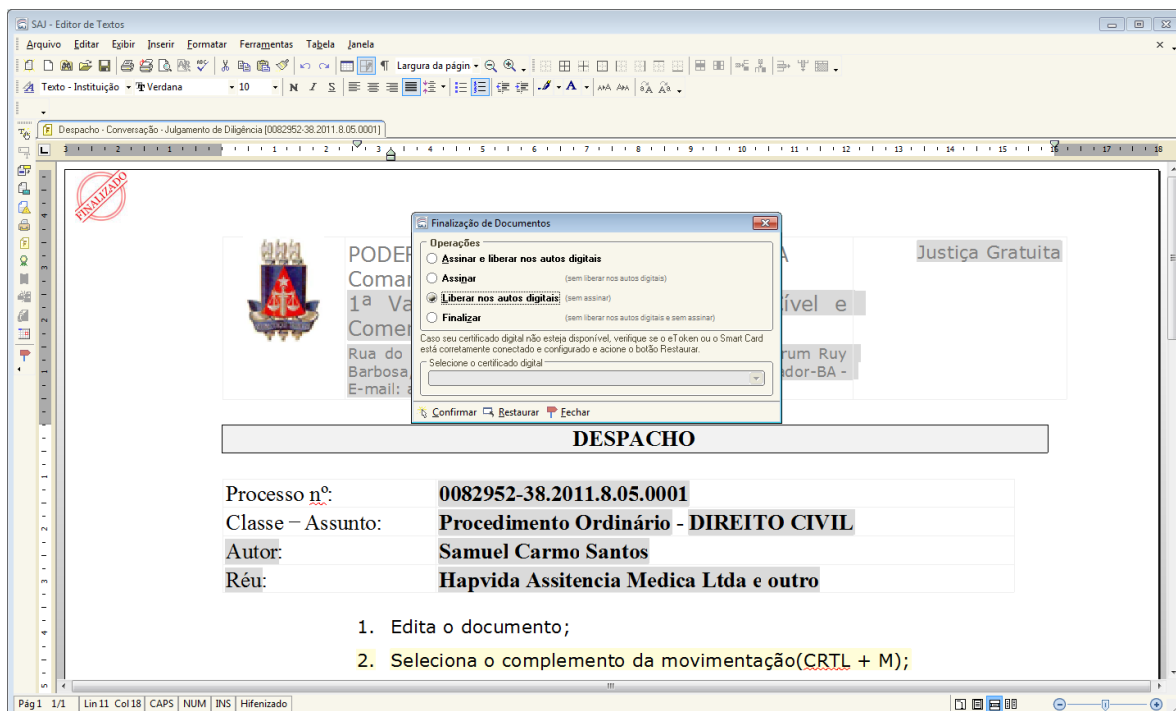
- Último local físico:
- Local físico: 3 | Cartório
- Data: 27/02/2012
- Complemento do local físico: Estante X



Ao marcar a opção **Finalizar** e clicar no botão **Confirmar**, o documento será apenas finalizado o documento e será exibida uma figura no editor de textos informando que o documento foi finalizado.



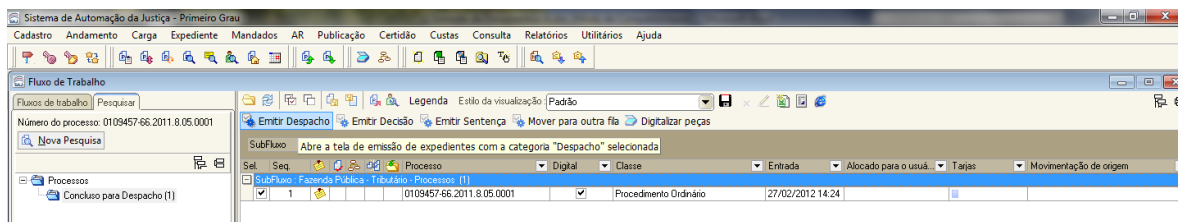
Ao marcar a opção **Liberar nos autos digitais** e clicar no botão **Confirmar** nada mais poderá ser alterado neste documento.



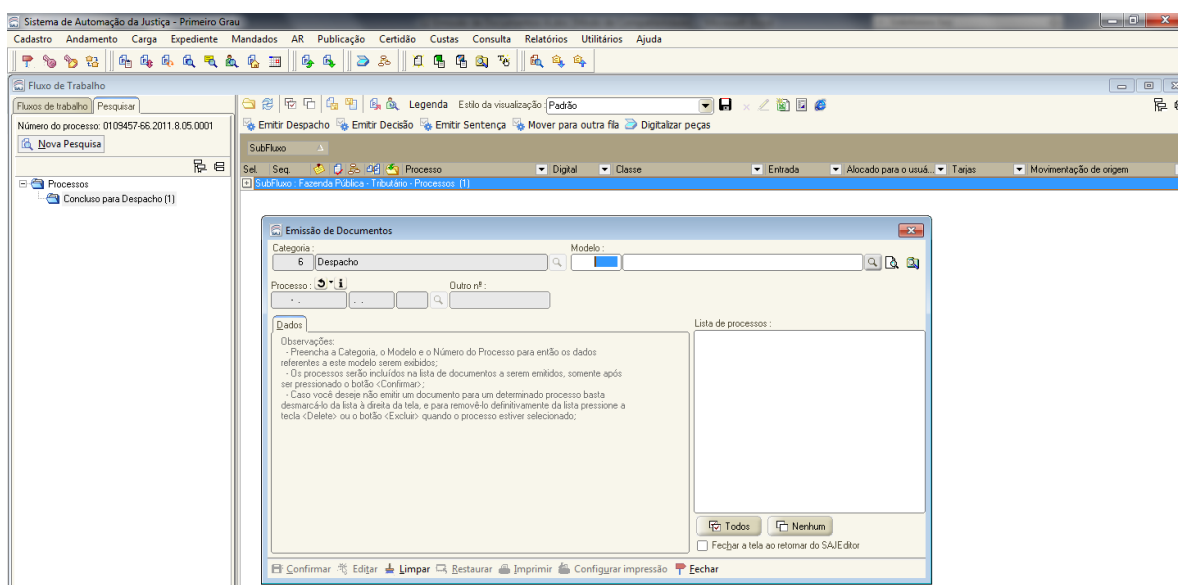


2. Emissão de Documentos - Processo Digital

Para iniciarmos o procedimento, localize o processo no fluxo e clique na opção relativa ao ato a ser configurado para o documento de acordo com o demonstrado abaixo.



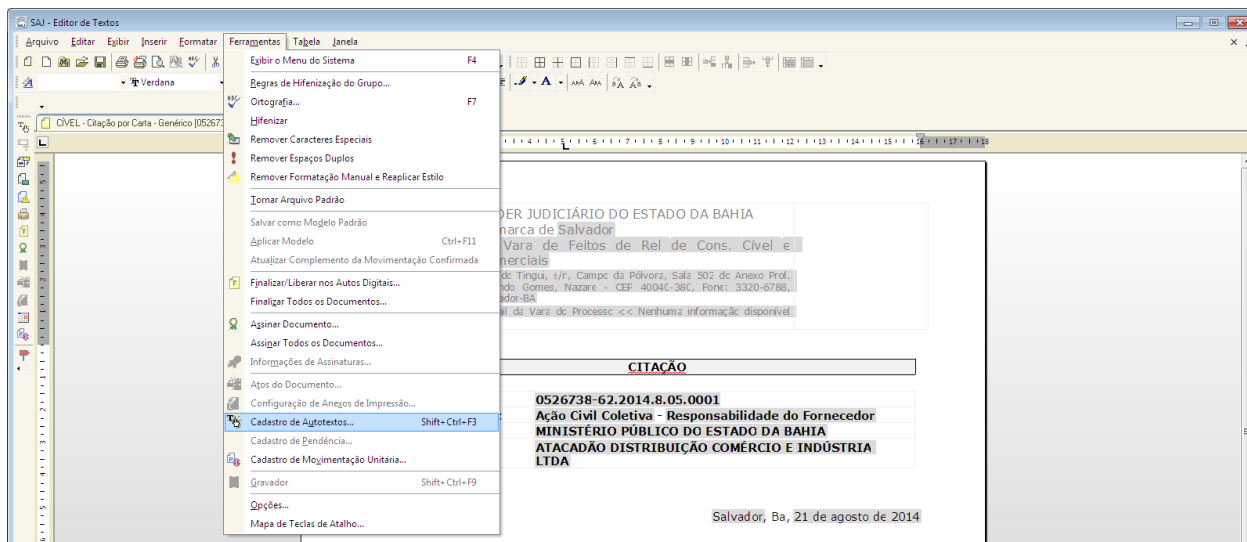
Em seguida o sistema exibirá a tela de **Emissão de Documentos**, onde devemos seguir todos os passos descritos no item 1, de acordo com o demonstrado abaixo.



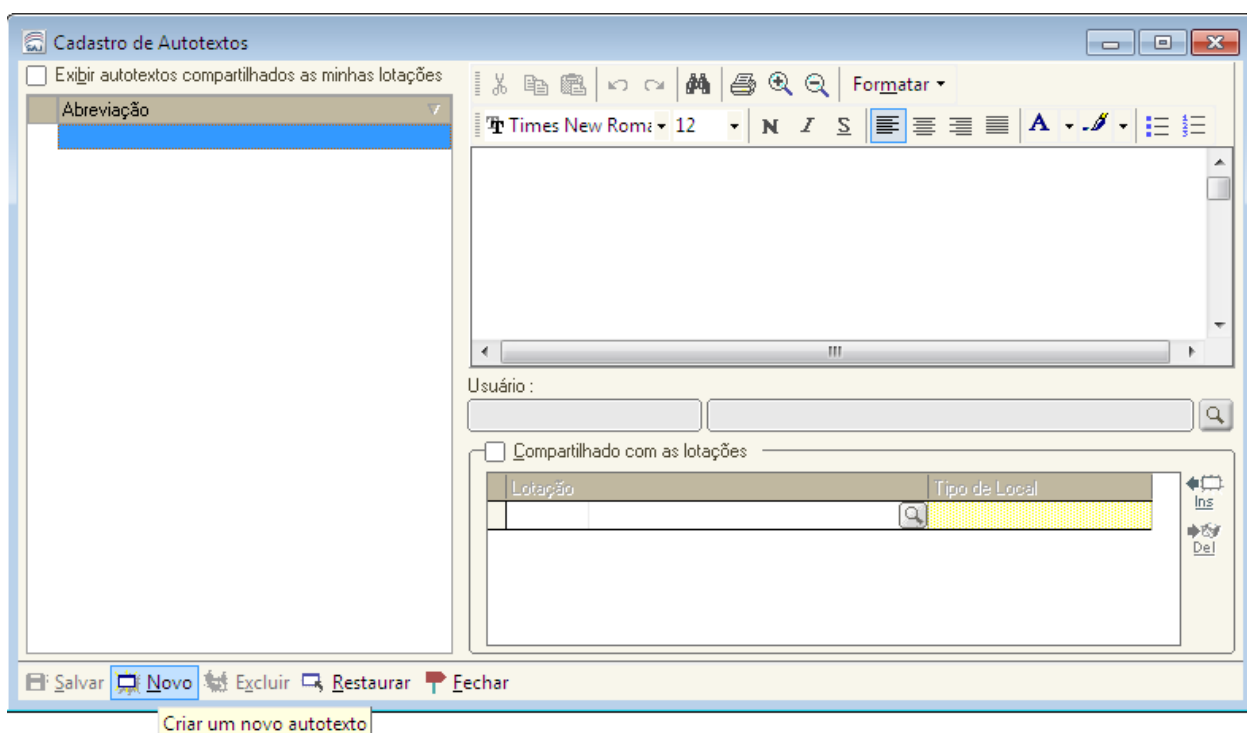


3. Criação e edição de AutoTextos

Para iniciarmos o procedimento, clique no menu **Expediente**, item **Cadastro de Autotextos**.

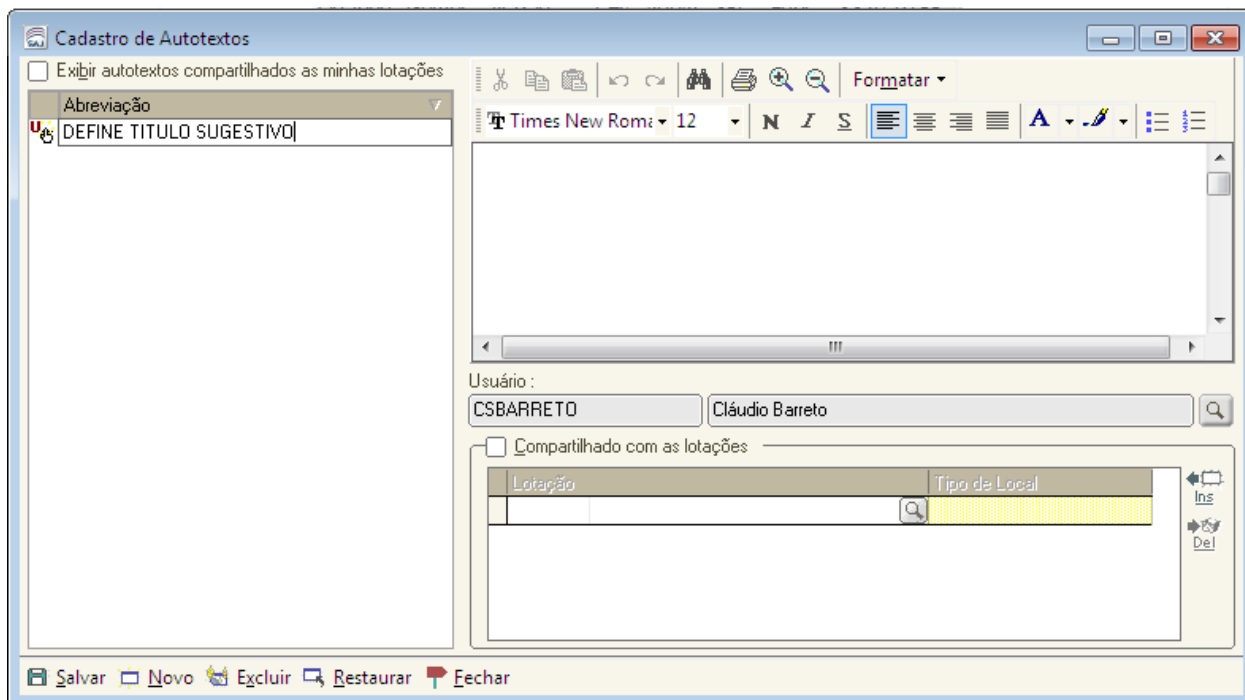


Na tela de **Cadastro de Autotextos**, clique no botão **Novo**, de acordo com o demonstrado abaixo.

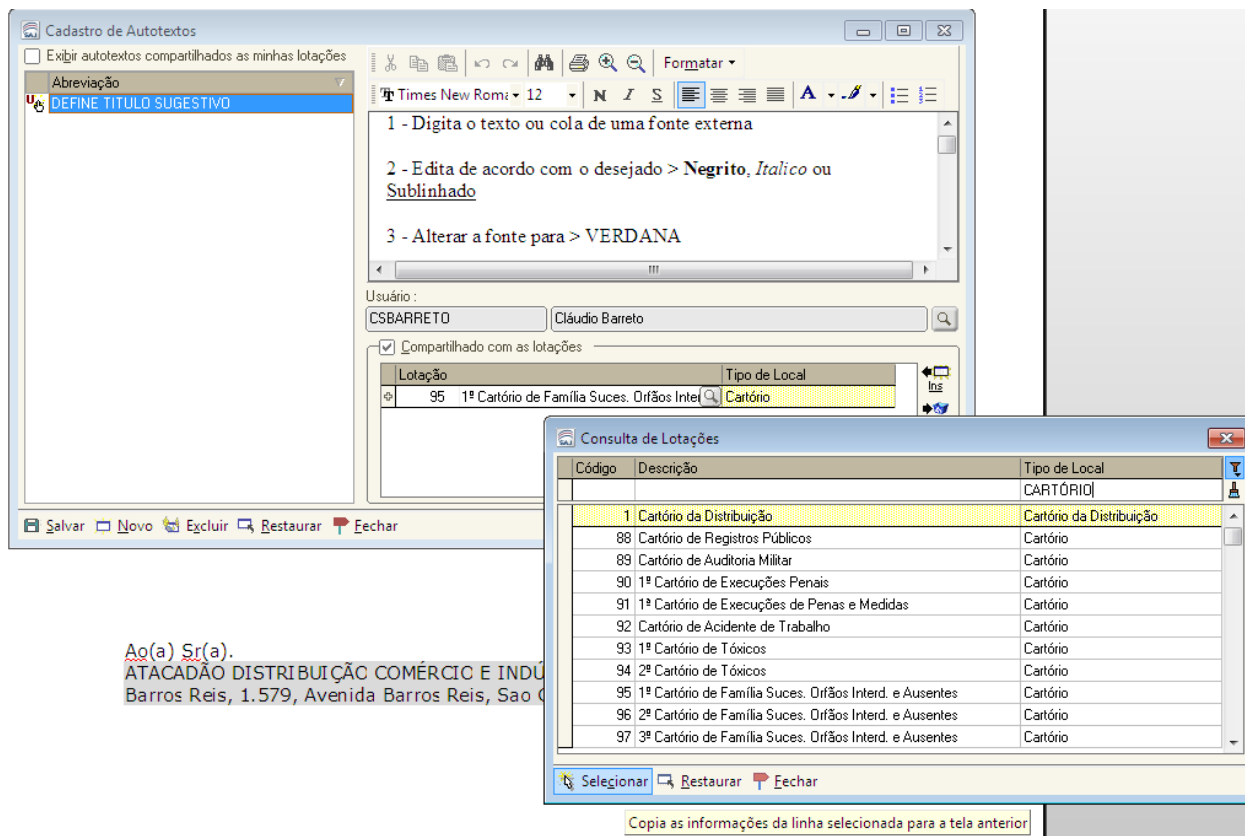




Em seguida, defina um nome sugestivo para o autotexto.

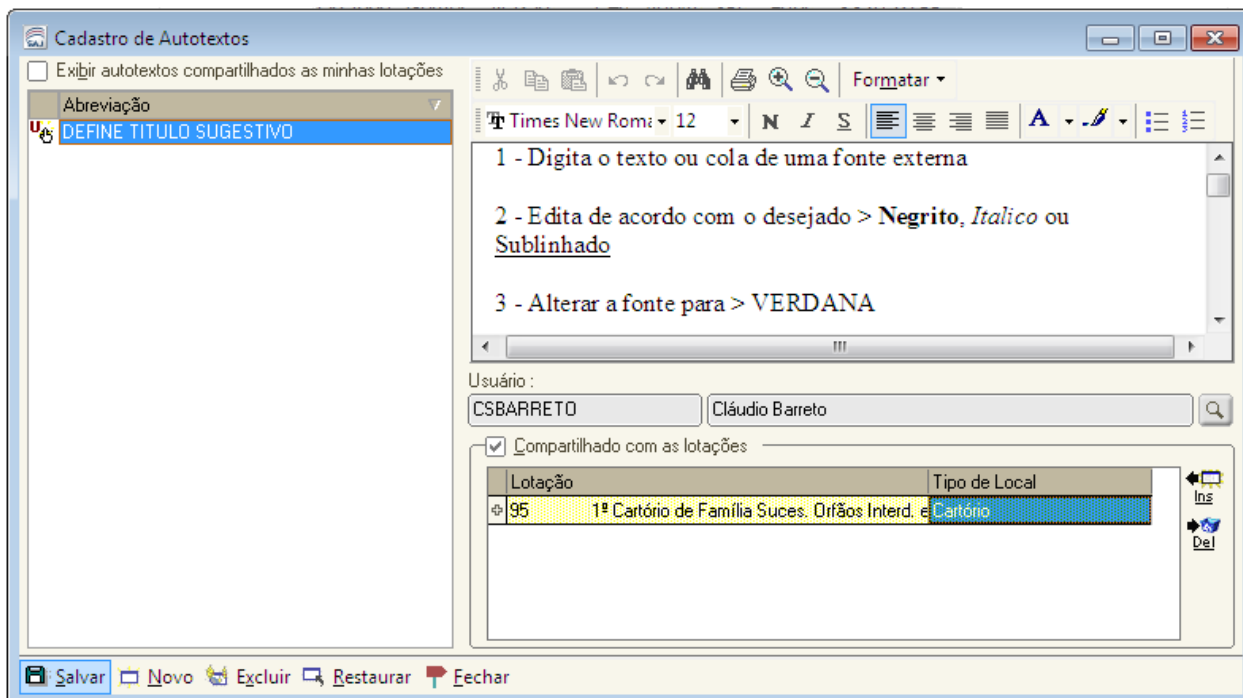


Digite o texto desejado ou cole de uma outra fonte. Editar o texto como desejado e ao final altere a fonte para **VERDANA**. Caso ache necessário, também pode-se compartilhar este autotexto para qualquer **Cartório** de acordo com demonstrado abaixo.



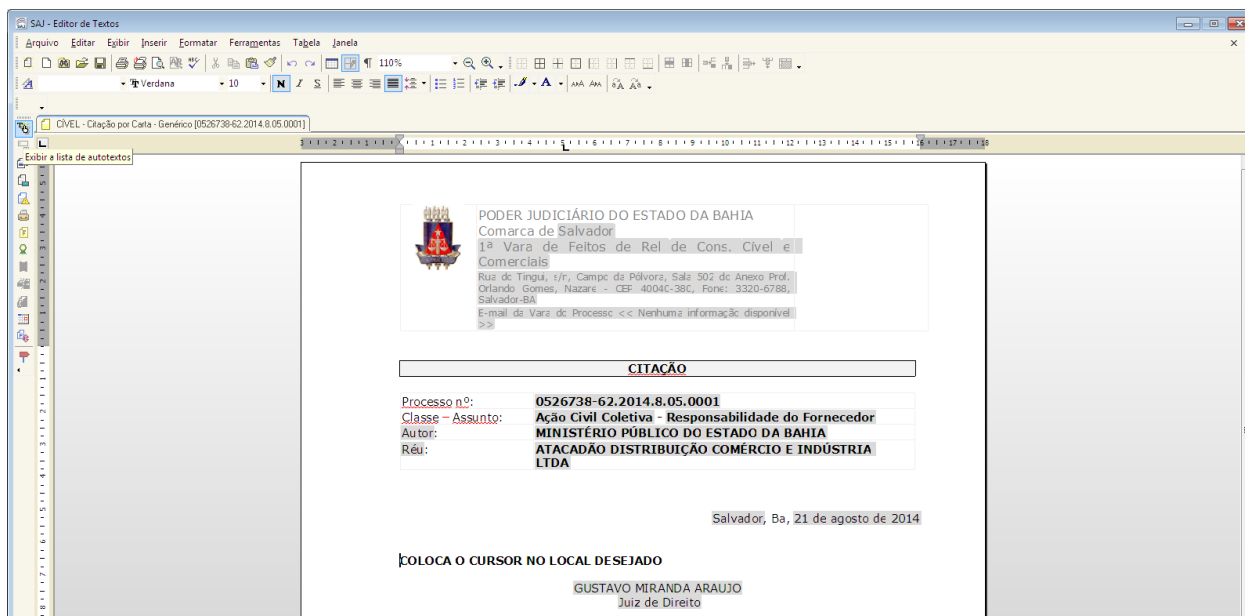


Ao final clique no botão **Salvar**.



Salvar alterações nos autotextos

Para visualização e inserção dos autotextos, clique no ícone correspondente, de acordo com o demonstrado abaixo





Será exibida ao lado direito do editor uma tela de **Propriedades**. Clique no local onde deseja que o autotexto seja inserido, selecione o autotexto desejado e em seguida dê doisclique no mouse e o mesmo será inserido no documento.

The screenshot shows the SAI - Editor de Textos interface. The main window displays a legal document template with the following content:

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
Comarca de Salvador
1ª Vara de Feitos de Rel de Cons. Cível e Comerciais
Rua do Tingui, s/n, Campo de Pólvora, Sala 502 do Anexo Prof. Orlando Gomes, Nazaré - CEP: 40041-380 - Fone: 3320-6789
Salvador-BA
E-mail da Vara do Processo: << Nenhuma informação disponível >>

CITACÃO

Processo nº: 0526738-62.2014.8.05.0001
Classe - Assunto: Ação Civil Coletiva - Responsabilidade do Fornecedor
Autor: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Réu: ATACADÃO DISTRIBUIÇÃO COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA

Salvador, Ba, 21 de agosto de 2014

1 - Digita o texto ou cola de uma fonte externa
2 - Edita de acordo com o desejado > **Negrito**, *Italico* ou Sublinhado
3 - Alterar a fonte para > VERDANA

On the right side, there is a 'Painel auxiliar - documento 1 de 1' with an 'Autotextos...' section. It includes a checkbox for 'Exibir autotextos compartilhados ao(s) meu(s) grupo(s)' and a 'Filtrar Autotextos por:' field. Below this, there is a list of autotexts with 'Abreviação' and 'DEFINIR TÍTULO SUGESTIVO' visible.