



Poder Judiciário
Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados
Corregedoria de Justiça da Capital

Procedimento de Cadastro da Produção dos Magistrados

Versão 3.0



Conteúdo

1. Introdução	4
2. Sistema Libra.....	5
3. Sistema SAP	10
4. Sistema PROJUDI.....	14
5. Sistema SIJE.....	19



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Composição

Presidente: Des^a. Raimunda do Carmo Gomes Noronha

Desembargadores:

Milton Augusto de Brito Nobre
Raimunda do Carmo Gomes Noronha
Rômulo José Ferreira Nunes
Luzia Nadja Guimarães Nascimento
João José da Silva Maroja
Vânia Valente do Couto Fortes Bitar Cunha
Raimundo Holanda Reis
Eliana Rita Daher Abufaiad
Brigida Gonçalves dos Santos
Vânia Lúcia Carvalho da Silveira
Constantino Augusto Guerreiro
Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos
Ricardo Ferreira Nunes
Leonardo de Noronha Tavares
Marneide Trindade Pereira Merabet
Cláudio Augusto Montalvão das Neves
Maria do Carmo Araújo e Silva
Célia Regina de Lima Pinheiro
Maria de Nazaré Saavedra Guimarães
Dahil Paraense de Souza
Leonam Gondim da Cruz Júnior
Diracy Nunes Alves
Ronaldo Marques Valle
Gleide Pereira de Moura
José Maria Teixeira do Rosário
Helena Percila de Azevedo Dornelles
Maria do Céu Maciel Coutinho
Maria Edwiges de Miranda Lobato

Grupo de Trabalho

Coordenadores: Des^a. Dahil Paraense de Souza – Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém.
Luana Nazareth Amaral Henriques Santalices – Juíza Auxiliar da Corregedoria da RMB.
Lúcio Barreto Guerreiro – Juiz Auxiliar da Corregedoria da RMB.

Colaboradores: Fábio César Massoud Salame da Silva – Secretário de Informática
Marcus William dos Santos Lima – Chefe da Divisão de Banco de Dados
Magna Glória Garcia Campos – Chefe da Divisão Judiciária - CJRMB
Amélia Borges Paiva – Chefe da Seção de Registro das Atividades Judiciais - CJRMB



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

1. Introdução:

Considerando a necessidade de aperfeiçoamento do processo de avaliação da produtividade dos magistrados vinculados à Região Metropolitana de Belém e a imperiosa necessidade de implementar o procedimento para aferição do merecimento para promoção dos magistrados, a Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém resolveu que no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará a atuação quantitativa dos magistrados deverá ser extraída dos sistemas informatizados em uso no TJPA.

No entanto, para que os dados coletados reflitam a realidade da produção jurisdicional, tornou-se necessária uma sistematização na alimentação dos diversos sistemas, motivo pelo qual apresentamos a todos os magistrados e servidores o PROCEDIMENTO DE CADASTRO DA PRODUTIVIDADE DO MAGISTRADO, elaborado pela Secretaria de Informática e aprovado pelas Corregedorias de Justiça.

1.1. Os sistemas informatizados e em utilização do Poder Judiciário do Estado do Pará e que estarão sujeitos à coleta automática dos itens de produção são:

1.1.1. Libra

1.1.2. SAP

1.1.3. SIJE

1.1.4. PROJUDI

1.2. Para cada sistema em uso neste Poder Judiciário serão apresentados os procedimentos e o conjunto de passos necessários para o correto cadastro da produtividade de um magistrado e coleta automática pela Secretaria de Informática.



2. Sistema Libra

2.1. **DESPACHOS** - Será considerado para efeitos de produtividade dos magistrados apenas um tipo de documento **Despacho efetivamente finalizado**. No item 2.7 encontramos o procedimento necessário para a finalização de um tipo de documento Despacho.

2.1.1. Cadastrar e Finalizar

- a) Opção no sistema: Movimentação -> **Cadastrar Documento**;
- b) Informar o número do processo;
- c) Selecionar o tipo de documento "**Despacho**";
- d) Selecionar o movimento "**1/11009-Despachos**" ou algum outro movimento posicionado sob o ramo deste;
- e) Selecione o Magistrado Assinante;
- f) Informa no campo "Data da Assinatura" a data da assinatura do despacho.
- g) No campo "Texto Peça", clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o arquivo que contém o Despacho (lembre-se: este arquivo **deverá** estar no **formato RTF**);
- h) No campo "Texto disponível para consulta na internet" marcar a opção "**Finalizado**";
- i) Concluir a atividade acionado o botão "**Cadastrar**".

2.1.2. Um tipo de documento Despacho não finalizado será **desconsiderado**.

2.1.3. Para a produtividade do magistrado em um referido mês, serão considerados apenas os despachos finalizados neste mês.

2.2. **Decisões Interlocutórias** - Será considerado para efeitos de produtividade dos magistrados apenas um tipo de documento Decisão efetivamente finalizado. No item 2.7 encontramos o procedimento necessário para a finalização de um tipo de documento Decisão.

2.2.1. Cadastrar e Finalizar

- a) Opção no sistema: Movimentação -> Cadastrar Documento;
- b) Informar o número do processo;
- c) Selecionar o tipo de documento "Decisão";
- d) Selecionar o movimento "1/3-Decisão" ou algum outro movimento posicionado sob o ramo deste;
- e) Selecione o Magistrado Assinante;
- f) Informa no campo "Data da Assinatura" a data da assinatura da decisão.



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

- g) No campo "Texto Peça", clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o arquivo que contém a Decisão (lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF);
- h) No campo "Texto disponível para consulta na internet" marcar a opção "Finalizado";
- i) Concluir a atividade acionado o botão "Cadastrar".

2.2.2. Um tipo de documento Decisão não finalizado será **desconsiderado**.

2.2.3. Para a produtividade do magistrado em um referido mês, serão consideradas apenas as decisões finalizadas neste mês.

2.3. **Audiências** - Serão consideradas como audiências válidas para a produção dos magistrados as audiências onde encontramos os seguintes movimentos: "Audiência Realizada", "Audiência Realizada - Algumas Partes Ouidas" e "Audiência Realizada – Não Comparecimento Partes".

2.3.1. Agendar audiência

- a) Opção no sistema: Movimentação -> Cadastrar Documento;
- b) Informar o número do processo;
- c) Selecionar o tipo de documento "Audiência";
- d) Selecionar o movimento adequado;
- e) Selecione o magistrado que executará a audiência;
- f) Informar o dia do agendamento da audiência;
- g) Informar a hora do agendamento da audiência;
- h) Acionar o botão "Cadastrar".

2.3.2. Acompanhar a Audiência

- a) Opção no sistema: Movimentação -> Acompanhar audiência;
- b) Informar o número do processo;
- c) Selecionar a audiência que será registrada a realização;
- d) Informar o Juiz que realizou a audiência no campo "Juiz Executante";
- e) Informar a natureza da realização da audiência no campo "Movimento", sendo que somente serão consideradas as audiências que receberam os movimentos "Audiência Realizada", "Audiência Realizada - Algumas Partes Ouidas" ou "Audiência Realizada – Não Comparecimento Partes";
- f) No campo "Termo Audiência", clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o arquivo que contém o termo da audiência (lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF);
- g) Preenche o campo "Data de Publicação no Diário da Justiça" se necessário;



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

- h) Preenche o campo "Data da Assinatura" se necessário;
- i) Concluir a atividade acionado o botão "Acompanhar".

2.3.3. Audiência não acompanhada será desconsiderada.

2.3.4. As sentenças, despachos ou decisões decorrentes de audiências deverão ser cadastrados segundo os procedimentos adequados.

2.4. **Sentenças com resolução de mérito** - Será considerado para efeitos de produtividade dos magistrados apenas um tipo de documento Sentença efetivamente finalizado. Em 2.7 encontramos o procedimento necessário para a finalização de um tipo de documento Sentença.

2.4.1. Cadastrar e Finalizar

- a) Opção no sistema: Movimentação -> Cadastrar Documento;
- b) Informar o número do processo;
- c) Selecionar o tipo de documento "Sentença";
- d) Selecione o movimento "1/193/385-Com Resolução do Mérito" ou algum outro movimento posicionado sob o ramo deste;
- e) Selecione o Magistrado Assinante;
- f) Informa no campo "Data da Assinatura" a data da assinatura da sentença.
- g) No campo "Texto Peça", clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o arquivo que contém a Sentença (lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF);
- h) No campo "Texto disponível para consulta na internet" marcar a opção "Finalizado";
- i) Concluir a atividade acionado o botão "Cadastrar".

2.4.2. Um tipo de documento Sentença não finalizado será desconsiderado.

2.4.3. Para a produtividade do magistrado em um referido mês, serão consideradas apenas as sentenças finalizadas neste mês.



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

2.5. **Sentenças sem resolução de mérito** - Será considerado para efeitos de produtividade dos magistrados apenas um tipo de documento Sentença efetivamente finalizado. Em 2.7 encontramos o procedimento necessário para a finalização de um tipo de documento Sentença.

2.5.1. Cadastrar e Finalizar

- a) Opção no sistema: Movimentação -> Cadastrar Documento;
- b) Informar o número do processo;
- c) Selecionar o tipo de documento "Sentença";
- d) Selecione o movimento "1/193/218-Sem Resolução de Mérito" ou algum outro movimento posicionado sob o ramo deste;
- e) Selecione o Magistrado Assinante;
- f) Informa no campo "Data da Assinatura" a data da assinatura da sentença.
- g) No campo "Texto Peça", clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o arquivo que contém a Sentença (lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF);
- h) No campo "Texto disponível para consulta na internet" marcar a opção "Finalizado";
- i) Concluir a atividade acionado o botão "Cadastrar".

2.5.2. Um tipo de documento Sentença não finalizado será desconsiderado.

2.5.3. Para a produtividade do magistrado em um referido mês, serão consideradas apenas as sentenças finalizadas neste mês.

2.6. **Homologações de acordo** - Será considerado para efeitos de produtividade dos magistrados apenas um tipo de documento Sentença (Homologação de Acordo) efetivamente finalizado. Em 2.7 encontramos o procedimento necessário para a finalização de um tipo de documento Sentença (Homologação de Acordo).

2.6.1. Cadastrar e Finalizar

- a) Opção no sistema: Movimentação -> Cadastrar Documento;
- b) Informar o número do processo;
- c) Selecionar o tipo de documento "Sentença";
- d) Selecione o movimento "1/193/10721 - SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO";
- e) Selecione o Magistrado Assinante;
- f) Informa no campo "Data da Assinatura" a data da assinatura da sentença.
- g) No campo "Texto Peça", clique no botão selecionar arquivo, para localizar no seu computador o arquivo que contém a Sentença (lembre-se: este arquivo deverá estar no formato RTF);



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

- h) Acionar o botão "Editar";
- i) No campo "Texto disponível para consulta na internet" marcar a opção "Finalizado";
- j) Concluir a atividade acionado o botão "Salvar".

2.6.2. Um tipo de documento Sentença não finalizado será desconsiderado.

2.6.3. Um tipo de documento Sentença não associado ao movimento "1/193/10721 - SENTENÇA DE HOMOLOGACAO DE ACORDO", será qualificado segundo o ramo escolhido "1/193/385- Com Resolução do Mérito" ou "1/193/218-Sem Resolução de Mérito"

2.6.4. Para a produtividade do magistrado em um referido mês, serão consideradas apenas as sentenças finalizadas neste mês.

2.7. **Finalizar documentos** – Somente serão considerados para produtividade dos magistrados os despachos, decisões, sentenças e homologações que estiverem efetivamente finalizados.

2.7.1. Finalização de Documento

- a) Opção no sistema: Movimentação -> Cadastrar Documento;
- b) Informar o número do processo;
- c) Selecionar o item de produção que será finalizado no combo "Documentos";
- d) Acionar o botão "Editar";
- e) No campo "Texto disponível para consulta na internet" marcar a opção "Finalizado";
- f) Concluir a atividade acionado o botão "Salvar".



3. Sistema SAP

3.1. Despachos, Sentenças c/ Mérito, Sentenças S/ Mérito, e Homologação de Acordo seguirão o procedimento apresentado em 3.1.1. O Item 3.1.2 apresenta os movimentos que deverão ser utilizados no cadastro dependendo do item de produção desejado. Serão considerados os itens efetivamente finalizados. No item 3.1.2.6 encontramos o procedimento de finalização de um despacho, sentença ou decisão.

3.1.1. Procedimento de Cadastro

- a) Opção no sistema: Secretaria -> Cadastro de Despacho ou Gabinete -> Cadastro de Despacho;
- b) Informar o número do processo;
- c) Informar a data de assinatura do despacho, sentença ou decisão;
- d) Informar o tipo de movimentação, de acordo com o apresentado no item 3.1.2;
- e) Alterar o magistrado assinante, se necessário;
- f) Informe a data da publicação no campo "Data de Emissão";
- g) Acionar o editor do despacho no botão "Texto do Despacho";
- h) Utilizar ou não um despacho padrão;
- i) Digitar o texto do despacho, sentença ou decisão no editor de texto ou efetuar as alterações cabíveis;
- j) Acionar o botão "Salvar e Finalizar";
- k) Responder SIM para pergunta "Deseja realmente salvar e FINALIZAR o documento?";
- l) Acionar "OK" ao informativo "Documento Atualizado com sucesso";
- m) Sair do Editor.

3.1.2. Tipo de Movimentação

3.1.2.1. Despacho

- a) OBCD88 DESPACHO
- b) OBCD91 DESPACHO ORDINATÓRIO - PROV. 006/2006
- c) OBCD01 DESPACHO PADRÃO (OUTROS)
- d) OBCD46 DESPACHOS ORDINATÓRIOS

3.1.2.2. Sentenças com Mérito

- a) OSENCM-SENT. COM RESOLUÇÃO DE MÉRITO



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

3.1.2.3. Sentenças Sem Mérito

- a) OSENSM-SENT. SEM RESOLUÇÃO DE MÉRITO

3.1.2.4. Decisão Interlocutória

- a) OBCD59-CONCESSÃO LIMINAR
- b) OBCD83-CONC.TUTELA ANTECIPADA
- c) OBCD89-DECISÃO INTERLOCUTÓRIA
- d) OBCD06-LIMINAR
- e) 06403 -Manutenção de Flagrante
- f) 00ZD10-NÃO RECEB. DENÚNCIA
- g) 00ZD08-NÃO RECEB. QUEIXA CRIME
- h) OCPD44-Sentença de Absolvição
- i) 00ZD69-Sentença de Comutação
- j) OCPD46-SENTENÇA DE CONVERSÃO
- k) 00ZD25-SENTENÇA DE IMPRONÚNCIA
- l) 00ZD68-Sentença de Indulto
- m) OBCD22-Sentença de Indulto
- n) OBCD21-SUSTAÇÃO DE LIMINAR
- o) 00ZD70-Sentença de Livramento
- p) 00ZD66-Sentença de Progressão
- q) 00ZD72-SENTENÇA DE REGRESSÃO
- r) 00ZD64-SENTENÇA DE REMIÇÃO
- s) OCPD49-SENTENÇA POR REVOGAÇÃO
- t) OBCD18-REINTEGRAÇÃO DE POSSE
- u) 0EZD18-REINTEGRACAO DE POSSE
- v) 00ZD50-Revogação de Prisão

3.1.2.5. Homologação de Acordo

- a) OBCDB1-SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO

3.1.2.6. Se algum movimento listado nos itens 3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.2.4 ou 3.1.2.5 não for encontrado no sistema entre em contato com a Divisão de Banco de Dados da Secretaria de Informática.



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

3.1.3. Procedimento de Finalização

- a) Opção no sistema: Secretaria -> Cadastro de Despacho ou Gabinete -> Cadastro de Despacho;
- b) Informar o número do processo;
- c) Acionar o botão "Despachos";
- d) Selecionar o despacho, sentença ou decisão que será finalizado;
- e) Acionar o botão "Despacho";
- f) Efetuar eventual alteração no texto do despacho, sentença ou decisão;
- g) Acionar o botão "Salvar e Finalizar";
- h) Responder SIM para pergunta "Deseja realmente salvar e FINALIZAR o documento?";
- i) Acionar "OK" ao informativo "Documento Atualizado com sucesso";
- j) Sair do editor.

3.1.4. Despachos, Sentenças e Decisões não finalizados serão desconsiderados.

3.1.5. Para a produtividade do magistrado em um referido mês, serão consideradas apenas os despachos, decisões e sentenças finalizados neste mês

3.2. **Audiências** – Serão consideradas as audiências devidamente acompanhadas e encerradas. As audiências deverão ser cadastradas (3.2.1) e em seguida acompanhadas (3.2.2).

3.2.1. Procedimento de Cadastro

- a) Opção no sistema: Secretaria -> Audiência ou Gabinete -> Audiência;
- b) Informe o número do processo;
- c) Acionar o botão "Designar";
- d) Escolher o despacho que designou a audiência, caso este não exista, deverá ser cadastrado acionando o botão "Cadastrar Despacho" seguindo o procedimento listado em 3.1.1, e em seguida o despacho recém criado deve ser selecionado;
- e) Selecionar a Data/Hora da audiência;
- f) Se necessário alterar o magistrado agendado para executar a audiência;
- g) Selecionar o tipo de audiência;
- h) Escolher a quantidade de pessoas participantes da audiência;
- i) Acionar o botão "Gravar";
- j) Responder SIM para a pergunta "Confirma a Inclusão da Audiência?".



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

3.2.2. Acompanhar a audiência

- a) Opção no sistema: Secretaria -> Audiência ou Gabinete -> Audiência;
- b) Informe o número do processo;
- c) Selecionar a audiência que será acompanhada;
- d) Acionar o botão "Acompanhar";
- e) Se desejar cadastrar a sentença decorrente da audiência, acionar o botão "Cadastro de Despacho", seguindo o procedimento apresentado em 3.1.1;
- f) Informar o juiz executante da audiência;
- g) Informar a quantidade de pessoas Ouvidas;
- h) Selecionar "SIM" na opção "Audiência Cumprida";
- i) Acionar o botão "Gravar".

3.2.3. As audiências não acompanhadas serão desconsideradas.

3.2.4. As sentenças, despachos e decisões decorrentes da audiência deverão também ser cadastrados pelo procedimento apresentado no item 3.2.2.e) ou no procedimento apresentado em 3.1.1.



4. Sistema PROJUDI

4.1. Despacho, Sentenças c/ Mérito, Sentenças S/ Mérito, Decisão Interlocutória e Homologação de Acordo seguirão o procedimento apresentado em 4.1.1.

4.1.1. Procedimento Cadastro

- a) Em “Área do Juiz Togado” acionar o botão “Exibir” associado a “Concluso para Análise”;
- b) Selecionar o número alusivo à quantidade ao item de produção desejado;
- c) Acionar o link “analisar” do processo desejado;
- d) Inserir Documentos (item 4.3);
- e) Acionar o link “buscar movimentação”;
- f) Segundo o item de produção desejado, selecione o movimento alusivo a este ou posicionado sob o ramo deste. A Tabela 1 apresenta os movimentos alusivos aos itens de produção:

Item de Produção	Movimento Correspondente
Despacho	1/11009 – Despacho
Decisão Interlocutória	1/3 – Decisão
Sentença com Resolução de Mérito	1/193/385 - Com Resolução do Mérito
Sentença sem Resolução de Mérito	1/193/218 - Sem Resolução de Mérito
Homologação de Acordo	1/193/10721 - SENTENÇA DE HOMOLOGAÇÃO DE ACORDO

Tabela 1

- g) Acionar o botão “Confirmar”;
- h) Acionar o botão “Concluir”.

4.1.2. Ações decorrentes de Despachos, Sentenças ou Homologações como notificações, citações, diligência à secretaria, e que não incidem na produtividade do magistrado, deverão também ser cadastradas de acordo com a natureza da ação.



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

4.2. **Audiências** – As audiências a serem contabilizadas para a produtividade do magistrado deverão ser alocadas em pauta (Item 4.2.1) previamente criada. Quanto ao cadastro das audiências de instrução, temos 2(duas) opções que são, “Registrar Audiência de Conciliação e Marcar Audiência de Instrução” (item 4.2.2) ou “Apenas Marcar Audiência de Instrução” (Item 4.2.3). Apenas as audiências registradas como “Realizada” serão consideradas (item 4.2.4).

4.2.1. Criar agenda/pauta

- a) Opção “Aud.Instrução”-> “Criar Agenda (horário)”;
- b) Escolher hora e dia;
- c) Selecionar o magistrado;
- d) Acionar o botão “Submeter”.

4.2.2. Registrar Audiência de Conciliação e Marcar Audiência de Instrução

- a) Opções “Aud.Conciliação”-> “Para Hoje” ou “Aud.Conciliação”-> “Pendentes” ou “Aud.Conciliação”-> “Buscar Pauta”;
- b) Acionar o link “Movimentar Audiência” correspondente à audiência que será movimentada;
- c) Inserir o termo de audiência da conciliação (item 4.3);
- d) Acionar o link “buscar Movimentação” e selecionar o movimento “14/48/970-Audiência”;
- e) Acionar o botão “Confirmar”;
- f) “Expandir” o item Audiências;
- g) Marcar a opção “Registrar Situação da Audiência de Conciliação”;
- h) Selecionar a situação da audiência “Realizada”;
- i) Selecionar o resultado desejado;
- j) Escolher o juiz da audiência de conciliação;
- k) Marcar a opção “Agendar nova Audiência”;
- l) Selecionar o tipo de audiência “Instrução e Julgamento” ou “Audiência Una”;
- m) Selecionar o juiz agendado para presidir a audiência de instrução;
- n) Escolher a data e hora da audiência (item 4.4);
- o) Acionar o botão “Concluir”.



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

4.2.3. Apenas Marcar Audiência de Instrução

- a) Opção "Processos"-> "Buscar Processo";
- b) Digitar o número do processo;
- c) Acionar o botão "Submeter" ou teclar "Enter";
- d) Selecionar o link sob o número do processo que será marcada a audiência de Instrução;
- e) Acionar o link "Movimentar Processo";
- f) Acionar o link "MOVIMENTAR GENERICAMENTE";
- g) Acionar o link "buscar Movimentação" e selecionar o movimento "14/48/970-Audiência";
- h) Acionar o botão "Confirmar";
- i) Expandir o item "Audiência";
- j) Marcar a opção "Agendar Nova Audiência";
- k) Selecionar o tipo de audiência "Instrução e Julgamento";
- l) Selecionar o juiz que irá presidir a audiência;
- m) Escolher a data e hora da audiência (item 4.4);
- n) Acionar o botão "Concluir".

4.2.4. Registrar audiência de instrução

- a) Opções "Aud. Instrução"-> "Para Hoje" ou "Aud. Instrução"-> "Pendentes" ou "Aud.Instrução"-> "Buscar Pauta";
- b) Acionar o link "Movimentar Audiência" correspondente à audiência que será movimentada;
- c) Inserir o termo de audiência da instrução (item 4.3);
- d) Acionar o link "buscar Movimentação" e selecionar o movimento "14/48/970-Audiência";
- e) Acionar o botão "Confirmar";
- f) Expandir a opção "Audiência";
- g) Marcar a opção "Registrar Situação da Audiência de Instrução e Julgamento";
- h) Selecionar a situação "Realizada";
- i) Selecionar o resultado da audiência desejado;
- j) Selecionar o juiz que presidiu a audiência;
- k) Expandir o Item "Conclusão";
- l) Escolher o Tipo de conclusão adequado;
- m) Acionar o botão "Concluir".



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

4.2.5. As sentenças, despachos e decisões decorrentes de audiências deverão ser cadastrados segundo os passos do procedimento apresentado no item 4.1.1.

4.2.6. Audiências de instrução não registradas segundo o item 4.2.4 serão desconsideradas.

4.2.7. Serão consideradas somente as audiências de instrução registradas com a opção "Realizada".

4.3. Inserir Documentos – Procedimento para a assinatura digital e upload dos arquivos PDF's que contém os textos de despachos, decisões, sentenças e termos de audiência.

- a) No campo "Descrição do Arquivo" selecionar o item de produção desejado;
- b) Se necessário escolher o modelo de documento;
- c) "Upload" do arquivo PDF – Nesta etapa duas opções estão disponíveis, a mais conveniente deverá ser utilizada;
 - a. Utilizar o editor de texto do Sistema
 - i. Acionar o link "Digitar diretamente o texto"
 - ii. Digitar o teor da sentença, despacho, decisão ou termo de audiência
 - iii. Acionar o botão "submeter"
 - iv. Acionar o botão "Assinar"
 - v. Caso seja a primeira assinatura a ser executada neste equipamento
 1. Selecionar o botão "Procurar"
 2. Selecionar no seu computador o arquivo do certificado digital
 - vi. Digitar a senha do certificado digital
 - vii. Acionar o botão "Assinar"
 - b. Carregar um arquivo PDF pré-editado
 - i. Acionar o botão "assinar arq"
 - ii. Na tela "assinar arquivo digital" acionar o botão "procurar" da área "Selecione o Item a ser Assinado"
 - iii. Selecionar no seu computador o arquivo pdf
 - iv. Caso seja a primeira assinatura a ser executada neste equipamento
 1. Selecionar o botão "Procurar" da área "Selecione Certificado Digital (PFX/P12)"
 2. Selecionar no seu computador o arquivo do certificado digital
 - v. Digitar a senha do certificado digital
 - vi. Acionar o botão "Assinar"
 - vii. Acionar o botão "Concluir"



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

4.4. Agendamento da audiência - No agendamento temos duas opções, manual e automática. A mais adequada deverá ser utilizada

- a) Manual
 - a. Acionar a opção "Manual"
 - b. Clicar no calendário
 - c. Escolher o dia e hora adequados, acionando o link "Selecionar Horário" adequado
- b) Automática
 - a. Acionar a opção "Automática"



5. Sistema SIJE

5.1. Despachos, Sentenças c/ Mérito, Sentenças S/ Mérito, Decisão Interlocutória e Homologação de Acordo seguirão o procedimento apresentado em 5.1.1. O Item 5.1.2 apresenta os movimentos que deverão ser utilizados no cadastro dependendo do item de produção desejado. Serão considerados os itens efetivamente finalizados. No item 5.1.3 encontramos o procedimento de finalização de um despacho, sentença ou decisão.

5.1.1. Procedimento de Cadastro

- a) Opção no sistema: Secretaria -> Despacho ou Gabinete -> Despacho;
- b) Informar o número do processo;
- c) Informar a data da assinatura do despacho, sentença ou decisão no campo "Data Despacho";
- d) Informar o tipo de movimentação, de acordo com as opções apresentadas em 5.1.2;
- e) Informar o magistrado assinante;
- f) Informa a data da publicação no campo "Data de Emissão";
- g) Acionar o editor de texto do sistema SAP no botão "Texto do Despacho";
- h) Utilizar ou não um despacho padrão;
- i) Digitar o texto do despacho, sentença ou decisão no editor de texto ou efetuar as alterações cabíveis;
- j) Acionar o botão "Salvar e Finalizar";
- k) Responder SIM par a pergunta "Deseja realmente salvar e FINALIZAR o documento?";
- l) Acionar "OK" ao informativo "Documento Atualizado com sucesso";
- m) Sair do Editor .

5.1.2. Tipo de Movimentação

5.1.2.1. Despacho :

- a) OBCE13-A SECRETARIA
- b) OBCE22-AGUARDE-SE MANIFESTAÇÃO
- c) OBCE59-CARTA PRECATÓRIA
- d) OBCE87-CERTIDÃO
- e) OBCE51-CITAÇÃO
- f) OBCE16-CITAÇÃO E PENHORA
- g) OBCE22-CITAÇÃO, PENHORA E AVALIAÇÃO
- h) OBCE16-DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO PEDIDO
- i) OBCE60-DELIBERAÇÃO EM AUDIÊNCIA
- j) OBCE12-DESENTRANHE-SE



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

- k) OBCD02-DESPACHO
- l) OBCF63-DESPACHO ORDINATÓRIO
- m) OBCD01-DESPACHO PADRÃO
- n) OBCD78-DIGA O EXEQUENTE
- o) OBCD04-INTIMAÇÃO
- p) OBCE04-LEVANTAMENTO
- q) OBCD42-OFFICIE-SE
- r) OBCD89-OFFICIOS EXP
- s) OBCE15-PARA CÁLCULOS
- t) OBCD20-PENHORA
- u) OBCD57-REMARCAÇÃO AUDIÊNCIA

5.1.2.2. Sentenças com Mérito

- a) OSENCM-SENT. COM RESOLUÇÃO DE MÉRITO

5.1.2.3. Sentenças Sem Mérito

- a) OSENSM-SENT. SEM RESOLUÇÃO DE MÉRITO

5.1.2.4. Decisão Interlocutória

- a) OBCE17-TUTELA ANTECIPADA
- b) OBCD90-DECISÃO INTERLOCUTÓRIA

5.1.2.5. Homologação de Acordo

- a) OBCE01-ACORDO

5.1.2.6. Se algum movimento listado nos itens 5.1.2.1, 5.1.2.2, 5.1.2.3, 5.1.2.4 ou 5.1.2.5 não for encontrado no sistema SIJE, entre em contato com a Divisão de Banco de Dados da Secretaria de Informática.

5.1.3. Procedimento de Finalização

- a) Opção no sistema: Secretaria -> Despacho ou Gabinete -> Despacho;
- b) Informar o número do processo;
- c) Acionar o botão "Despachos";
- d) Selecionar o despacho, sentença ou decisão que será finalizado;
- e) Acionar o botão "Despacho";
- f) Efetuar eventual alteração no texto do despacho, sentença ou decisão;
- g) Acionar o botão "Salvar e Finalizar";



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

- h) Responder SIM par a pergunta “Deseja realmente salvar e FINALIZAR o documento?”;
- i) Acionar “OK” ao informativo “Documento Atualizado com sucesso”;
- j) Sair do editor.

5.1.4. Despachos, Sentenças e Decisões não finalizados serão desconsiderados.

5.1.5. Para a produtividade do magistrado em um referido mês, serão consideradas apenas os despachos, decisões e sentenças finalizados neste mês.

5.2. **Audiências** - Serão consideradas como audiências válidas para a produção dos magistrados as audiências tipificadas como “Instrução e Julgamento” e que tenham sido acompanhadas no sistema SIJE para a situação “encerrada” e “cumprida”. As audiências deverão ser cadastradas (5.1.1) e em seguida acompanhadas (5.2.2).

5.2.1. Procedimento de Cadastro

- a) Opção no sistema: Secretaria -> Audiência ou Gabinete -> Audiência;
- b) Informe o numero do processo;
- c) Acionar o botão “Designar”;
- d) Selecionar “Instrução e Julgamento” no campo “Tipo de audiência”;
- e) Selecionar o despacho que ensejou a audiência;
- f) Escolher a quantidade de pessoas participantes da audiência;
- g) Selecionar a Data da audiência;
- h) Escolher a hora da audiência;
- i) Selecionar o magistrado agendado para executar a audiência;
- j) Acionar o botão “Gravar”.

5.2.2. Procedimento de Acompanhamento

- a) Opção no sistema: Secretaria -> Audiência ou Gabinete -> Audiência;
- b) Informar o numero do processo;
- c) Selecionar a audiência que será acompanhada;
- d) Acionar o botão “Acompanhar”;
- e) Se necessário alterar o despacho que ensejou a audiência;
- f) Se necessário alterar a quantidade de pessoas previstas;
- g) Informar a quantidade de pessoas ouvidas;
- h) Selecionar o magistrado agendado para executar a audiência;
- i) Selecionar a opção “Sim” em “Audiência Cumprida”;
- j) Acionar o botão “Gravar”.



Poder Judiciário

Secretaria de Informática - Divisão de Banco de Dados

Corregedoria de Justiça da Capital

5.2.3. As Audiências não acompanhadas serão desconsideradas.

5.2.4. Os despachos, sentenças ou decisões proferidas em audiências deverão ser cadastrados separadamente segundo o procedimento apresentado no item 5.1



Controle de Versão

Data	Versão	Item Alterado	Descrição	Autor
24/11/2011	1	-	Criação do Documento	Marcus William
01/02/2012	2	1	Reformulação da Introdução	Amélia Paiva
02/02/2012	2	2.1.3, 2.1.4, 2.2.3, 2.2.4, 2.4.3, 2.4.4, 2.5.3 2.5.4 e 2.6.4	Exclusão dos itens desnecessários após as alterações dos sistemas Libra e PROJUDI	Marcus William
09/02/2011	3	2.1.3, 2.2.3, 2.4.3, 2.5.3, 2.6.4, 3.1.5 e 5.1.5	Inclusão do item que instrui sobre o discernimento da produtividade que será pela data de finalização nos sistemas SAP, LIBRA e SIJE	Marcus William