



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

Manual do Usuário

Sistema/Ferramenta: SAPCOR

Versão do Sistema/Ferramenta: 1.0



Manual do Usuário

SAPCOR – 1.0

Sumário

Finalidade.....	3
Definições e conceitos básicos.....	3
1 - O que é gestão processual?.....	3
2 - Benefícios da gestão processual para o 2º grau de jurisdição.....	3
1 - Tela de login.....	3
2 - Menu Principal.....	4
BARRA DE MENUS.....	5
1 - PRINCIPAIS MÓDULOS.....	5



PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ Secretaria de Informática

INTRODUÇÃO

FINALIDADE

Instruir acerca das principais funções do sistema SAPCOR.

Definições e conceitos básicos

Tramitação externa: Ato de movimentar os autos entre unidades judiciárias

Tramitação interna: Ato de movimentar os autos dentro de uma unidade judiciária, com fins de organização.

Baixa/Recebimento: Ato onde informa-se que os autos foram recebidos naquela unidade judiciária.

Cadastro de despachos: Inclusão no sistema de todos as decisões e despachos proferidos no processo.

CONCEITOS BÁSICOS

1 - O QUE É GESTÃO PROCESSUAL?

Consiste no registro e acompanhamento dos atos jurídicos e físicos do processo judicial.

2 - BENEFÍCIOS DA GESTÃO PROCESSUAL PARA AS CORREGEDORIAS DE JUSTIÇA.

Prover maior celeridade aos ritos processuais, bem como maior transparências e facilidade de acesso aos dados dos processos.

UTILIZAÇÃO DO SISTEMA/FERRAMENTA

1 - TELA DE LOGIN

O SAPCOR compõe o conjunto de sistemas dispostos no “SISTEMAS INTEGRADOS” contido em seu computador.



Figura 1 – Sistemas integrados



PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ Secretaria de Informática

Após efetuado seu cadastro junto à secretaria de informática, você receberá um **LOGIN** para o acesso ao SAPCOR.

A tela de login do sistema SAPCOR apresenta o logotipo do sistema no canto superior esquerdo, acompanhado de uma estatueta da Justiça. À direita, há campos de entrada para 'Usuário:' e 'Senha:'. Abaixo desses campos, encontram-se dois botões: 'Entrar' com uma seta verde e 'Sair' com uma seta vermelha.

Figura 2 – Tela de login

2 - MENU PRINCIPAL

Uma vez acessando o SAPCOR, você verá a tela principal do sistema, onde à esquerda estarão os módulos disponíveis conforme sua lotação e nível de acesso.



Figura 3 – Menu principal



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

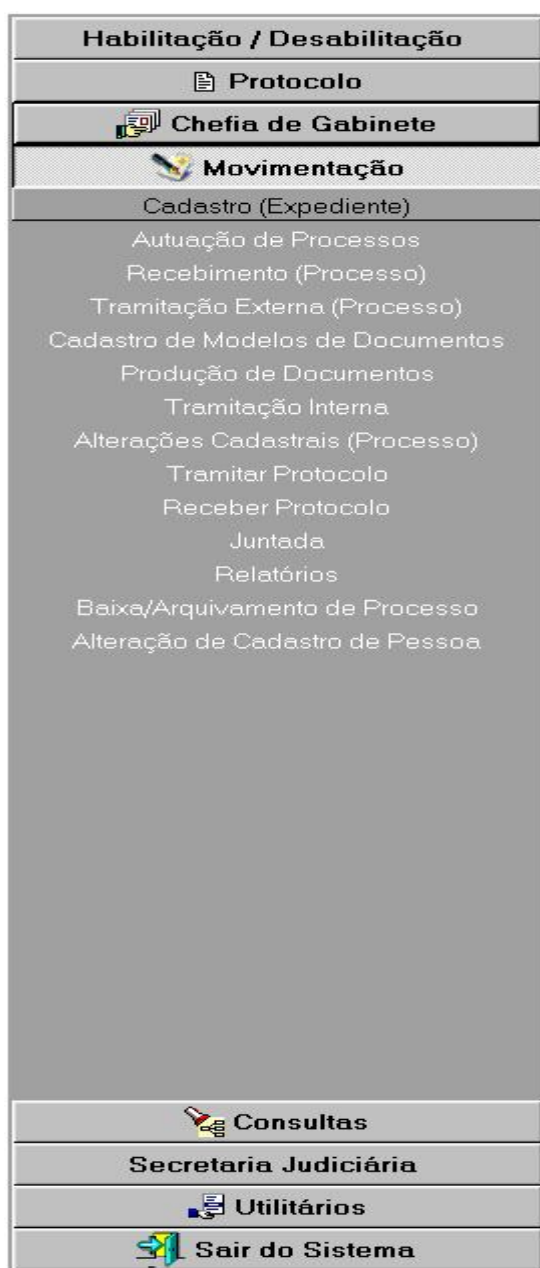
Secretaria de Informática

BARRA DE MENUS

Como dito no item anterior, dependendo de sua lotação, essa barra mudará de forma a apresentar somente os módulos disponíveis para seu perfil.

Abaixo você verá os módulos disponíveis para o **perfil de secretaria**:

1 - PRINCIPAIS MÓDULOS



Cadastro (Expediente): Realiza o cadastro dos processos, bem como a distribuição dentre os assessores da corregedoria.

Autuação de Processos: Informa que o processo foi autuado naquela data.

Recebimento (processo): Informa que o processo foi recebido naquela unidade judiciária.

Tramitação Externa: Realiza a movimentação física dos autos processuais entre unidades judiciárias.

Tramitação Interna: Realiza a movimentação física dos autos processuais dentro de uma mesma unidade judicial.

Produção de documentos: Realiza a inclusão das decisões proferidas no processo,

Tramitar Protocolo: Realiza a tramitação de protocolos judiciais.

Receber Protocolo: Informa que o protocolo judicial foi recebido naquela unidade judiciária.

Juntada: Realiza a juntada de protocolos judiciais aos processos.

Alterações cadastrais: Realiza alterações nos dados dos processos (Ex. Partes do processo, valor da causa, etc.)

Relatórios: Gera todos os relatórios de interesse ao controle da secretaria.

Baixa/Arquivamento de processo: Realiza o arquivamento do processo, bem como sua eventual reabertura.

Figura 4 – Barra de menus



PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ Secretaria de Informática

PRINCIPAIS OPERAÇÕES

Veremos agora as principais operações no sistema, no que concerne o procedimento ordinário.

1 - TRAMITAÇÃO EXTERNA

Consiste na movimentação físicas do autos processuais entre unidade judiciárias, tendo com isso o efetivo controle sobre o envio e recebimento dos mesmos.

SAPCOR / TJEPA - FrmCadTramExt

SAPCOR - MOVIMENTAÇÃO
CADASTRO DE TRAMITAÇÃO EXTERNA

Nº do Processo :

Corregedoria
CORREGEDORIA DO INTERIOR

Assessor

Corregedor

Classe
7003 OUTROS

Partes

Envolvimento	Nome Partes
REQUERENTE	REQUERENTE
REQUERENTE	REQUERENTE

Advogados

Nome Advogado	Cod. OAB	Orgão Expedidor

Informações:

Tipo de Tramitação:

Destino:

Data Remessa: 14/03/2014 19

Observação:

Trâmites Externos Gravar [F8] Cancelar Associar Partes Remessa de Processos

Figura 5 – Tramitação externa

- 1º Passo – Digite o número do processo e tecla *Enter*.
- 2º Passo – Em **Tipo de Tramitação**, selecione o movimento que corresponda ao motivo da tramitação externa.
- 3º Passo – Em **Destino**, selecione o local destino para esta tramitação externa.
- 4º Passo – Em **Data Remessa**, indique a data em que ocorre a remessa dos autos.
- 5º Passo – Em **Observação**, insira informações que você julgar necessárias.
- 6º Passo – Clique em *Gravar*.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

2 - TRAMITAÇÃO INTERNA

Consiste na movimentação física dos autos processuais dentro da unidade judicial, tendo com isso o efetivo controle sobre o local onde os autos estão guardados.

Figura 6 – Tramitação Interna

- 1º Passo – Digite o número do processo e tecle *Enter*.
- 2º Passo – Em **Despacho/Parecer**, selecione o último despacho correspondente a essa tramitação interna.
- 3º Passo – Em **Tramitação externa**, aparecerá a última tramitação externa do processo.
- 4º Passo – Em **Tipo**, selecione o tipo de tramitação interna.
- 5º Passo – Em **Local Interno**, selecione o local onde os autos serão guardados.
- 6º Passo – Em **Observação**, insira informações que você julgar necessárias.
- 7º Passo – Clique em *Gravar*.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

3 – BAIXA/RECEBIMENTO (PROCESSO)

Consiste no ato de informar ao sistema que os autos processuais foram recebidos nesta unidade judiciária vindo de outra, através de uma tramitação externa.

SAPCOR / TJEPA - FrmBaixaTramExt

SAPCOR - MOVIMENTAÇÃO 14/03/2014

RECEBIMENTO DE PROCESSO E DOCUMENTO

Nº do Processo :

Dados do Processo

Processo: Assessor:
Classe: Data Distribuição:
Distribuição:
Área:
Câmara:
Secretaria: Prevento:

Dados da Tramitação

Data Remessa:
Tipo de Tramitação:
Origem:
Destino:

Participação	Nome	Advogado

Receber Consultar

Figura 7 – Baixa/Recebimento (processo)

1º Passo – Digite o número do processo e tecla *Enter*.

2º Passo – Clique em *Receber*.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Informática

4 – PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Consiste em incluir no sistema os despachos e decisões proferidos no processo.

Figura 8 - Despacho

1º Passo – Digite o número do processo e tecla *Enter*.

2º Passo – Em **Tipo de Documento**, clique *Selecionar* e escolha o tipo de movimento correspondente ao despacho/decisão que está sendo cadastrado.

3º Passo – Em **Datas de Movimento, Emissão e Publicação**, informe as respectivas datas para cada item.

4º Passo – Marque a opção **Publicar Documento** caso esse despacho/decisão deva ter publicidade.

5º Passo – Clique em *Editar Texto* e na próxima janela insira o texto do despacho/decisão a ser

6º Passo – Clique em *Gravar*.