



MANUAL FLUXO DIGITAL DE TRABALHO

Revisão 0



MANUAL FLUXO DIGITAL DE TRABALHO

Revisão 0

Por:
Cláudio Barreto
Ingrid Meireles



Histórico de Revisões

Data	Revisão	Descrição	Autores
27/05/2013	0	Documento Original	Cláudio Barreto Ingrid Meireles

Índice

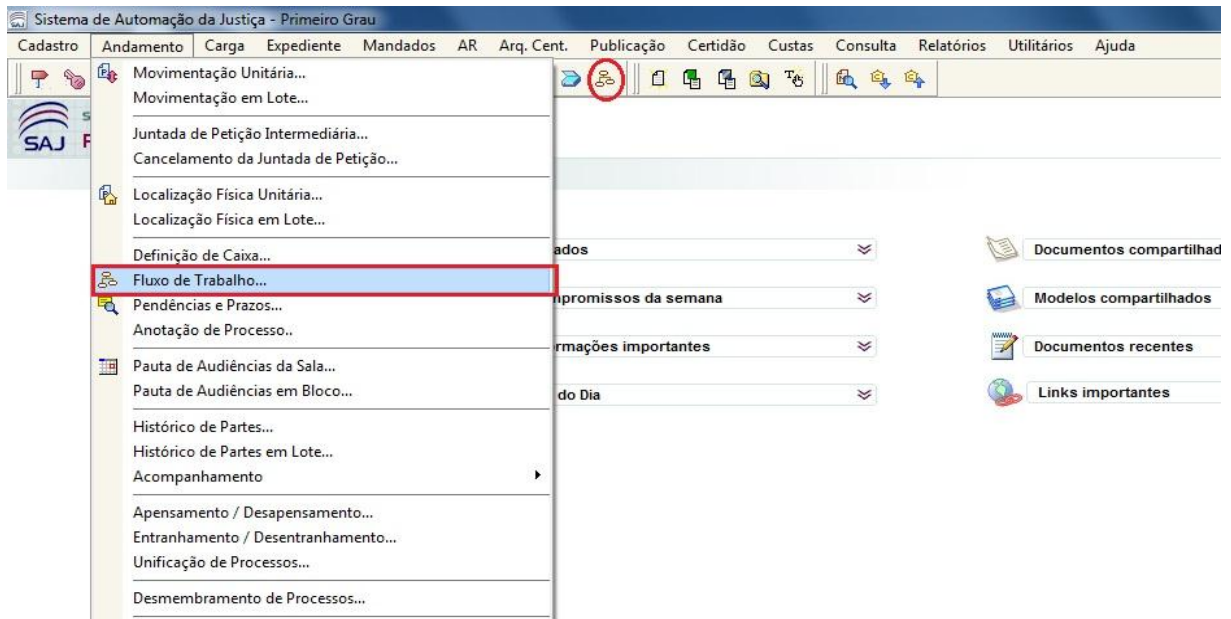
1. ACESSANDO O FLUXO	5
2. EMISSÃO DE ATO ORDINATÓRIO	6
3. GERAR ATOS ATRAVÉS DE ATO ORDINATÓRIO (DOCUMENTO)	8
4. ENVIO DE PROCESSOS CONCLUSOS	10
5. RETORNANDO DO GABINETE.....	11
6. VERIFICANDO DESPACHOS, DECISÕES OU SENTENÇAS A PARTIR DA FILA AG. ENCERRAMENTO DO ATO	12
7. EMISSÃO DE DOCUMENTOS.....	13
8. PUBLICAÇÃO DE PROCESSOS	14
9. AGENDAMENTO E REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA.....	16
10. JUNTADA DE PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS.....	19
11. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS.....	20
12. REATIVAÇÃO DE PROCESSOS	21
13. DIGITALIZAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS	22
14. ENVIO E RECEBIMENTO DE PROCESSOS AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA ...	24
15. RECEBIMENTO E DEVOLUÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS	25
16. ENVIO DE PROCESSOS AO DISTRIBUIDOR.....	26

EQUIPE SAJ/TJ-BA

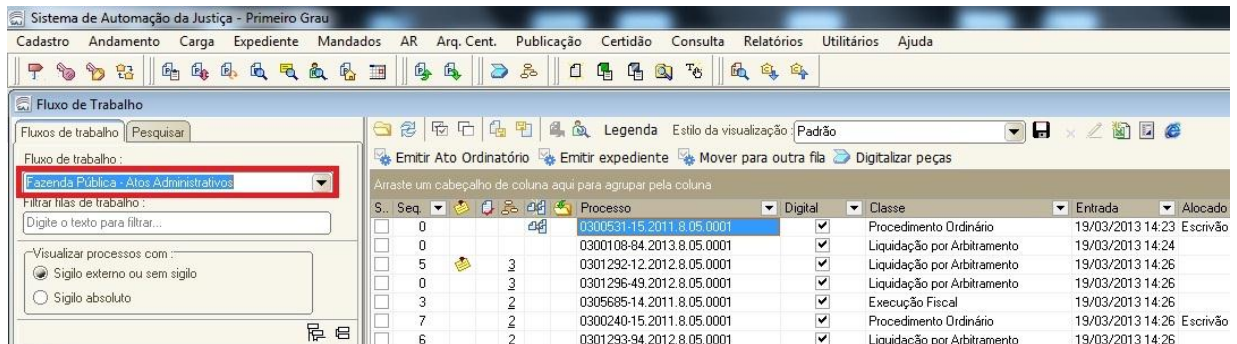
MANUAL FLUXO DIGITAL DE TRABALHO

1. Acessando o Fluxo

Para iniciarmos o procedimento, clique no menu **Andamento**, item **Fluxo de Trabalho** ou no ícone correspondente:

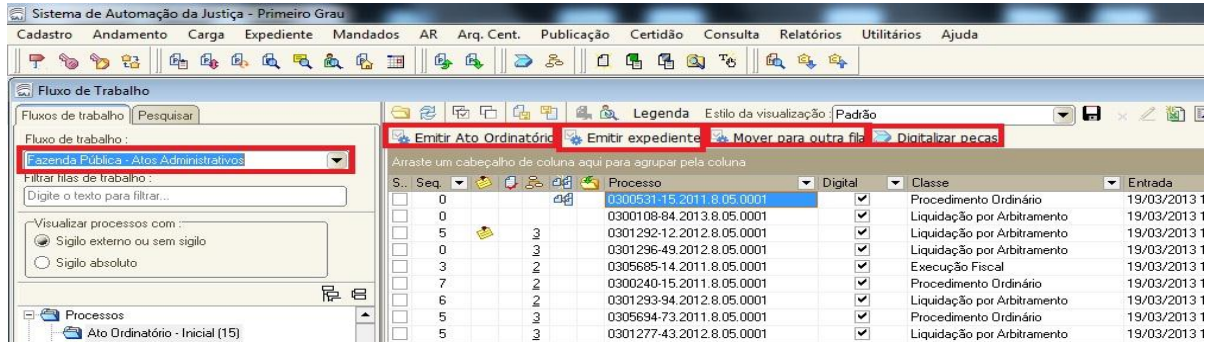


Na tela de **Fluxo de Trabalho**, selecione o nome do fluxo desejado.



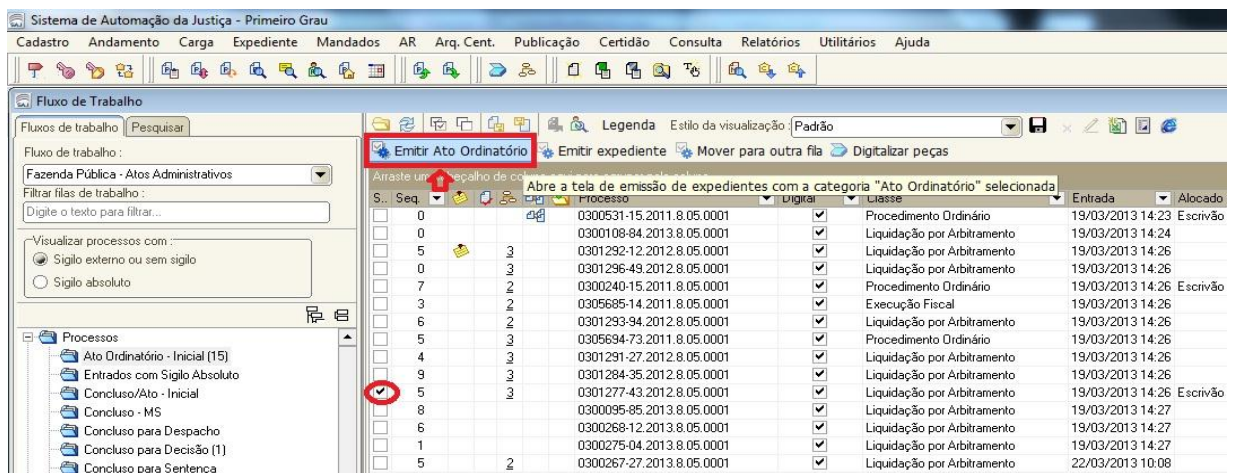
EQUIPE SAJ/TJ-BA

A primeira fila é **Processos\Ato Ordinatório Inicial**, nela estão todos os processos distribuídos para o cartório. Nessa fila você encontrará os seguintes botões: **Emitir Ato Ordinatório**, **Emitir Expediente** (certidão), **Mover Para Outra Fila**, **Digitalizar Peças**.



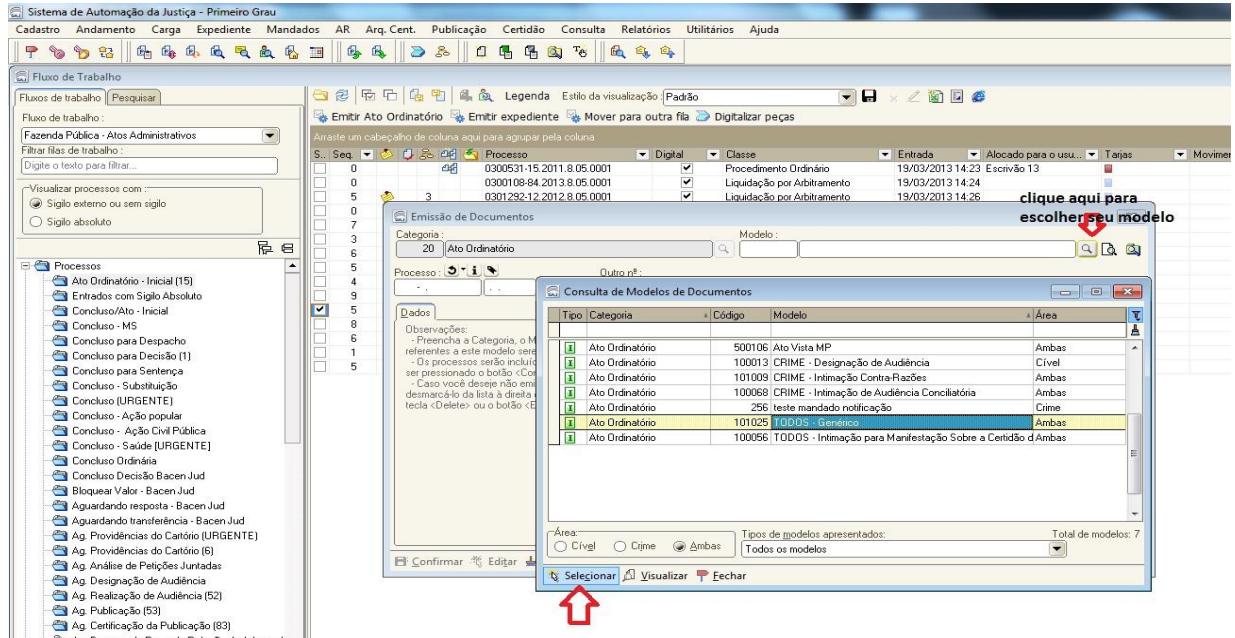
2. Emissão de Ato Ordinatório

Para iniciarmos o procedimento, selecione o processo desejado na fila **Processos\Ato Ordinatório Inicial** e clique no botão **Emitir Ato Ordinatório**. Esta atividade serve para gerar outros atos a partir desta fila, inclusive abrir Vistas ao MP.

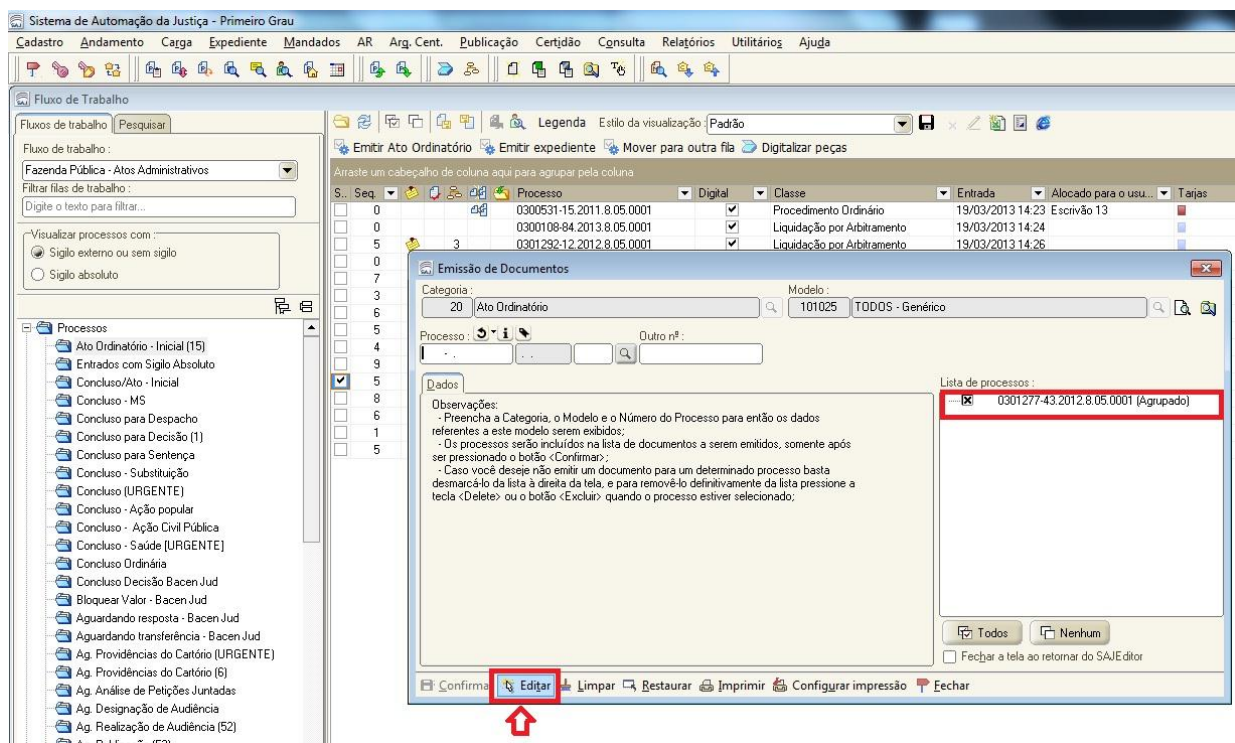


EQUIPE SAJ/TJ-BA

Em seguida o sistema abrirá a tela de **Emissão de Documentos** com a categoria de **Ato Ordinatório** já selecionada. Sendo assim, selecione o modelo de sua preferência e por final clique no botão **Selecionar**.

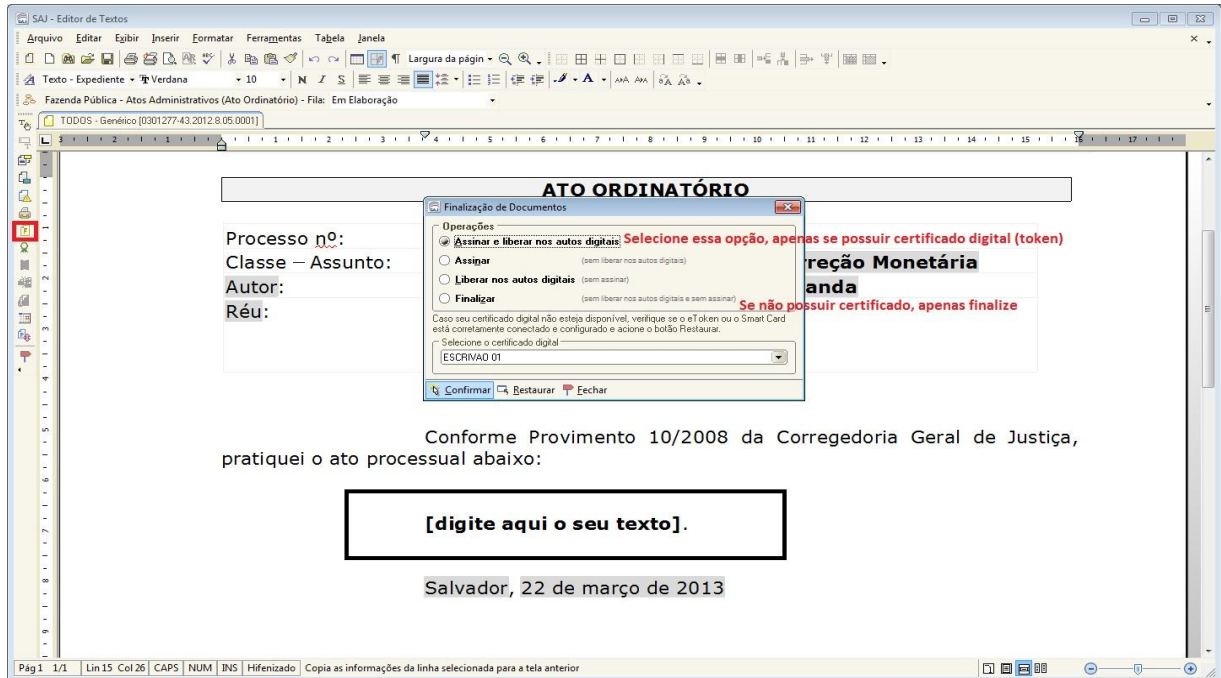


Com o modelo já selecionado, clique no botão **Editar** para redigir o texto:



EQUIPE SAJ/TJ-BA

Ao terminar de editar o documento, clique no botão "F", e selecione a opção **Assinar e Liberar nos Autos Digitais** (se tiver certificado digital) e por final clique no botão **Confirmar**.



ATO ORDINATÓRIO

Processo nº:
Classe – Assunto:
Autor:
Réu:

Finalização de Documentos

Operações

Assinar e liberar nos autos digitais *Selecione essa opção, apenas se possuir certificado digital (token)*

Assinar *(sem liberar nos autos digitais)*

Liberar nos autos digitais *(sem assinar)*

Finalizar *(sem liberar nos autos digitais e sem assinar)*

Caso seu certificado digital não esteja disponível, verifique se o eToken ou o Smart Card está corretamente conectado e configurado e aione o botão Restaurar.

Selecione o certificado digital

ESCRIVAO 01

Confirmar Restaurar Fechar

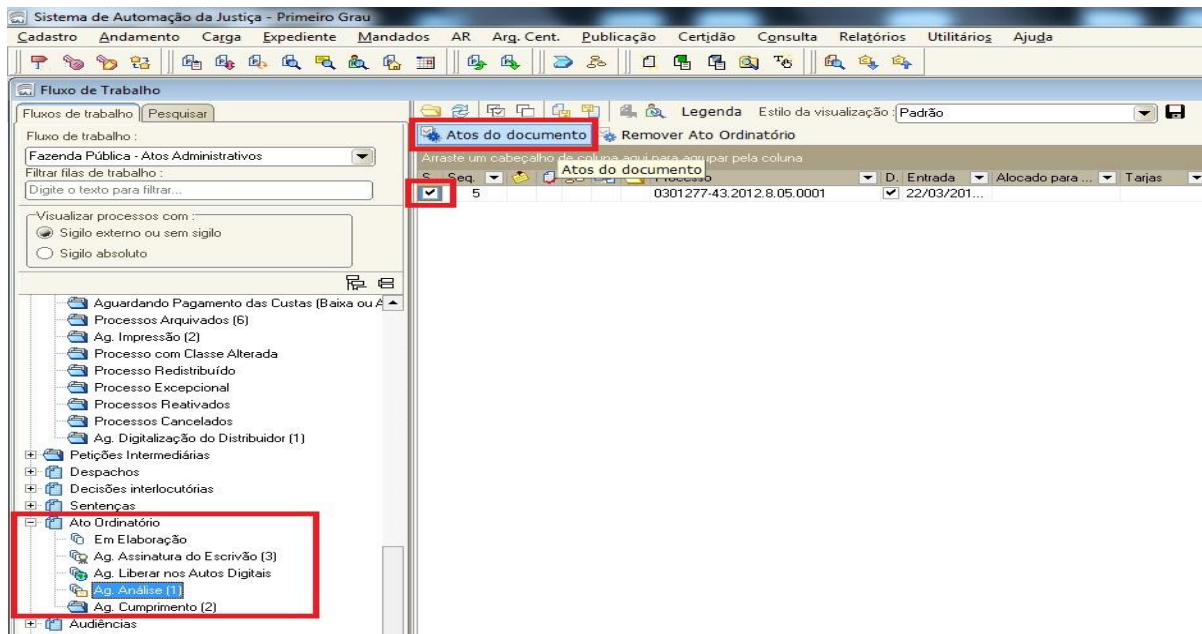
Conforme Provimento 10/2008 da Corregedoria Geral de Justiça, pratiquei o ato processual abaixo:

[digite aqui o seu texto].

Salvador, 22 de março de 2013

3. Gerar Atos através de Ato Ordinatório (documento)

Para iniciarmos o procedimento, com o ato ordinatório já gerado, vá até a fila **Ato Ordinatório\Ag. Análise**. Em seguida selecione o processo e clique no botão **Atos do Documento**. Neste caso, utilizaremos, o ato "Vistas ao Ministério Público" como exemplo.



Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho: [Pesquisar]

Fluxo de trabalho: Fazenda Pública - Atos Administrativos

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

Visualizar processos com: Sigilo externo ou sem sigilo Sigilo absoluto

Aguardando Pagamento das Custas (Baixa ou A...)

Processos Arquivados (6)

Ag. Impressão (2)

Processo com Classe Alterada

Processo Redistribuído

Processo Excepcional

Processos Reativados

Processos Cancelados

Ag. Digitalização do Distribuidor (1)

Petições Intermediárias

Despachos

Decisões interlocutórias

Sentenças

Ato Ordinatório

Em Elaboração

Ag. Assinatura do Escrivão (3)

Ag. Liberar nos Autos Digitais

Ag. Análise (1)

Ag. Cumprimento (2)

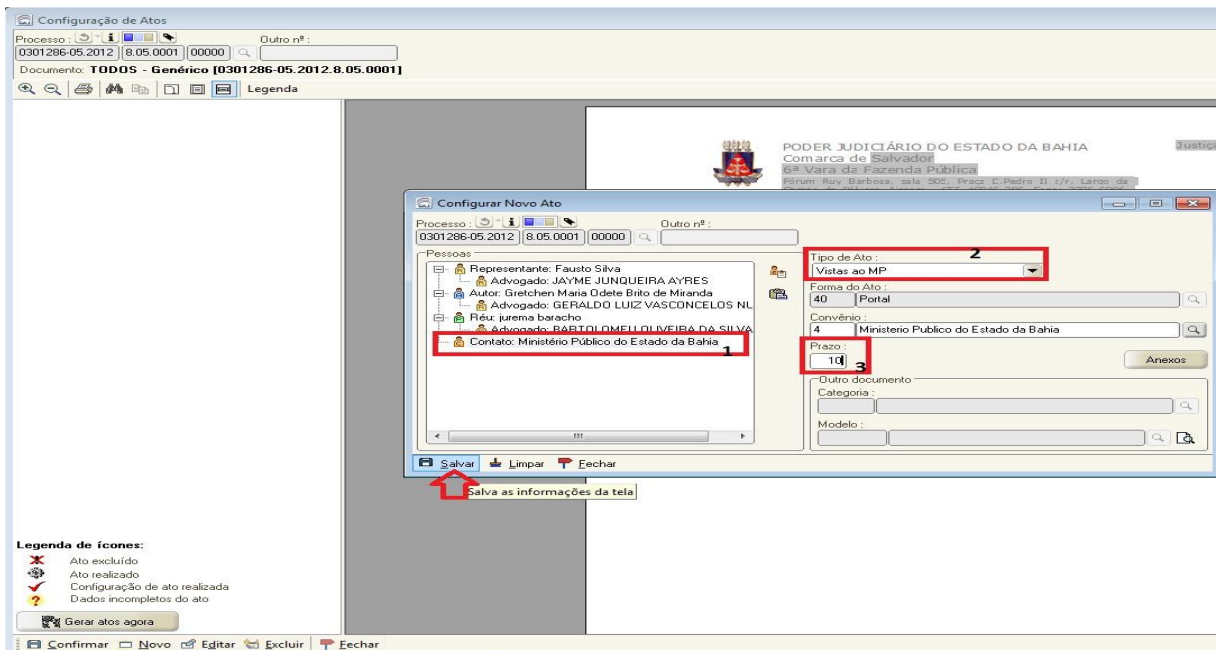
Audiências

Atos do documento

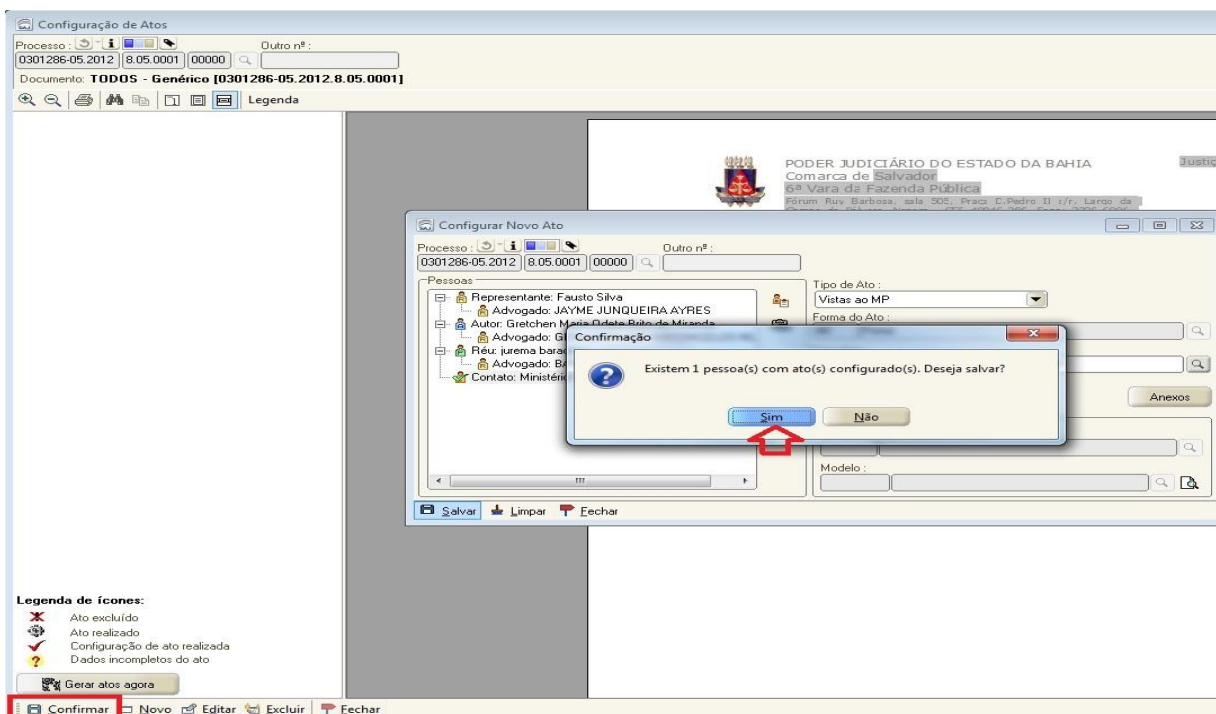
S. Seq.	Processo	D. Entrada	Alocado para ...	Tarjas
5	0301277-43.2012.8.05.0001	22/03/2013...		

EQUIPE SAJ/TJ-BA

Na tela **Configurar Novo Ato**, clique no botão **Novo**. Na tela **Configurar Novo Ato**, selecione a pessoa a quem se destina o documento (uma das partes ou contato), neste caso como utilizaremos o Ministério Público como exemplo, verifique se ele figura como parte no processo. Caso contrário, poderá ser cadastrado como contato, selecionando a opção **Participação do Ministério Público** em gerenciar tarjas. Escolha o **Tipo de Ato**, informe o **Prazo** e clique no botão **Salvar**, como demonstrado abaixo.

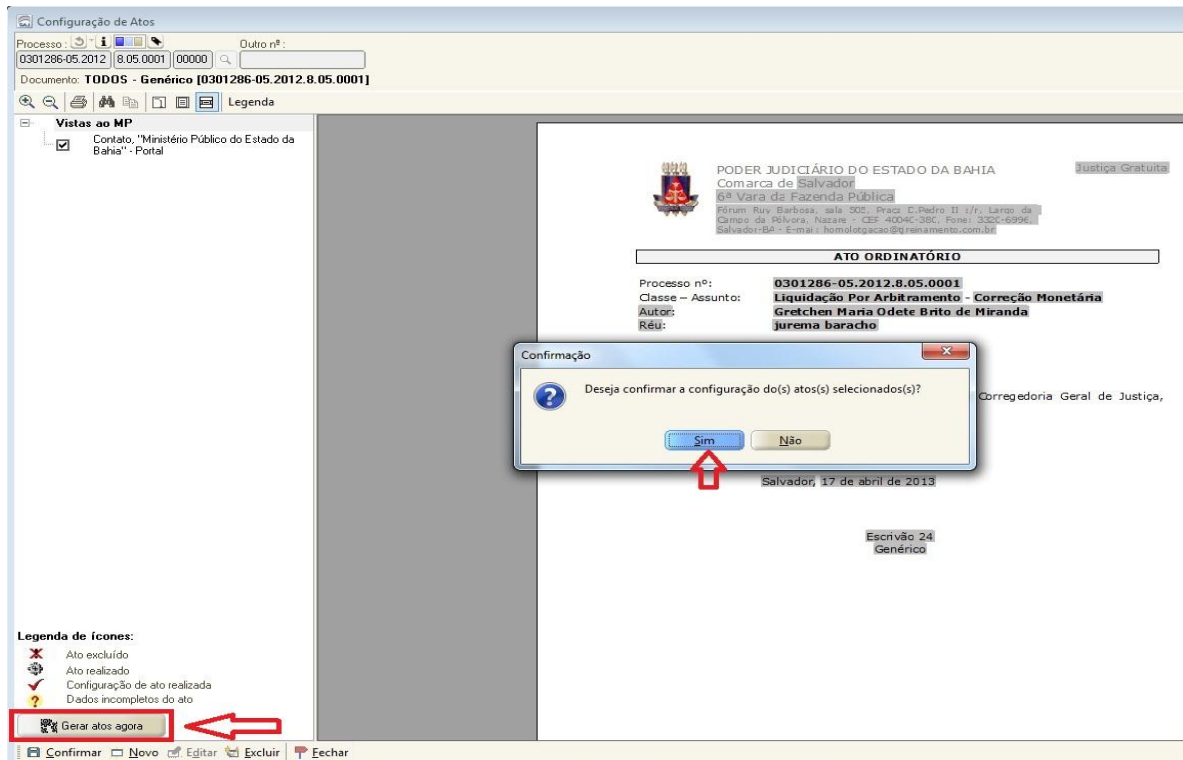


Posteriormente, o sistema emitirá uma mensagem solicitando a confirmação do ato, clique no botão **Sim**, caso tenha certeza de que tudo foi configurado conforme indicado e posteriormente, na tela de **Configuração de Atos**, clique no botão **Confirmar**.



EQUIPE SAJ/TJ-BA

Mais uma vez, o sistema emitirá uma mensagem solicitando a confirmação do ato, clique no botão **Sim**, caso tenha certeza de que tudo foi configurado conforme indicado e posteriormente, clique no botão **Gerar Atos Agora** confirmando o envio do processo ao Ministério Público via Portal.



Configuração de Atos

Processo: 0301286-05.2012 | 8.05.0001 | 00000 | Outro nº:

Documento: TODOS - Genérico [0301286-05.2012.8.05.0001]

Vistas ao MP

- Contato, "Ministério Público do Estado da Bahia" - Portal

Legenda de ícones:

- Ato excluído
- Ato realizado
- Configuração de ato realizada
- Dados incompletos do ato

Gerar atos agora

Confirmar Novo Editar Excluir Echar

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA
Comarca de Salvador
Vara de Fazenda Pública
Rômulo Rios Barreto, sala 1005, Prédio D. Pedro II 1º/1, Lampo da
Campo da Pólvora, Nazare - CEP: 40044-380, Fone: 332066996
Salvador-Ba - Email: homologacao@trnamento.com.br

ATO ORDINATÓRIO

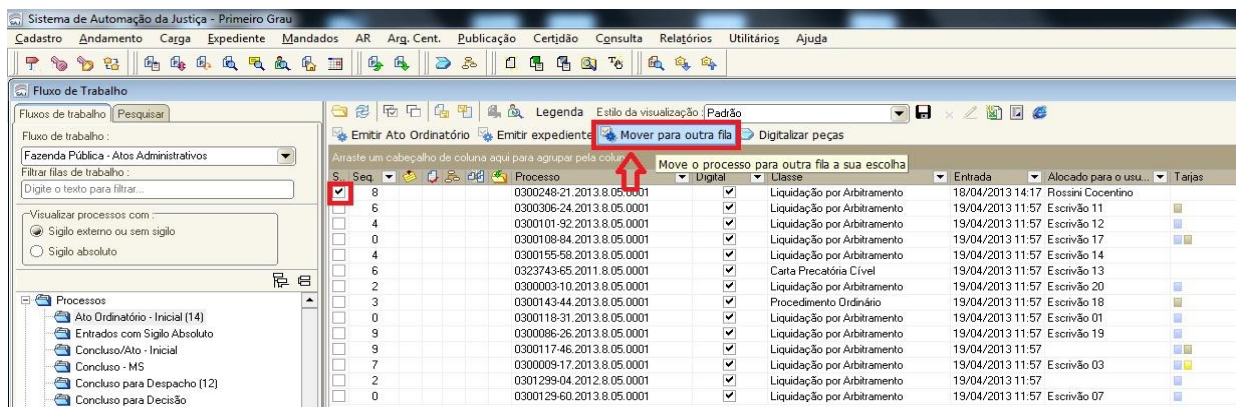
Processo nº: 0301286-05.2012.8.05.0001
Classe - Assunto: Liquidação Por Arbitramento - Correção Monetária
Autor: Gretchen Maria Odete Brito de Miranda
Réu: Jurema Baracho

Corregedoria Geral de Justiça,
Salvador, 17 de abril de 2013

Escrivão 24
Genérico

4. Envio de processos Concluídos

Para iniciarmos o procedimento, selecione o processo desejado e em seguida clique no botão **Mover para Outra Fila**.



Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau

Cadastro Andamento Catga Expediente Mandados AR Arg. Cent. Publicação Certidão Consulta Relatórios Utilitários Ajuda

Fluxo de Trabalho

Fluxos de trabalho | Pesquisar

Fluxo de trabalho: Fazenda Pública - Atos Administrativos

Filtrar filas de trabalho:

Visualizar processos com:

- Sigilo externo ou sem sigilo
- Sigilo absoluto

Processos:

- Ato Ordinatório - Inicial (14)
- Entrados com Sigilo Absoluto
- Concluso/Ato - Inicial
- Concluso - MS
- Concluso para Despacho (12)
- Concluso para Decisão

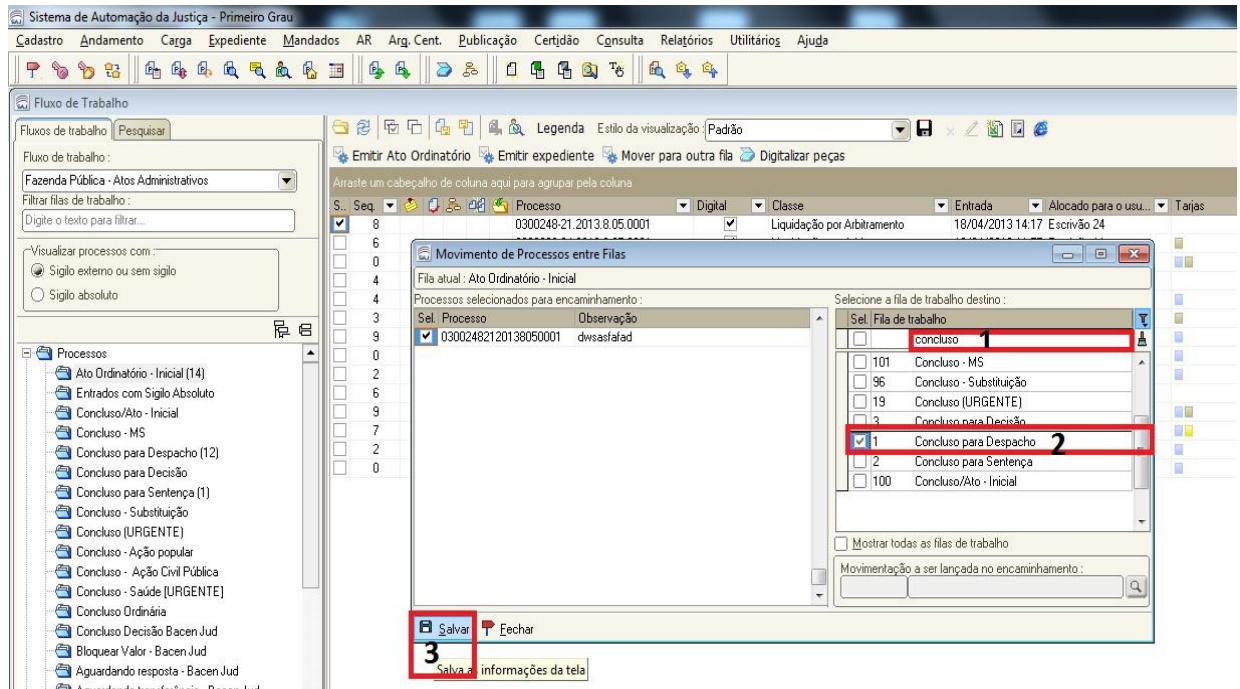
Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar pela cor

Mover para outra fila

Seq	Processo	Digital	Classe	Entrada	Alocado para o usu.	Tarjas
<input checked="" type="checkbox"/>	0300248-21.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	18/04/2013 14:17	Rossini Cocentino	
<input type="checkbox"/>	0300306-24.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 11	
<input type="checkbox"/>	0300101-92.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 12	
<input type="checkbox"/>	0300108-94.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 17	
<input type="checkbox"/>	0300155-58.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 14	
<input type="checkbox"/>	0323743-65.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Carta Precatória Cível	19/04/2013 11:57	Escrivão 13	
<input type="checkbox"/>	0300003-10.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 20	
<input type="checkbox"/>	0300143-44.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimento Ordinário	19/04/2013 11:57	Escrivão 18	
<input type="checkbox"/>	0300118-31.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 01	
<input type="checkbox"/>	0300086-26.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 19	
<input type="checkbox"/>	0300117-46.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 01	
<input type="checkbox"/>	0300009-17.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 03	
<input type="checkbox"/>	0301299-04.2012.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 07	
<input type="checkbox"/>	0300129-60.2013.8.05.0001	<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidação por Arbitramento	19/04/2013 11:57	Escrivão 07	

EQUIPE SAJ/TJ-BA

Na tela de **Movimento de Processos entre Filas**, localize e selecione a fila de conclusão desejada e em seguida clique no botão **Salvar**, como demonstrado abaixo.

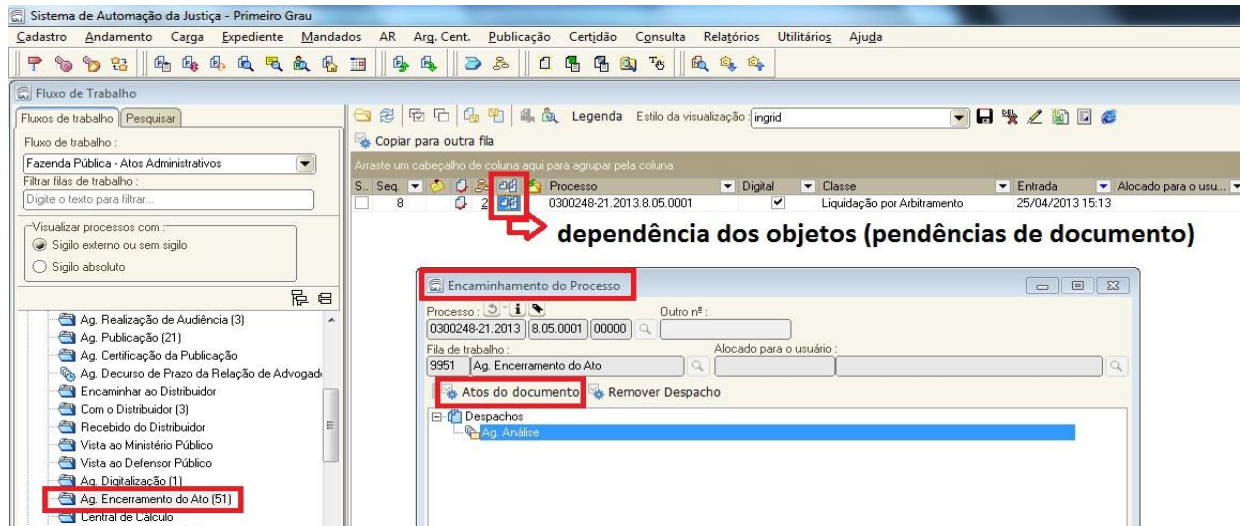


5. Retornando do Gabinete

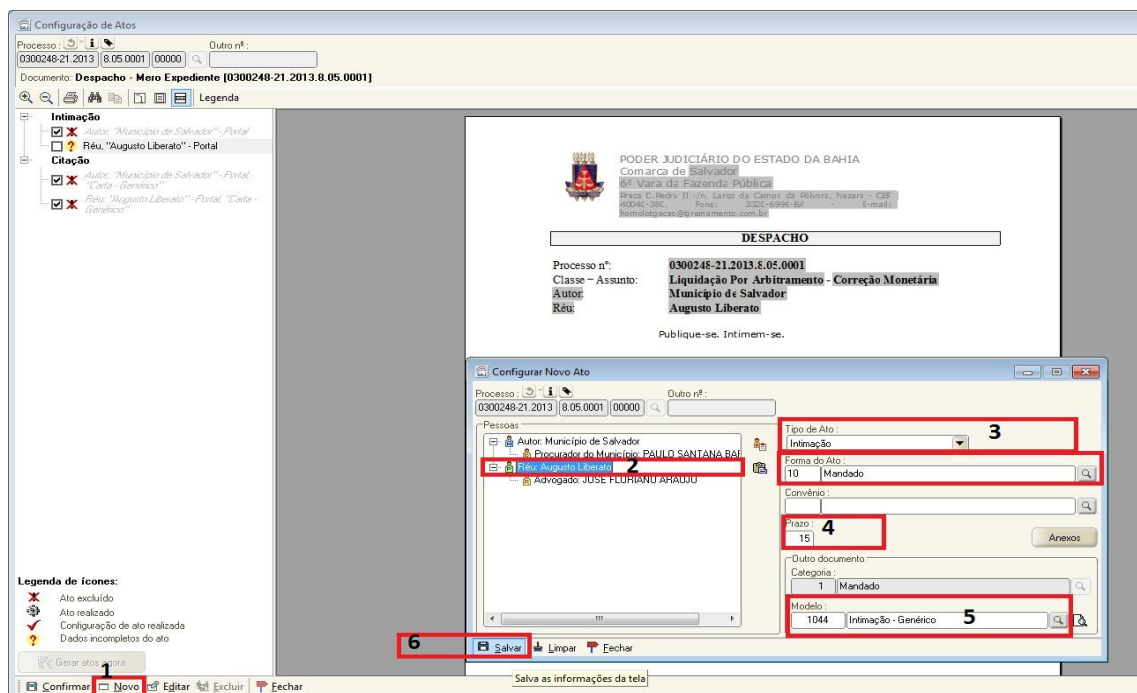
Depois de assinado e liberado o documento pelo Magistrado, o processo retornará ao fluxo do cartório, em duas filas de processo: **Processos\Ag. Encerramento do Ato** e **Processos\Ag. Publicação**; e na fila de documento de acordo com o documento emitido pelo Juiz: **Despacho\Ag. Análise**, **Decisão\Ag. Análise** ou **Sentença\Ag. Análise**.

6. Verificando despachos, decisões ou sentenças a partir da fila Ag. Encerramento do Ato

Para iniciarmos o procedimento, clique na fila **Processos \ Ag. Encerramento do Ato**, localize o processo desejado e em seguida clique no ícone que corresponde à **Dependência dos Objetos**. Na tela de **Encaminhamento do Processo**, clique em **Ag. Análise** e depois no botão **Atos do Documento** para verificar o despacho.



O mesmo procedimento pode ser realizado a partir das filas de documento, a partir delas pode-se realizar o mesmo procedimento já visto no item 3. Na tela que apresenta o despacho, clique no botão **Novo**. Na tela **Configurar Novo Ato**, selecione a pessoa a quem se destina o documento (uma das partes ou contato), escolha o **Tipo de Ato**, a **Forma do Ato**, o **Prazo**, a **Categoria** e **Modelo**. Por final clique no botão **Salvar**, como demonstrado abaixo

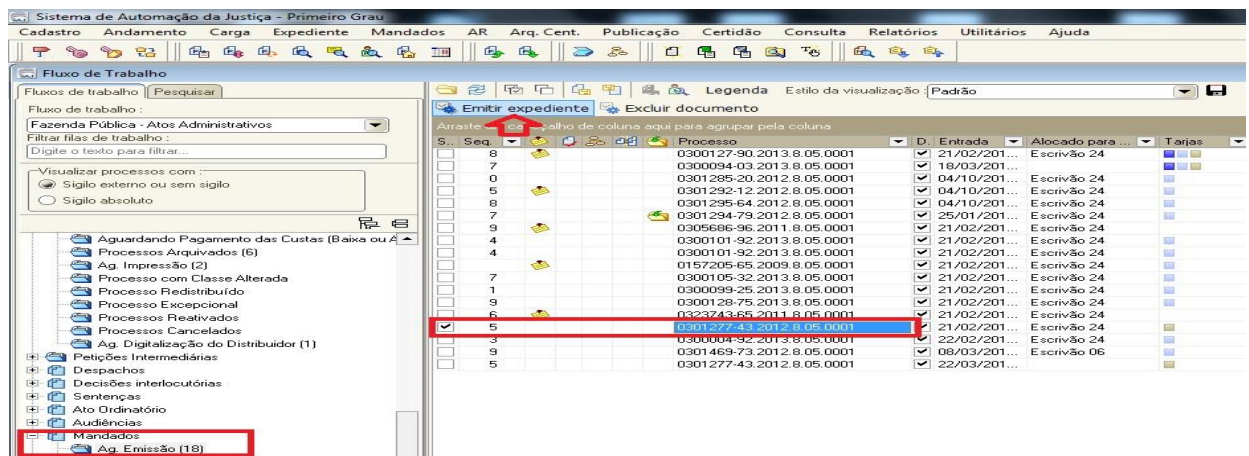


Posteriormente, o sistema emitirá uma mensagem solicitando a confirmação do ato, clique no botão **Sim**, caso tenha certeza de que tudo foi configurado conforme indicado e posteriormente, na tela de **Configuração de Atos**, clique no botão **Confirmar**. Mais uma vez, o sistema emitirá uma mensagem solicitando a confirmação do ato, clique no botão **Sim**, caso tenha certeza de que tudo foi configurado conforme indicado, e posteriormente, clique no botão **Gerar Atos Agora** confirmando a execução do ato.

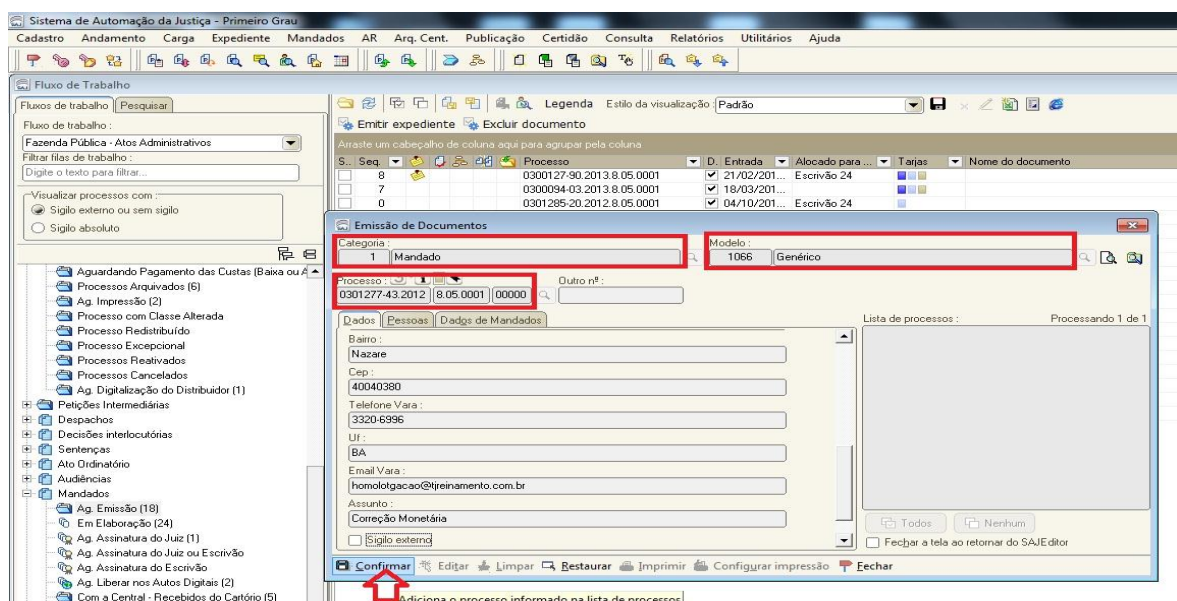
7. Emissão de Documentos

Obs: Este procedimento pode ser utilizado para emissão de qualquer tipo de documento.

Para iniciarmos o procedimento, clique na fila **Mandados\Ag. Emissão**, localize o processo desejado e clique no botão **Emitir Expediente**.



Na tela Emissão de Documentos, verifique que a **Categoria** (Mandado), o **Modelo** (mesmo que foi escolhido no momento em que o ato foi gerado) e o **Processo** já estão preenchidos, sendo assim, apenas clique na aba **Dados**, verifique o nome do magistrado associado ao documento, depois clique na aba **Pessoas**, verifique as pessoas envolvidas no documento e por final clique no botão **Confirmar**.



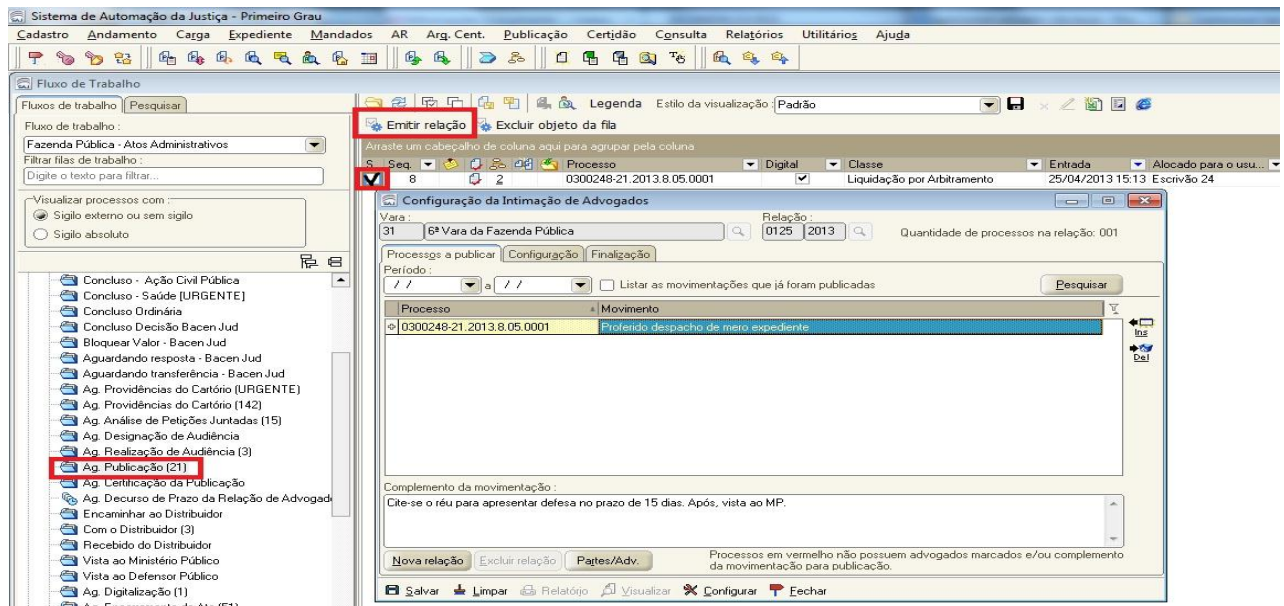
EQUIPE SAJ/TJ-BA

Na tela **SAJ - Editor de Textos**, edite o documento desejado e selecione o conteúdo a ser publicado. Em seguida, o processo seguirá de acordo com o comando executado pelo usuário:

- Se apenas clicar no botão **Salvar** o documento seguirá para a fila: **Documento Utilizado\Em Elaboração**;
- Se clicar no botão **Finalizar** o documento seguirá para a fila: **Documento Utilizado\Ag. Assinatura do Juiz ou Escrivão**;
- Se **Assinar e Liberar**, o documento seguirá para a fila: **Documento Utilizado\Ag. Impressão**.

8. Publicação de Processos

Para iniciarmos o procedimento, clique na fila **Processos\Ag. Publicação**, localize o processo desejado e clique no botão **Emitir Relação**.



The screenshot displays the 'Sistema de Automação da Justiça - Primeiro Grau' interface. The main window is titled 'Configuração da Intimação de Advogados'. The 'Emitir relação' button is highlighted with a red box. The interface shows a list of processes with columns for 'Seq.', 'Processo', 'Digital', 'Classe', 'Entrada', and 'Alocado para o usu...'. The selected process is '0300248-21.2013.8.05.0001' with the movement 'Proferido despacho de mero expediente'. The 'Complemento da movimentação' field contains the text: 'Cite-se o réu para apresentar defesa no prazo de 15 dias. Após, vista ao MP.' The interface also includes a search bar, a list of processes, and a toolbar with buttons for 'Salvar', 'Limpar', 'Relatório', 'Visualizar', 'Configurar', and 'Fechar'.

EQUIPE SAJ/TJ-BA

Na tela **Configuração de Intimação de Advogado**, clique na aba **Configuração** selecione os advogados que devem ser intimados, clicando na opção **Intim**, no campo **Advogados** e informe o **Prazo**. Por final, clique no botão **Salvar** para guardar as informações.



Configuração da Intimação de Advogados

Vara: 31 6ª Vara da Fazenda Pública Relação: 0125 2013 Quantidade de processos na relação: 001

Processos a publicar **Configuração** Finalização

Processo: 0300248-21.2013 Outro nº: 8.05.0001 00000

Movimentação: 05/03/2013 Proferido despacho de mero expediente Pesquisar

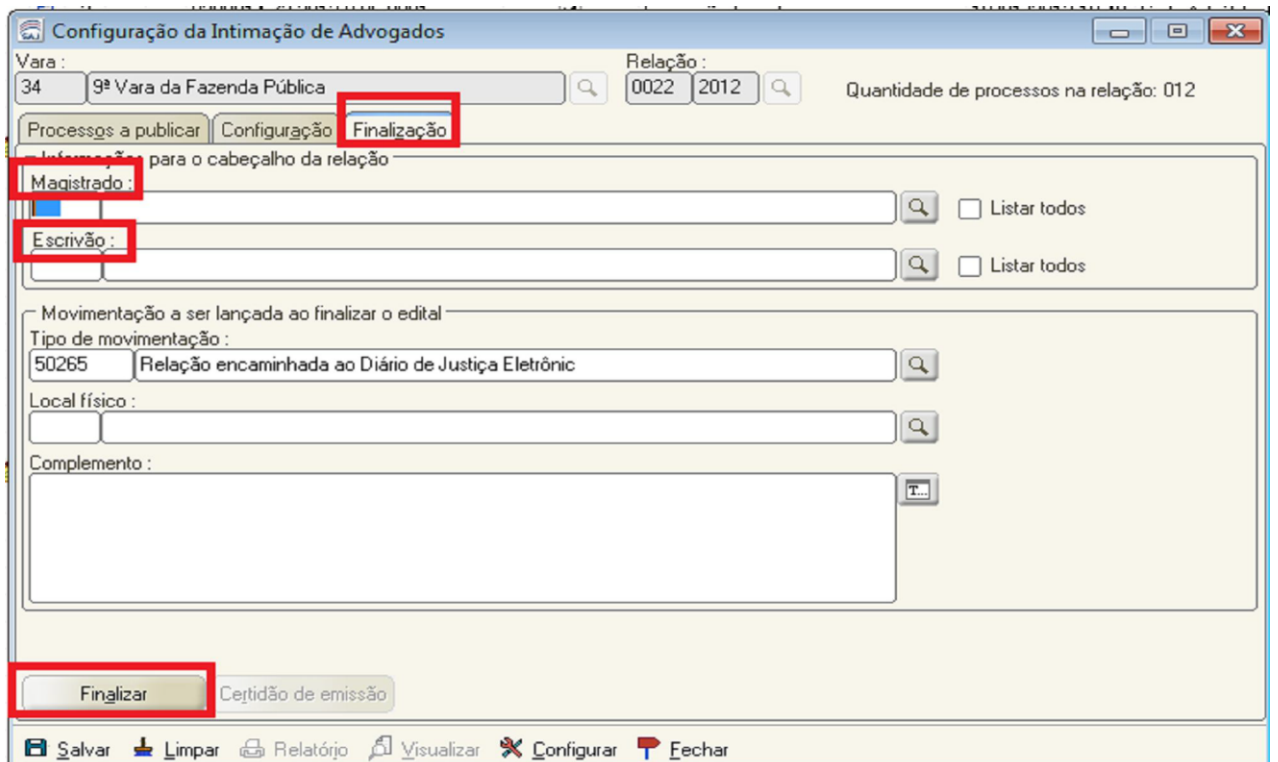
Complemento: Cite-se o réu para apresentar defesa no prazo de 15 dias. Após, vista ao MP. ✓

Intim	Prazo	Forma	Nome	OAB	Partes:
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Diário	JOSE FLORIANO ARAUJO	9642/BA	<input checked="" type="checkbox"/> Autor Município de Salvador
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Diário	PAULO SANTANA BARBOSA	8651/BA	<input checked="" type="checkbox"/> Réu Augusto Liberato

Partes/Adv. Marcar 2 advogados de cada parte do pólo "terceiro"

Salvar Limpar Relatório Visualizar Configurar Fechar

Clique na aba **Finalização** preencha os campos **Magistrado** e **Escrivão** e clique no botão **Finalizar**, para enviar a relação à publicação.



Configuração da Intimação de Advogados

Vara: 34 9ª Vara da Fazenda Pública Relação: 0022 2012 Quantidade de processos na relação: 012

Processos a publicar Configuração **Finalização**

Informação para o cabeçalho da relação

Magistrado: [] Listar todos

Escrivão: [] Listar todos

Movimentação a ser lançada ao finalizar o edital

Tipo de movimentação: 50265 Relação encaminhada ao Diário de Justiça Eletrônico

Local físico: []

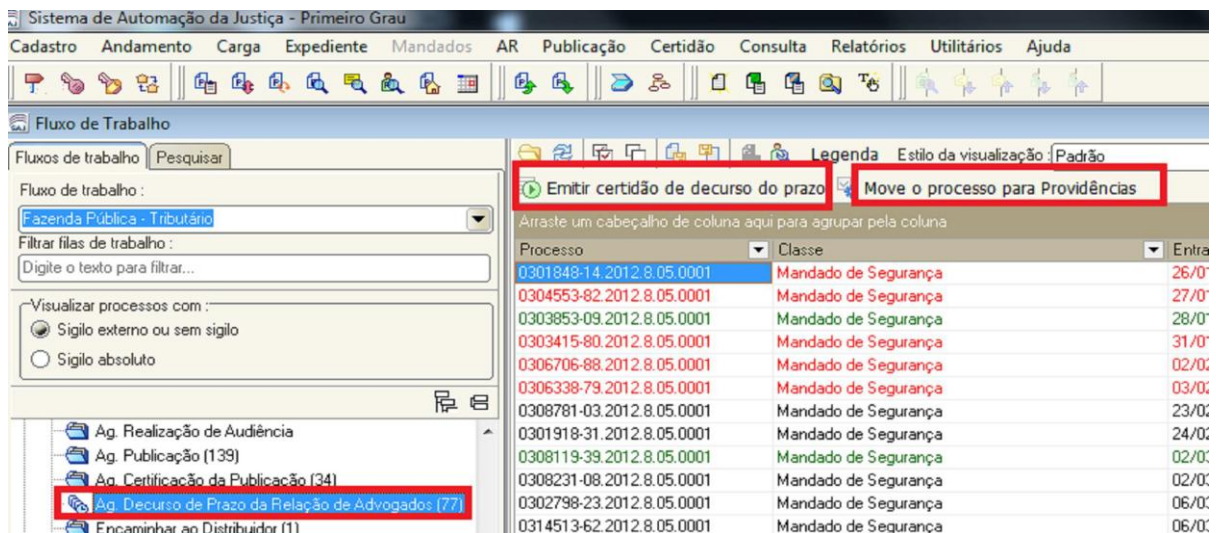
Complemento: []

Finalizar Certidão de emissão

Salvar Limpar Relatório Visualizar Configurar Fechar

EQUIPE SAJ/TJ-BA

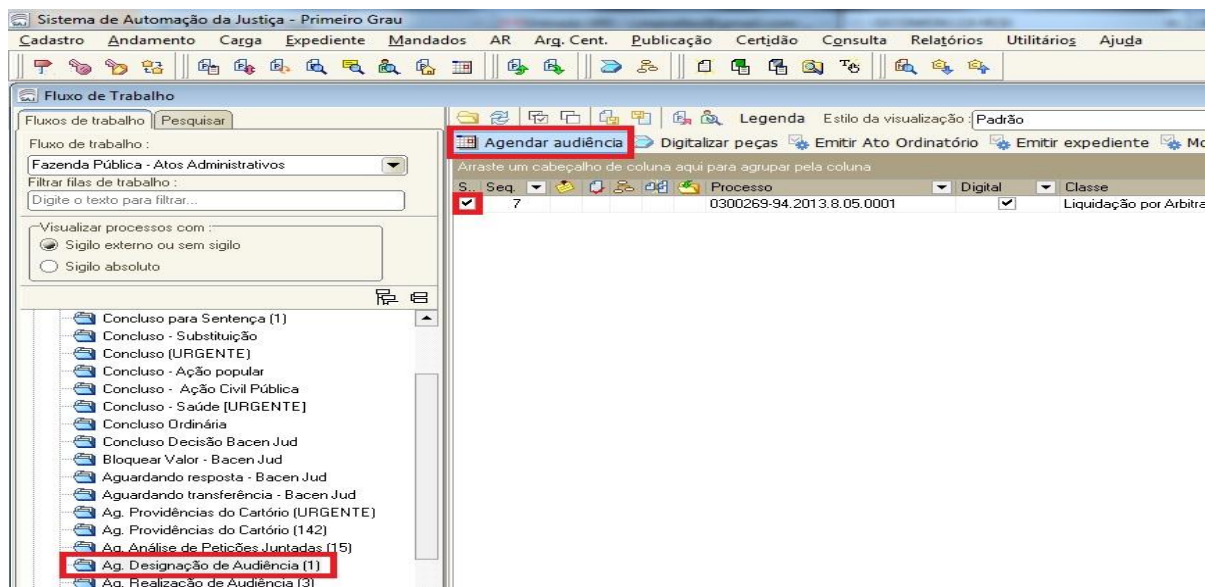
Após emitir a relação o processo seguirá para a fila **Processos\Ag. Certificação da Publicação**. Em seguida, depois de confirmado a publicação no Diário de Justiça o processo seguirá para a fila de controle **Processos\Ag. Decurso do prazo da Relação de Advogados**. Nesta fila deve-se clicar em um dos botões, **Emitir Certidão de Decurso de Prazo** ou **Mover o Processo para Providências**, de acordo com a necessidade de atividade para o processo.



Processo	Classe	Entrada
0301848-14.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	26/0'
0304553-82.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	27/0'
0303853-09.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	28/0'
0303415-80.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	31/0'
0306706-88.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	02/0'
0306338-79.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	03/0'
0308781-03.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	23/0'
0301918-31.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	24/0'
0308119-39.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	02/0'
0308231-08.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	02/0'
0302798-23.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	06/0'
0314513-62.2012.8.05.0001	Mandado de Segurança	06/0'

9. Agendamento e Realização de Audiência

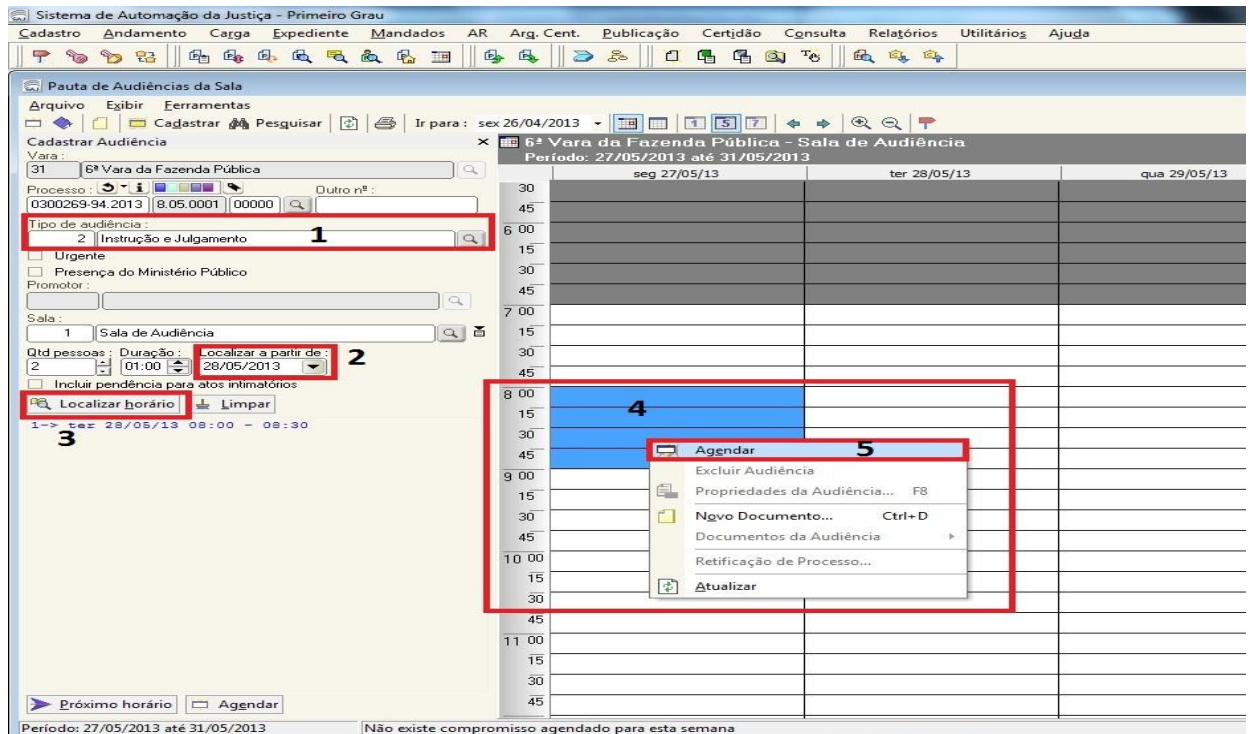
Para iniciarmos o procedimento, localize o processo no fluxo e clique no botão **Mover para Outra Fila** ou **Copiar para Outra Fila** de acordo com a respectiva fila, selecione como destino a fila **Processos\Ag. Designação de Audiência**. Nesta fila, selecione o processo desejado e clique no botão **Agenda audiência**.



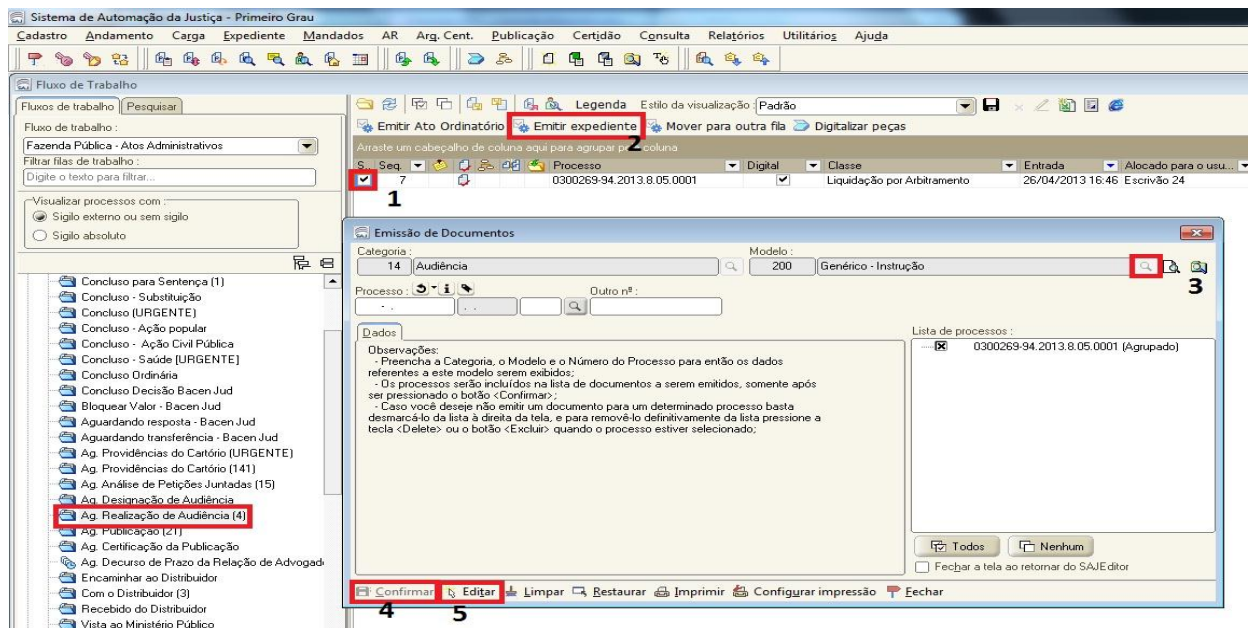
S. Seq.	Processo	Classe
7	0300269-94.2013.8.05.0001	Liquidação por Arbitre

EQUIPE SAJ/TJ-BA

Na tela de **Pauta de Audiência da Sala**, informe o **Tipo de Audiência**, a **Sala** onde será realizada a audiência, a **Qtd de Pessoas**, a **Duração**, a data que deseja iniciar a pesquisa e clicar no botão **Localizar Horário**. Na Pauta, selecione o horário desejado, clique com o botão direito do mouse no item **Agendar Audiência**.

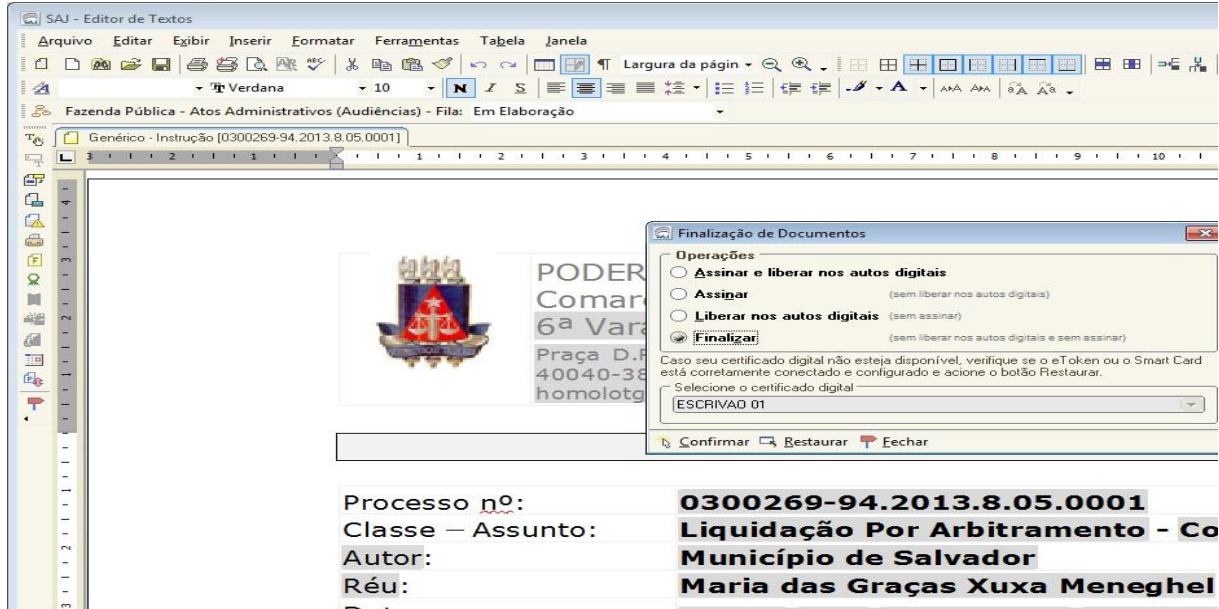


Após, o processo seguirá para a fila **Processos\Ag. Realização de Audiência**. Nesta fila, você poderá emitir o termo de audiência, selecionando o processo e clicando no botão **Emitir Expediente**.

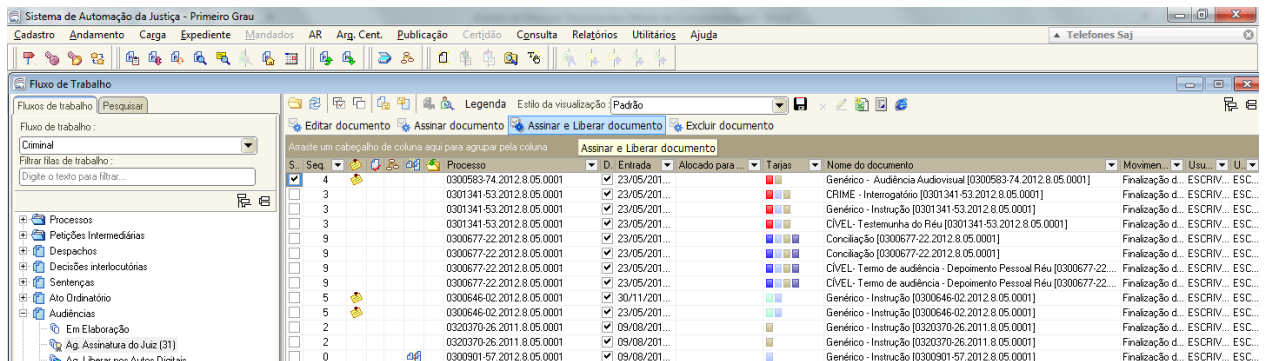


EQUIPE SAJ/TJ-BA

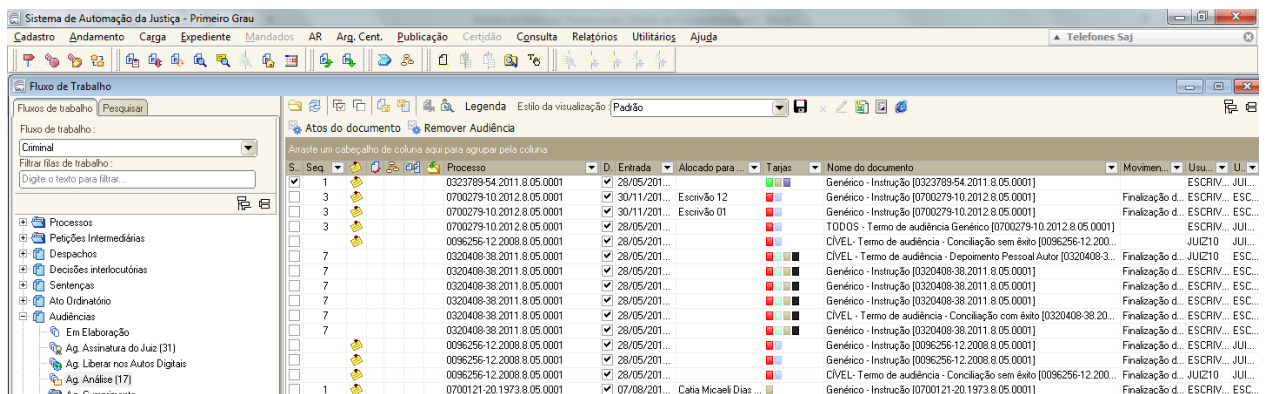
Após editar o termo, sempre clicando no botão **Salvar** para guardar as informações já digitadas, faz-se necessário clicar no botão **Finalizar** para que seja criada uma cópia do documento na fila de documento **Audiência\Ag. Assinatura do Juiz**.



Em seguida solicite ao Magistrado que clique na fila **Audiência\Ag. Assinatura do Juiz**, localize o processo desejado e clique no botão **Assinar e Liberar o Documento**,

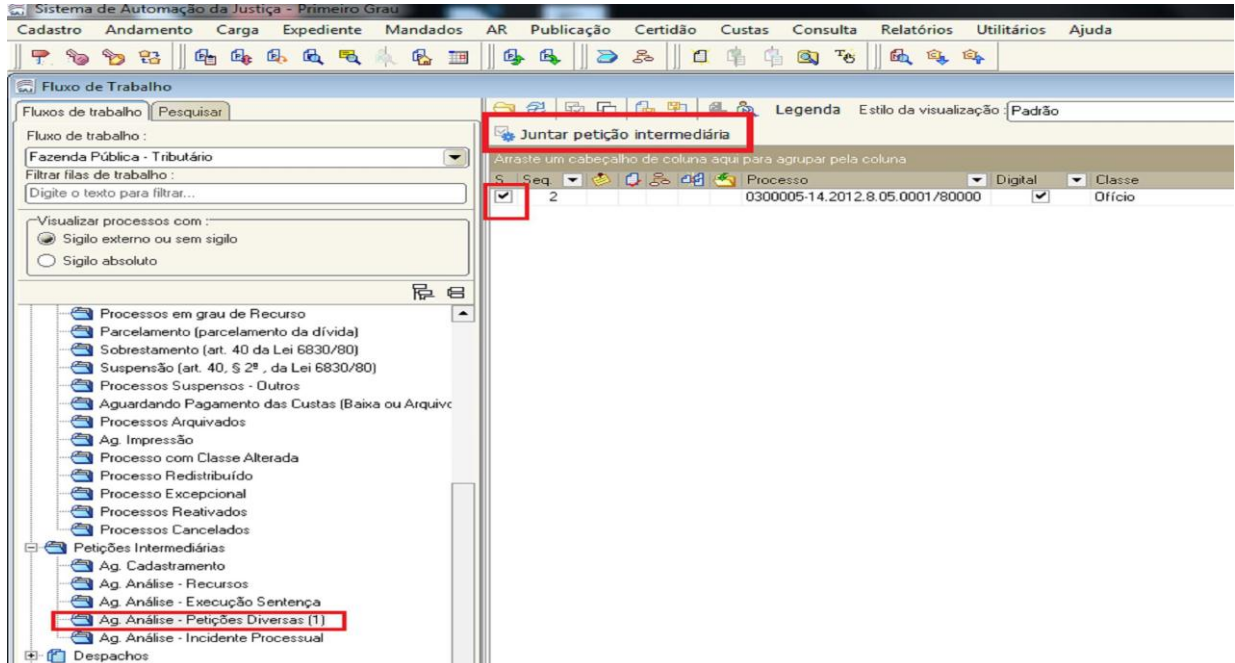


Após assinado e liberado pelo magistrado ele seguirá para a fila **Audiência\Ag. Análise**, possibilitando o cartório executar os atos.

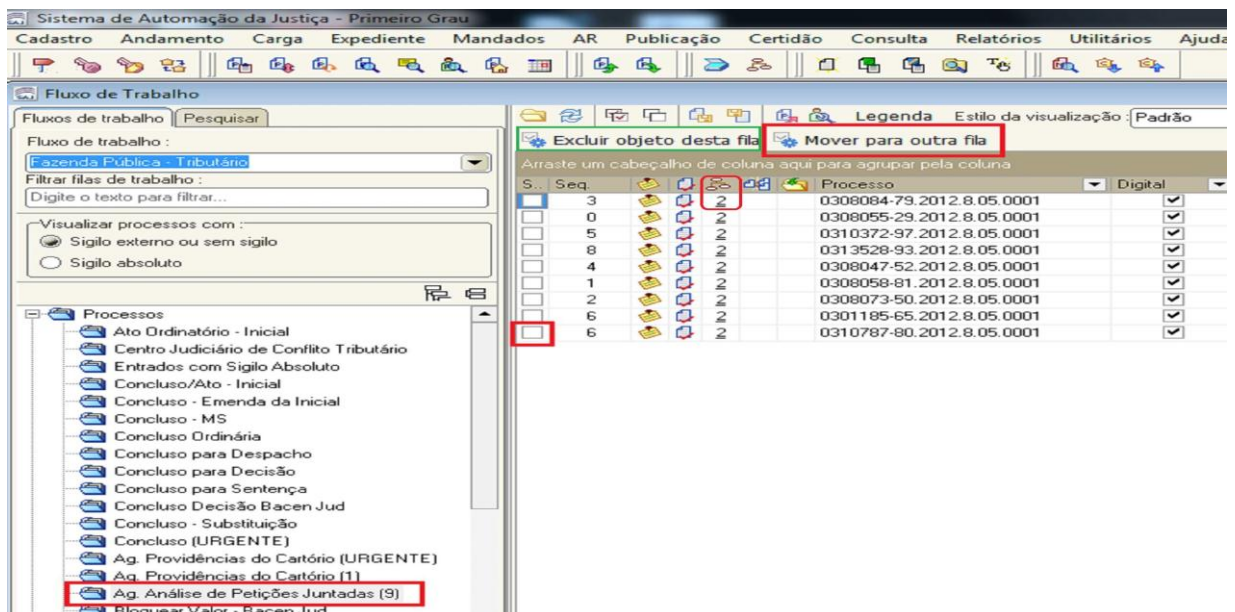


10. Juntada de Petições Intermediárias

Para iniciarmos o procedimento, clique na fila **Petições Intermediárias**, selecione a fila **Ag. Análise** de acordo com a atividade, localize o processo desejado e clique no botão **Juntar Petição Intermediária**.



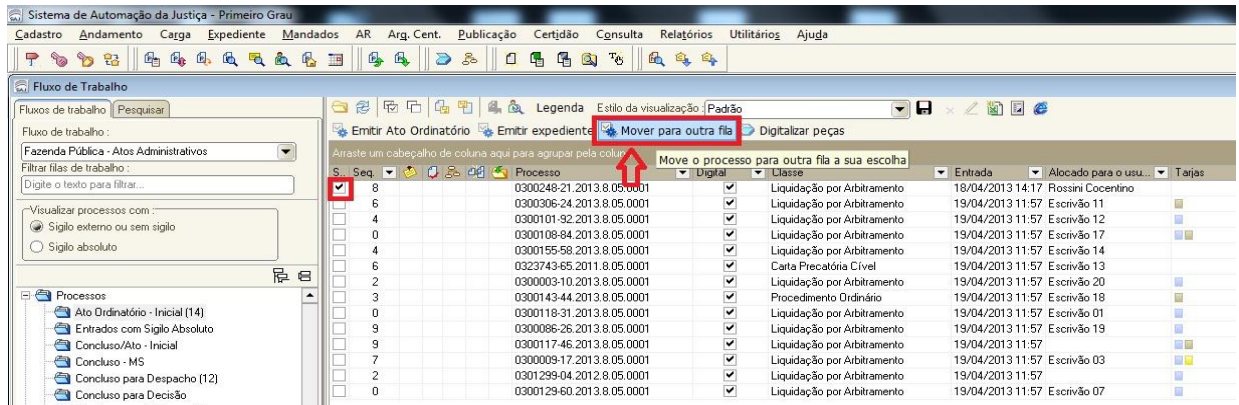
Após a juntada, o processo sairá da fila **Petições Intermediárias** e será copiado para fila **Processos\Ag. Análise de Petições Juntadas**. Nesta fila, para dar andamento ao processo, selecione-o e clique no botão **Mover para outra Fila** ou se o processo estiver em outra fila, verificar no ícone de correspondente as **Filas**, clique no botão **Excluir objeto desta fila**.



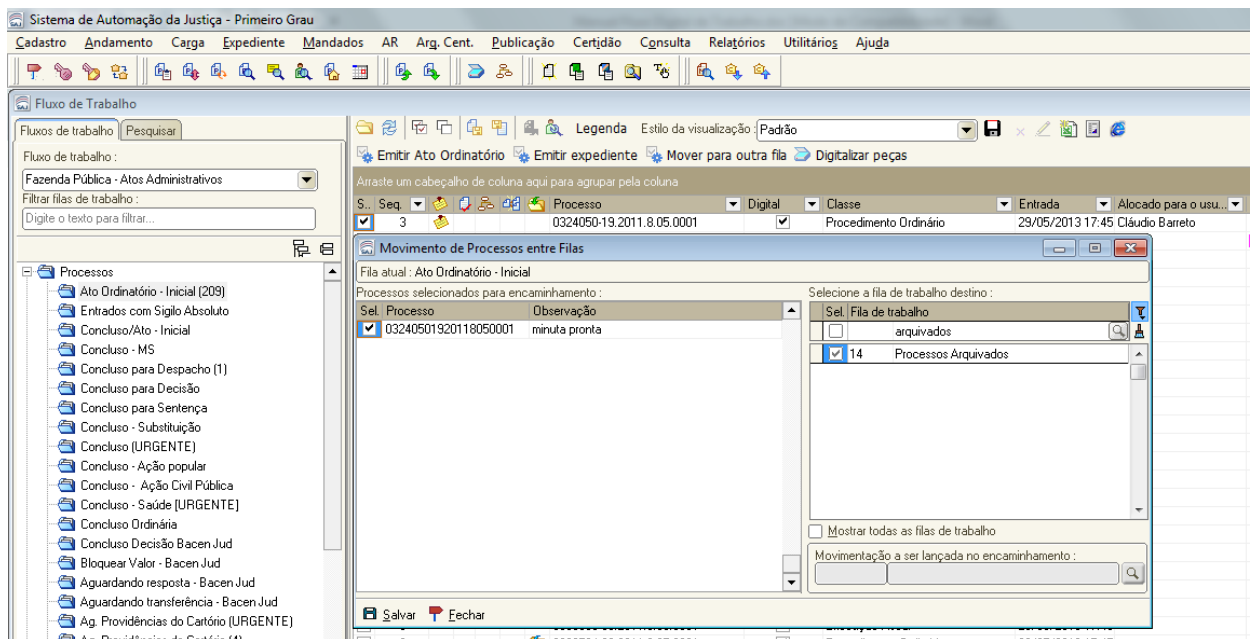
S...	Seq	Processo	Digital
<input type="checkbox"/>	3	0308084-79.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	0	0308055-29.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	0310372-97.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	0313528-93.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	0308047-52.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	0308058-81.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	0308073-50.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	0301185-65.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	0310787-80.2012.8.05.0001	<input type="checkbox"/>

11. Arquivamento de Processos

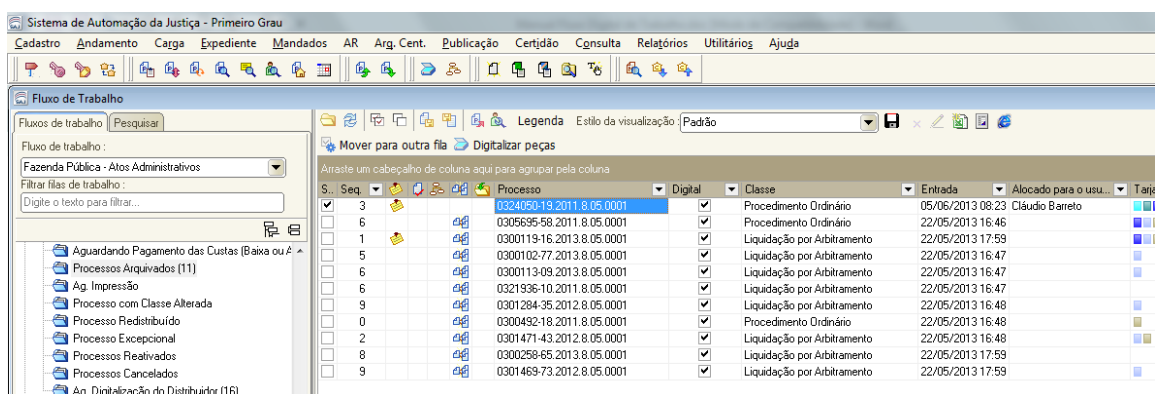
Para iniciarmos o procedimento, selecione o processo desejado e em seguida clique no botão **Mover para Outra Fila**.



Na tela de **Movimento de Processos entre Filas**, localize e selecione a fila de **Processos Arquivados** e em seguida clique no botão **Salvar**, como demonstrado abaixo.

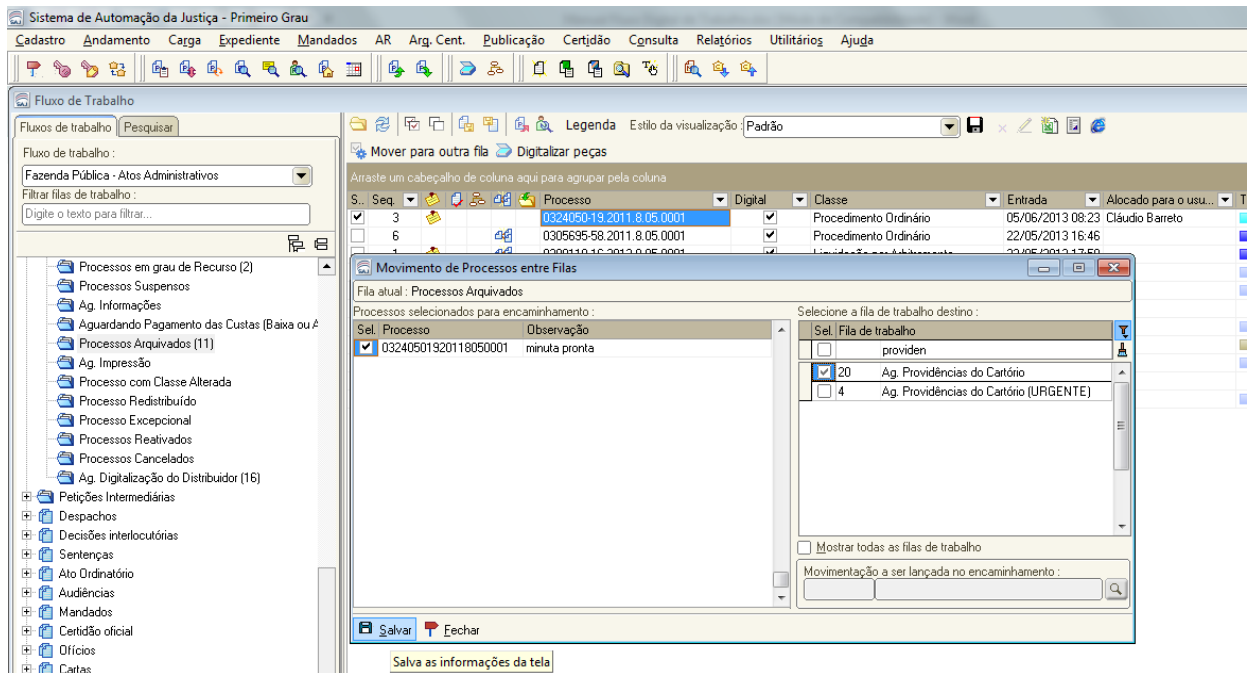


Em seguida selecione a fila **Processos\Processos Arquivados**, e verifique o processo.



12. Reativação de Processos

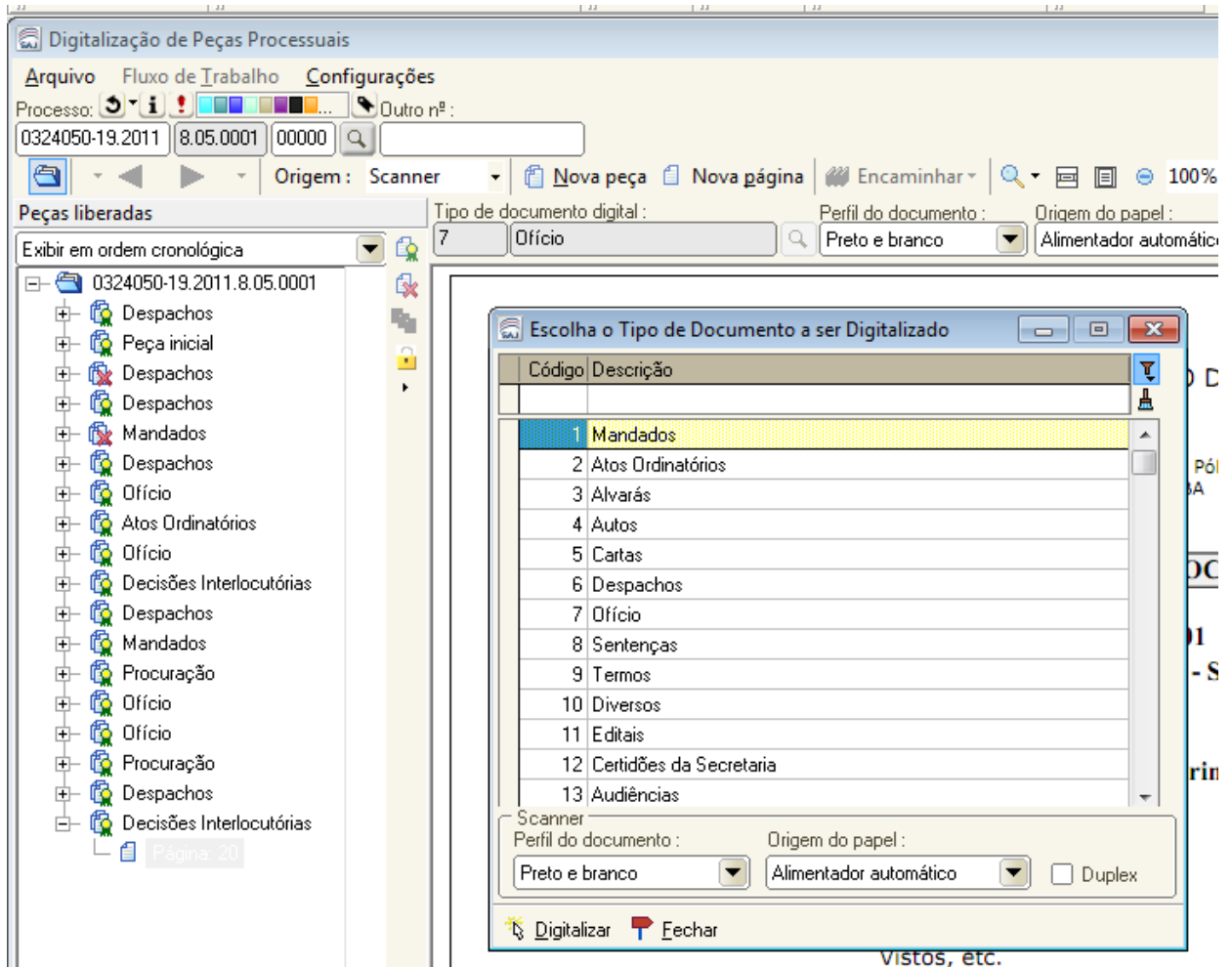
Para iniciarmos o procedimento, selecione o processo na fila **Processos\Processos Arquivados**, em seguida clique no botão **Mover para Outra Fila**, escolha a fila **Processos\Ag. Providências do Cartório** e em seguida clique no botão **Salvar**, como demonstrado abaixo.



Nesta fila você encontrará os seguintes botões: **Emitir Ato Ordinatório**, **Emitir Expediente** (certidão), **Mover Para Outra Fila**, **Digitalizar Peças**, para que possa executar a atividade que for necessária ao processo.

13. Digitalização de Peças Processuais

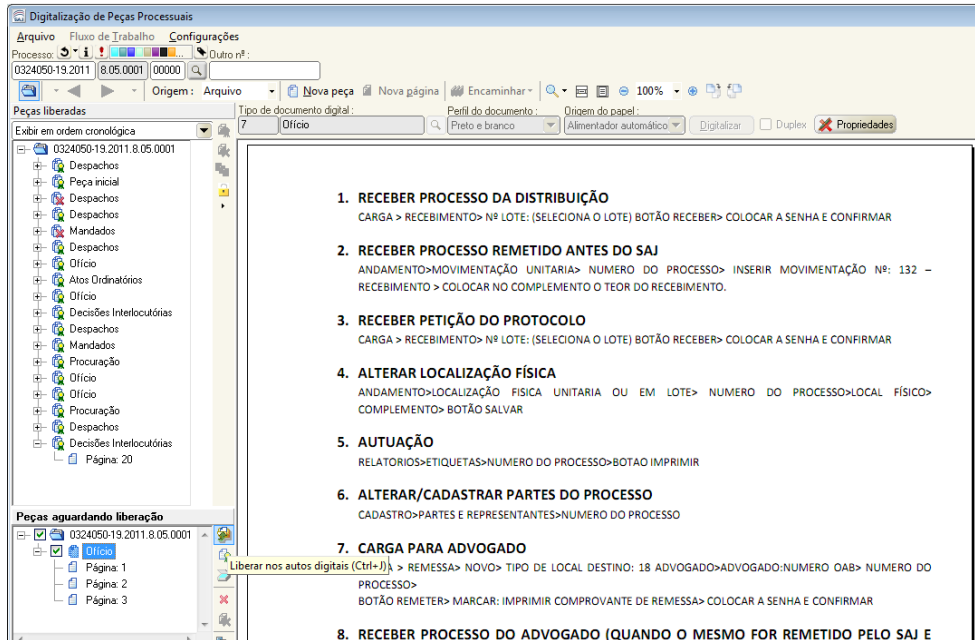
Para iniciarmos o procedimento, alinhe o papel no alimentador do scanner, localize uma das filas que tenha a atividade **Digitalizar Peças (Processos\Ag. Providências do Cartório ou Processos\Ato Ordinatório Inicial)** ou então clique no menu **Cadastro**, item **Digitalização de Peças Processuais**. Em seguida, na tela **Escolha o Tipo de Documento a ser Digitalizado**, selecione o tipo do documento a ser digitalizado ao processo.



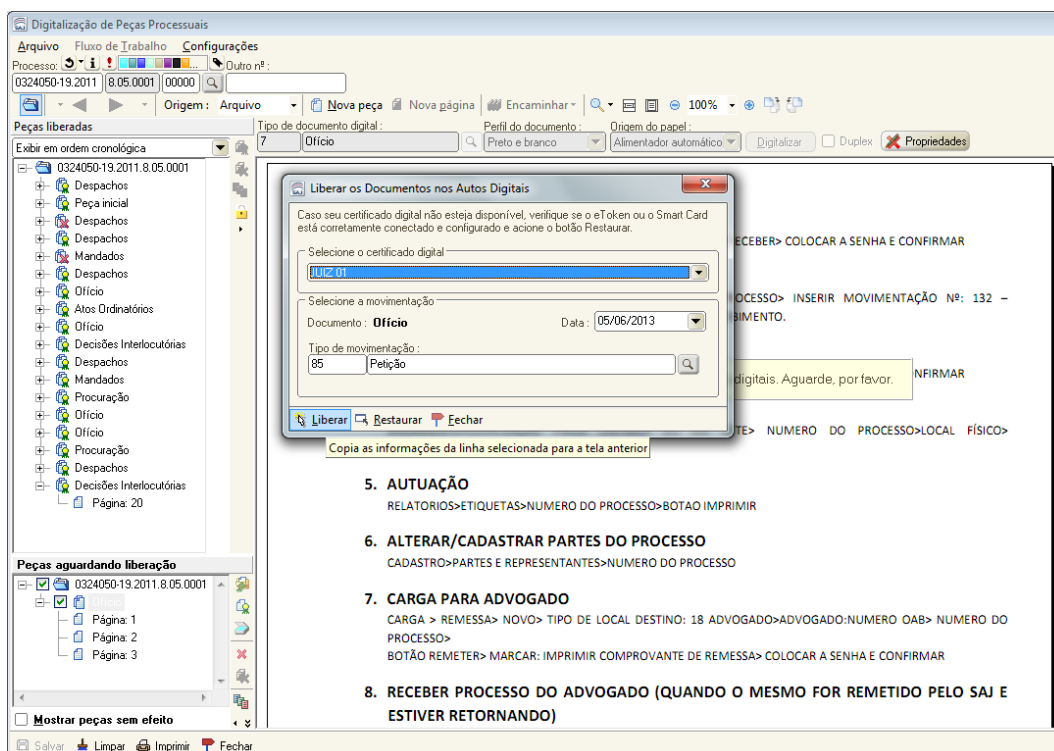
Vistos, etc.

EQUIPE SAJ/TJ-BA

Verifique as peças digitalizadas, clique no botão **Salvar** para guardar as informações digitalizadas e em seguida clique no botão **Liberar nos Autos Digitais**, a

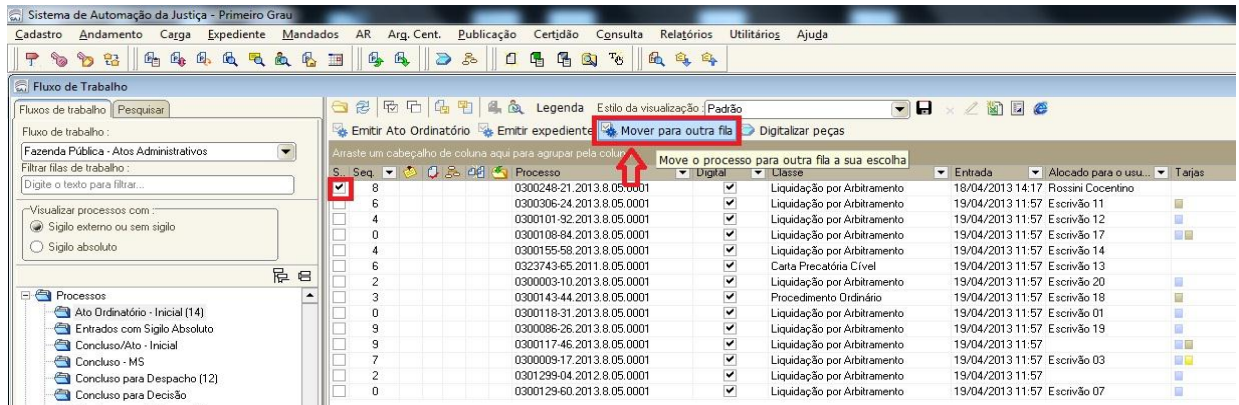


Selecione o certificado e clique no botão **Liberar**.

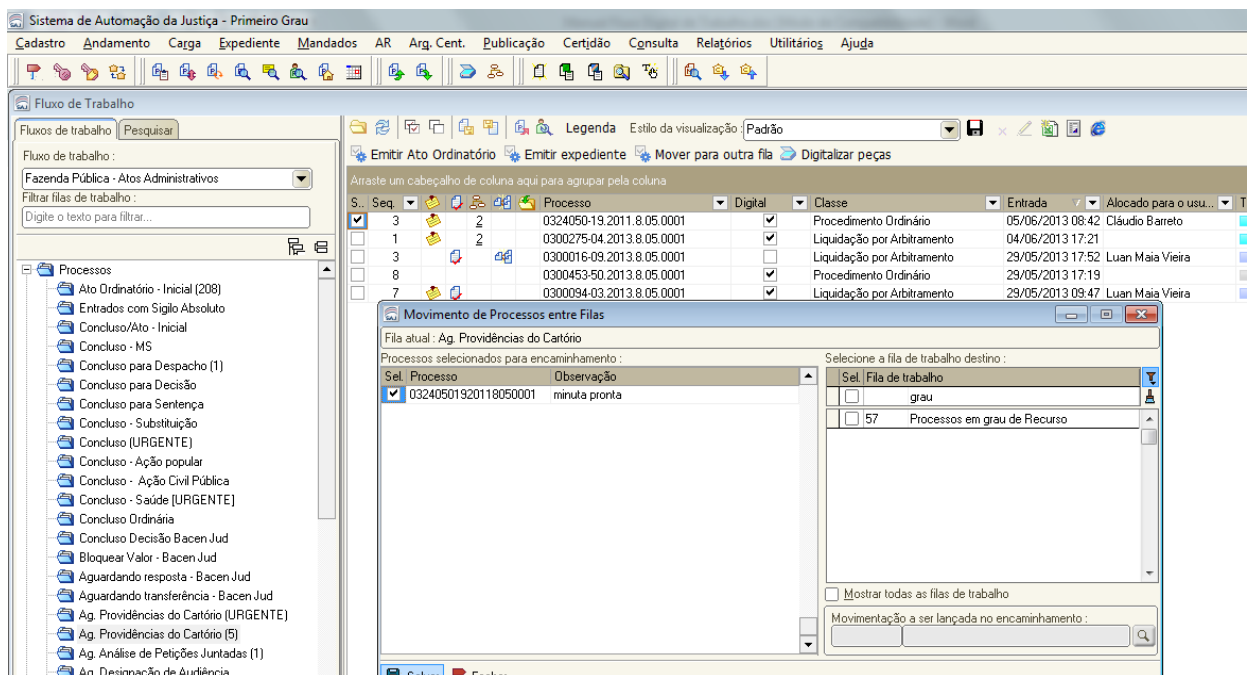


14. Envio e Recebimento de Processos ao Tribunal de Justiça

Para iniciarmos o procedimento, selecione o processo desejado e em seguida clique no botão **Mover para Outra Fila**.



Na tela de **Movimento de Processos entre Filas**, localize e selecione a fila de **Processos Em Grau de Recurso** e em seguida clique no botão **Salvar**, como demonstrado abaixo.

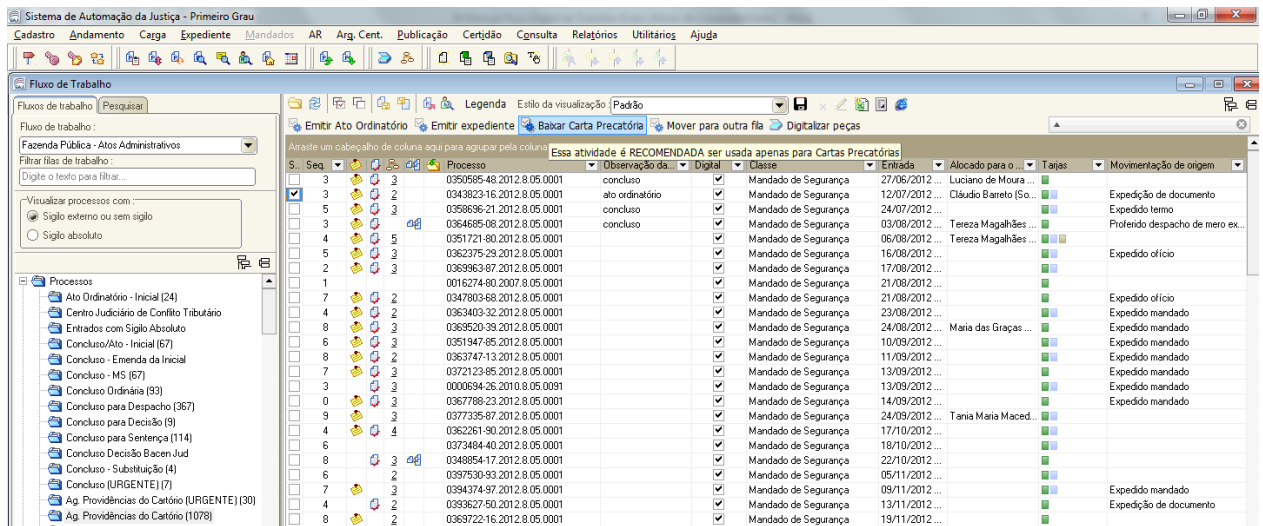


Em seguida selecione a fila **Processos\Processos Em Grau de Recurso**, selecione o processo e clique no botão **Imprime Documentos** para que sejam impressas as peças desejadas. Em seguida envie fisicamente o desejado, sem a necessidade de materializar o processo nem remeter via carga, haja vista o processo ser digital.

Quando do retorno destes processos, localize-o nesta fila, clique no botão **Digitalizar Peças**, siga o procedimento visto no item 13, em seguida clique no botão **Mover para Outra Fila**, escolha a fila **Processos\Ag. Providências do Cartório** e por final clique no botão **Salvar**.

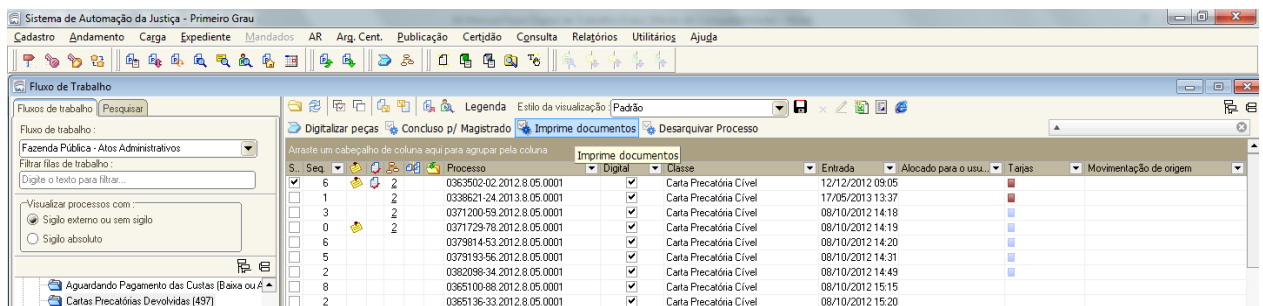
15. Recebimento e Devolução de Cartas Precatórias

Para iniciarmos o procedimento, selecione a carta precatória desejada já protocolada e enviada pela distribuição na fila **Processos\Ato Ordinatório Inicial**. Execute todos os atos necessários e em seguida, estando o processo na fila **Processos\Ag. Providências do Cartório** clique no botão **Baixar Carta Precatória**.



S. Seq	Processo	Observação da	Digital	Classe	Entrada	Alocado para o usu...	Tajás	Movimentação de origem
3	0350685-48.2012.8.05.0001	concluso	✓	Mandado de Segurança	27/05/2012 ...	Luciano de Moura ...		
3	0343823-16.2012.8.05.0001	ato ordinatório	✓	Mandado de Segurança	12/07/2012 ...	Cláudio Barreto (So...		Expedido de documento
5	0358686-21.2012.8.05.0001	concluso	✓	Mandado de Segurança	24/07/2012 ...			Expedido termo
3	0364685-08.2012.8.05.0001	concluso	✓	Mandado de Segurança	03/08/2012 ...	Tereza Magalhães ...		Proferido despacho de mero ex...
4	0351721-80.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	06/08/2012 ...	Tereza Magalhães ...		
5	0362375-29.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	16/08/2012 ...			Expedido ofício
2	0363963-87.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	17/08/2012 ...			
1	0016274-80.2007.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	21/08/2012 ...			
7	0347803-68.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	23/08/2012 ...			Expedido ofício
4	0363403-32.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	23/08/2012 ...			Expedido mandado
8	0363620-39.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	24/08/2012 ...	Maria das Graças ...		Expedido mandado
6	0351947-85.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	10/09/2012 ...			Expedido mandado
8	0363747-13.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	11/09/2012 ...			Expedido mandado
7	0372123-85.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	13/09/2012 ...			Expedido mandado
3	0000694-26.2010.8.05.0091		✓	Mandado de Segurança	13/09/2012 ...			Expedido mandado
0	0367788-23.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	14/09/2012 ...			Expedido mandado
9	0377335-87.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	24/09/2012 ...	Tania Maria Maced...		
4	0362261-90.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	17/10/2012 ...			
6	0373484-40.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	18/10/2012 ...			
8	0348854-17.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	22/10/2012 ...			
6	0359750-93.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	05/11/2012 ...			
7	0394374-97.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	09/11/2012 ...			Expedido mandado
4	0353627-50.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	13/11/2012 ...			Expedido de documento
8	0363722-16.2012.8.05.0001		✓	Mandado de Segurança	19/11/2012 ...			

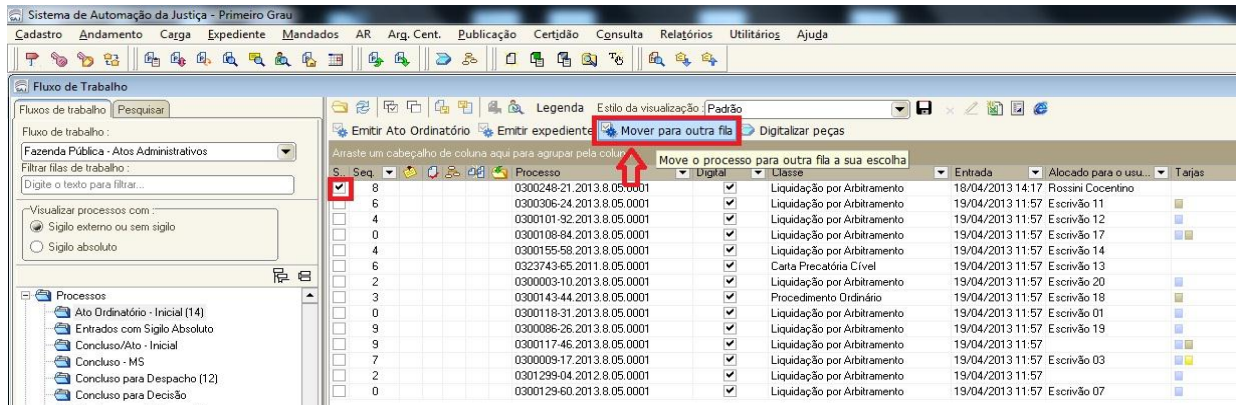
Em seguida selecione a fila **Processos\Cartas Precatórias Devolvidas**, selecione o processo e clique no botão **Imprime Documentos** para que sejam impressas as peças desejadas. Em seguida envie fisicamente o desejado, sem a necessidade de materializar o processo nem remeter via carga, haja vista o processo ser digital. Caso necessário utilize uma das atividades disponíveis na fila.



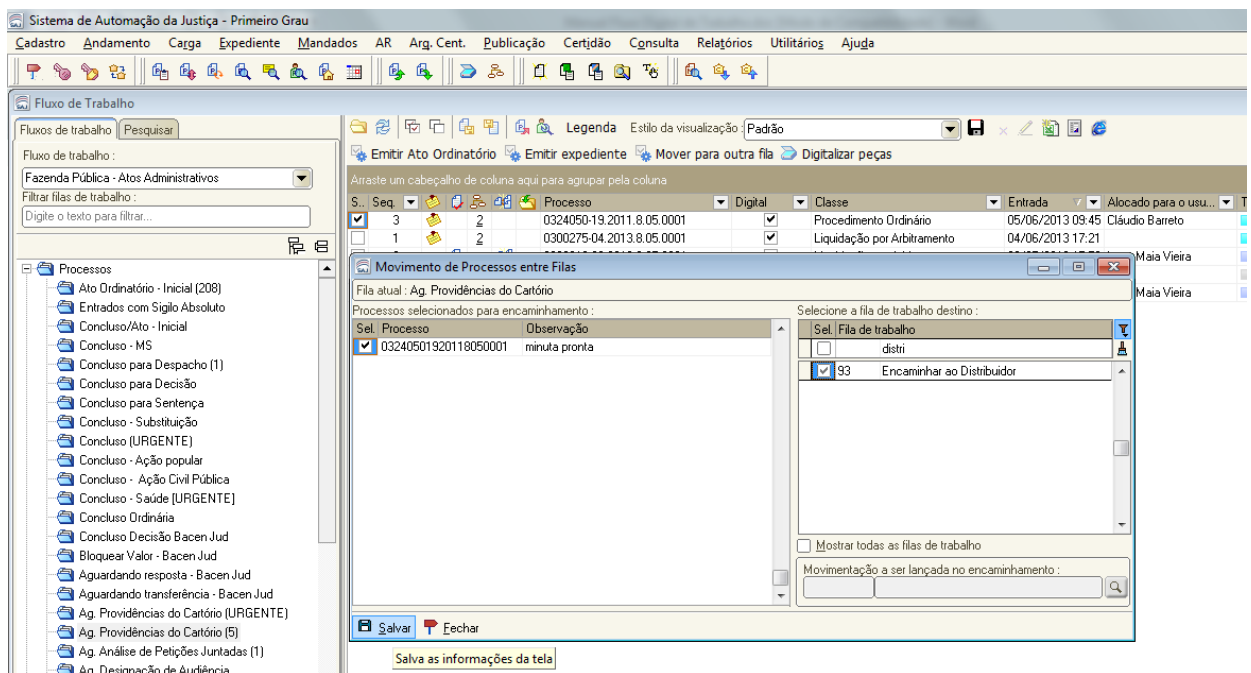
S. Seq	Processo	Digital	Classe	Entrada	Alocado para o usu...	Tajás	Movimentação de origem
6	0363602-02.2012.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	12/12/2012 09:05			
1	0338621-24.2013.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	17/05/2013 13:37			
3	0371200-59.2012.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	08/10/2012 14:18			
0	0371729-78.2012.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	08/10/2012 14:19			
6	0373814-53.2012.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	08/10/2012 14:20			
5	0373193-56.2012.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	08/10/2012 14:31			
2	0382098-34.2012.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	08/10/2012 14:49			
8	0365100-88.2012.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	08/10/2012 15:15			
2	0365136-33.2012.8.05.0001	✓	Carta Precatória Cível	08/10/2012 15:20			

16. Envio de Processos ao Distribuidor

Para iniciarmos o procedimento, selecione o processo desejado e em seguida clique no botão **Mover para Outra Fila**.



Na tela de **Movimento de Processos entre Filas**, localize e selecione a fila de **Encaminhar ao Distribuidor** e em seguida clique no botão **Salvar**, como demonstrado abaixo.



Em seguida selecione a fila **Processos\Encaminhar ao Distribuidor**, selecione o processo e clique no botão **Remeter ao Distribuidor** e o processo será enviado ao distribuidor.