



GUIA TÉCNICO

SAJ Defensorias

Transformação Digital para o Setor Público

09/2025

1. Introdução.....	4
2. Ambientação SAJ Defensorias.....	4
2.1. Conheça o Painel de Tarefas	4
2.1.2. Menu Minha Conta	12
3. Funcionalidades básicas.....	14
1. Criação de etiquetas automatizadas.....	14
2. Criação de etiquetas manuais	19
3. Como vincular etiqueta manual ao card	22
4. Como vincular etiqueta manual ao card em lote	24
5. Como desvincular etiquetas.....	27
6. Como vincular/desvincular etiquetas em lote	30
7. Como excluir etiquetas	31
8. Painel de Tarefas A FAZER	34
9. Campo de pesquisa do Painel A FAZER	42
10. Consulta Agrupamentos	45
11. Remessa de aviso/Processo	47
12. Finalizar intimação	53
13. Retomar a intimação finalizada	55
14. Painel de finalizados	58
4. Funcionalidades essenciais.....	62
1. Gestão de modelos do SAJ DPE.....	62
2. Como criar e editar modelos na Gestão de Modelos do SAJ DPE	66
3. O que são e como utilizar os Campos de texto.....	74
4. Lista dos principais campos de texto do SAJ	78
5. Como excluir um modelo de documento na Gestão de Modelos SAJ DPE.....	81
6. Emissão de Documentos.....	85
7. Como preencher as propriedades dos documentos no editor de textos do SAJ DPE.....	87
8. Pasta Digital: Autos Judiciais	89
9. Pasta Digital: Autos Internos.....	91
10. Pasta Digital: Autos Internos – Importar arquivos.....	99
11. Pasta Digital: Exportar documentos	103
5. Peticionamento Inicial	106
5.1.1. Peticionamento Inicial.....	106
5.1.2 Como cadastrar e peticionar uma inicial no SAJ Defensorias?	111
5.1.3. Edição de Petição Inicial	116
6. Peticionamento Avulso	119
6.1.1 Importar processo e Peticionamento avulso	119
6.1.2 Descartar uma petição avulsa	124
7. Petição Intermediária	127

7.1.1 Agrupamento de documentos.....	127
7.1.2 Peticionamento Intermediário	129
8. Ciência de Intimação.....	135
8.1.1 Recebimento Manual.....	135
8.1.2 Recebimento automático das intimações.....	139
8.1.3 Ciência em Lote.....	141
9. Conflito	143
10. Gestão de Conflito.....	151

1. Introdução

Este documento foi elaborado com o objetivo de complementar a sua capacitação no SAJ DPE quanto a gestão dos procedimentos realizados pela Defensoria.

Aqui você encontrará Artigos SAJ Ajuda com o passo a passo das principais atividades possíveis de serem realizadas no sistema no módulo Judicial.

2. Ambientação SAJ Defensorias

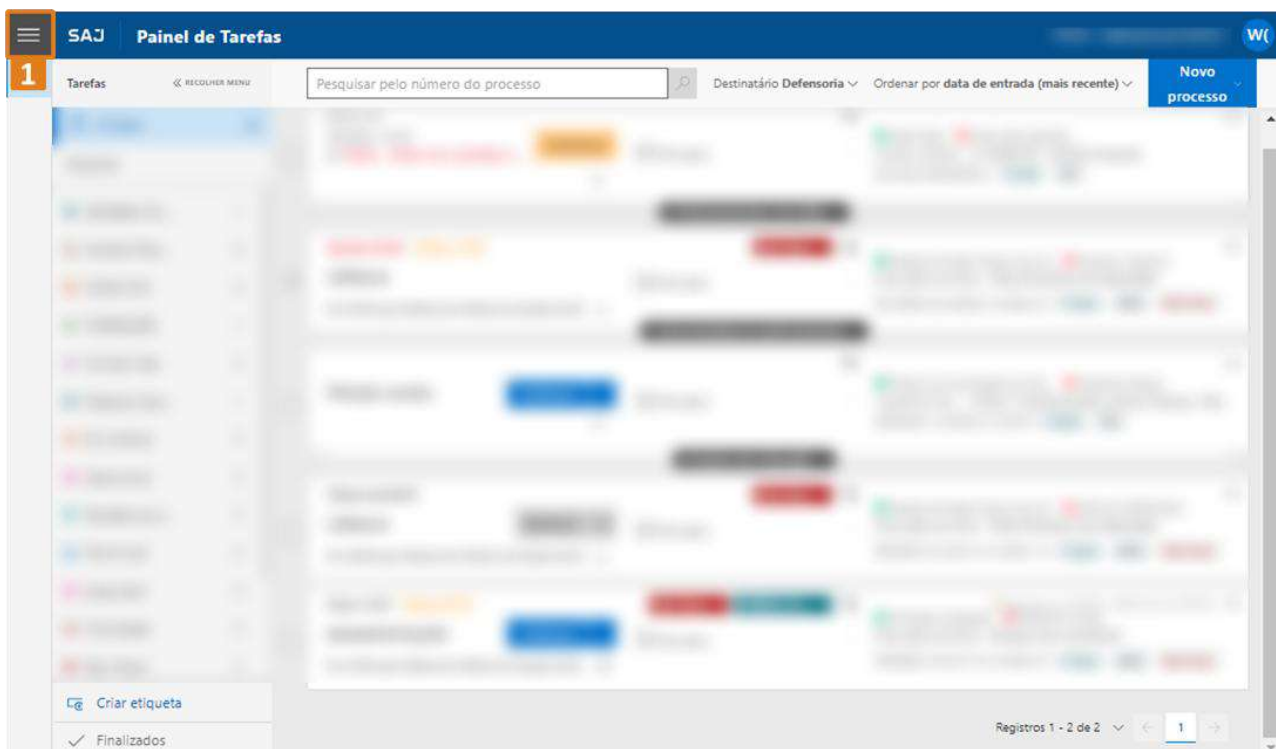
2.1. Conheça o Painel de Tarefas

O Painel de Tarefas é a página principal do SAJ DPE. É a partir desta área que o usuário, logado e conforme configuração do perfil cadastrado, executará as tarefas necessárias para a administração das intimações/processos judiciais, bem como o peticionamento de iniciais da Defensoria Pública.

Para facilitar a visualização, o Painel de Tarefas do Defensor é dividida em algumas áreas. Acompanhe o detalhamento deste artigo para conhecê-las melhor.

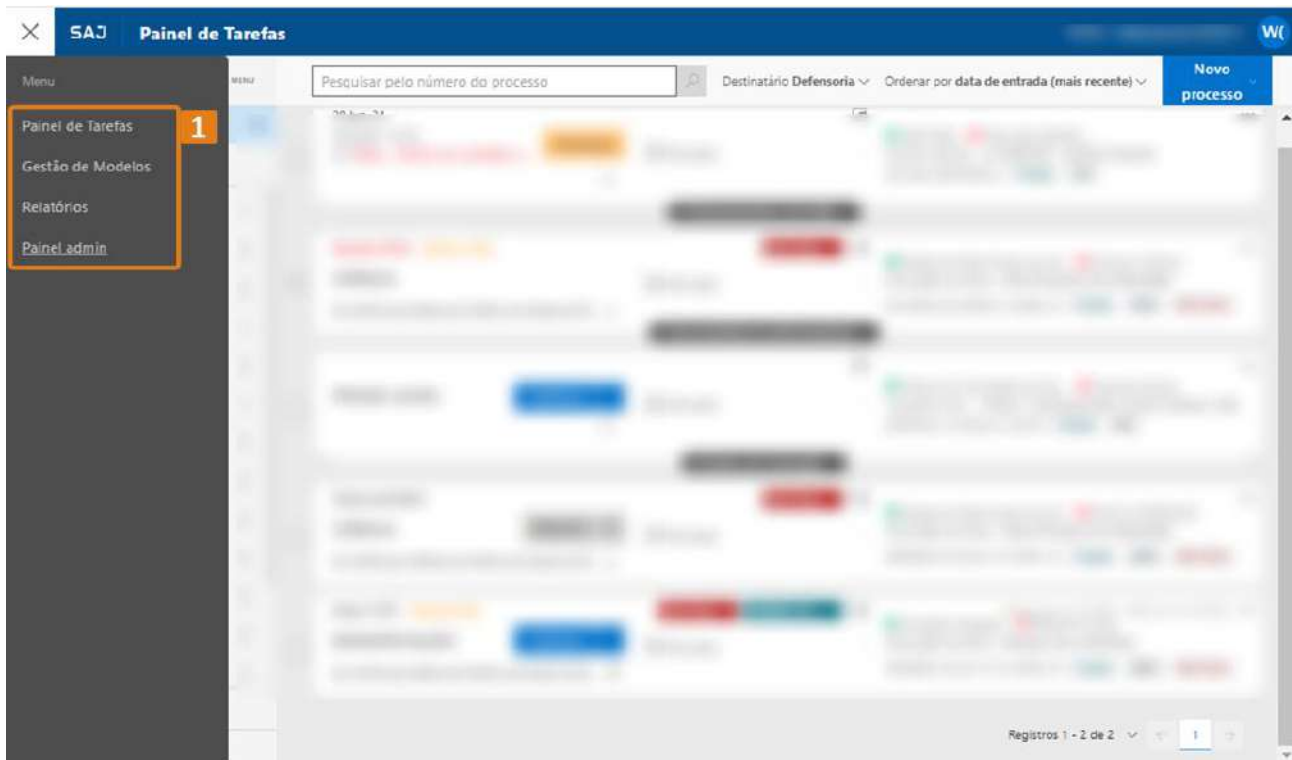
1. Menu Principal

Na parte superior à esquerda da tela, você tem acesso ao menu principal do sistema através do botão "Menu Principal" (1).



A partir dele é possível acessar os submenus (1):

- Painel de Tarefas: retorna acesso ao Painel de Tarefas (tela principal do sistema).
- Gestão de Modelos: abre a tela de cadastro e edição de modelos de documentos.
- Relatórios: abre o módulo de relatórios
- Painel Admin: abre o módulo de administrador (apenas para o perfil de administrador de sistemas)



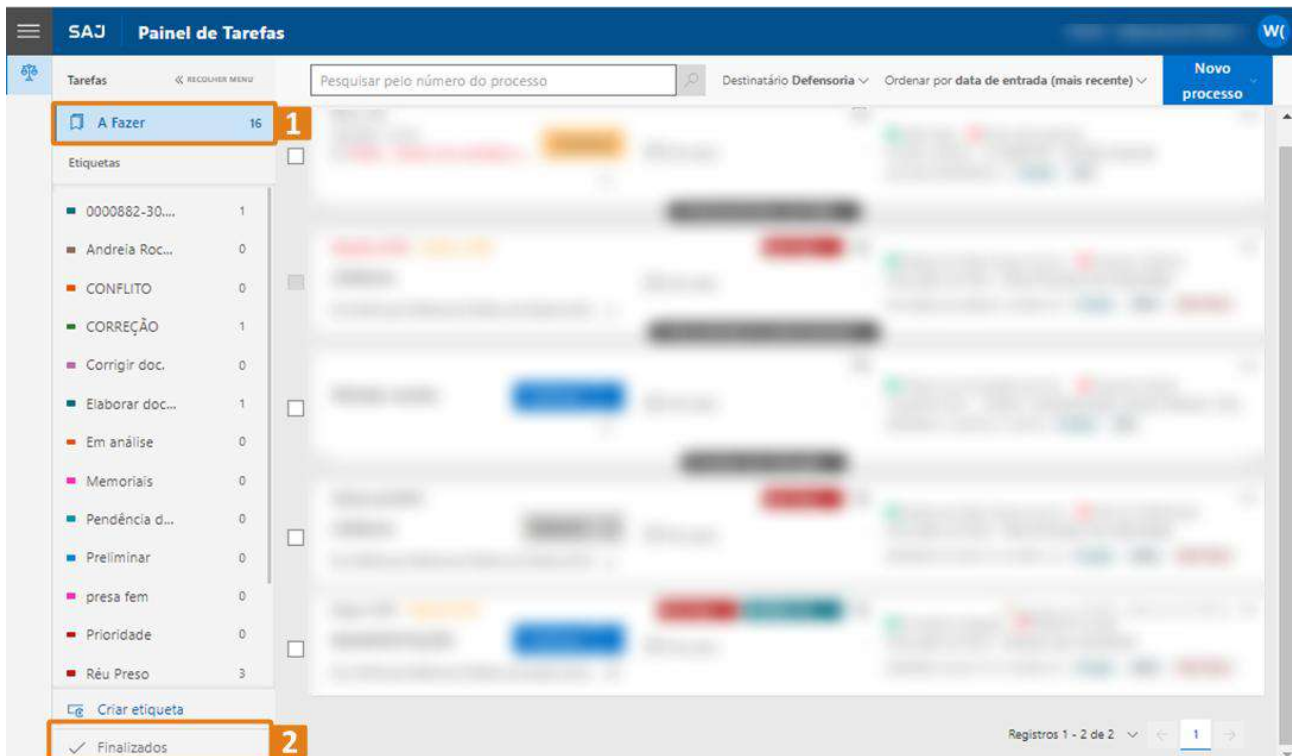
2. A Fazer e Finalizados

Ainda na lateral esquerda da tela você visualizará as atividades do Painel de Tarefas que estão divididas em “A Fazer” e “Finalizados”.

Em “**A Fazer**” (1) se encontram todas as intimações recebidas para manifestação da Defensoria Pública, e ainda é possível ter acesso ao recurso de “Etiquetas” cujo objetivo é filtrar, agrupar e gerir o controle e direcionamento das intimações/processos.

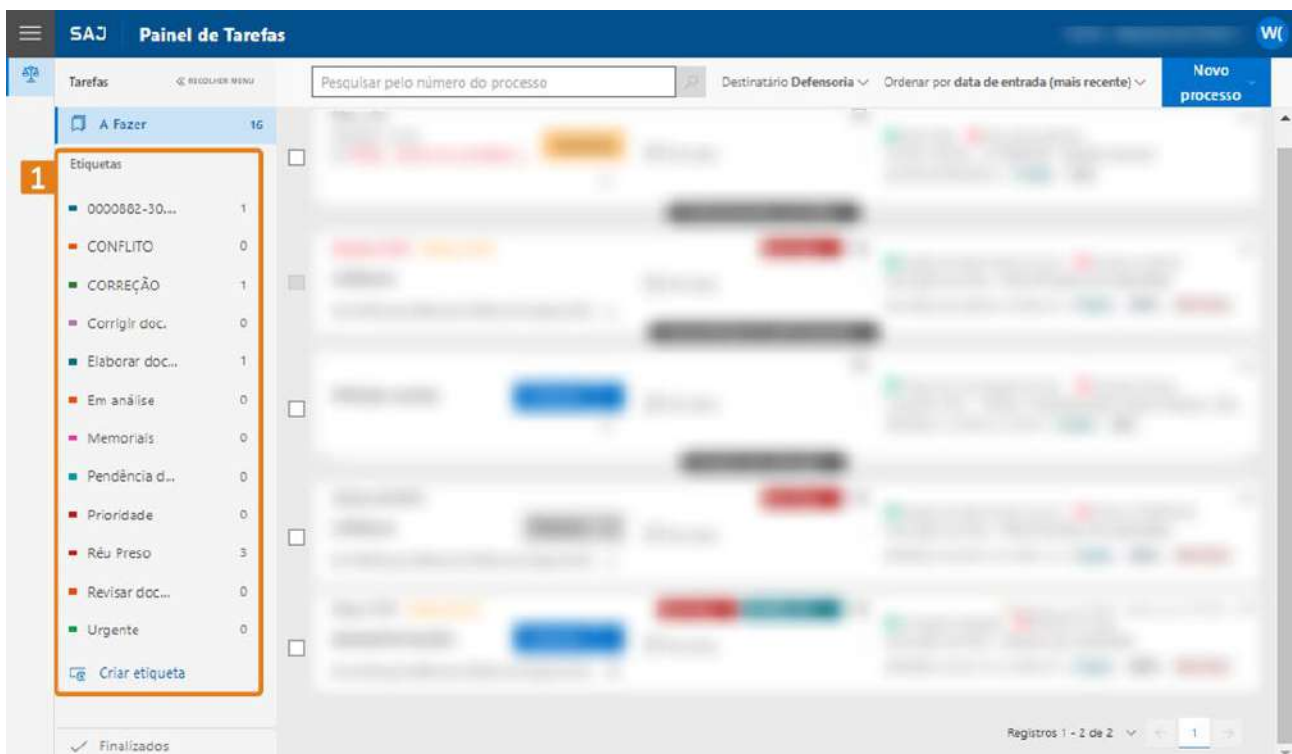
Já o campo “**Finalizados**” (2) representa o agrupamento de toda e qualquer intimação/processo cuja atividade já fora realizada e finalizada.

É possível ainda, realizar a consulta por data.



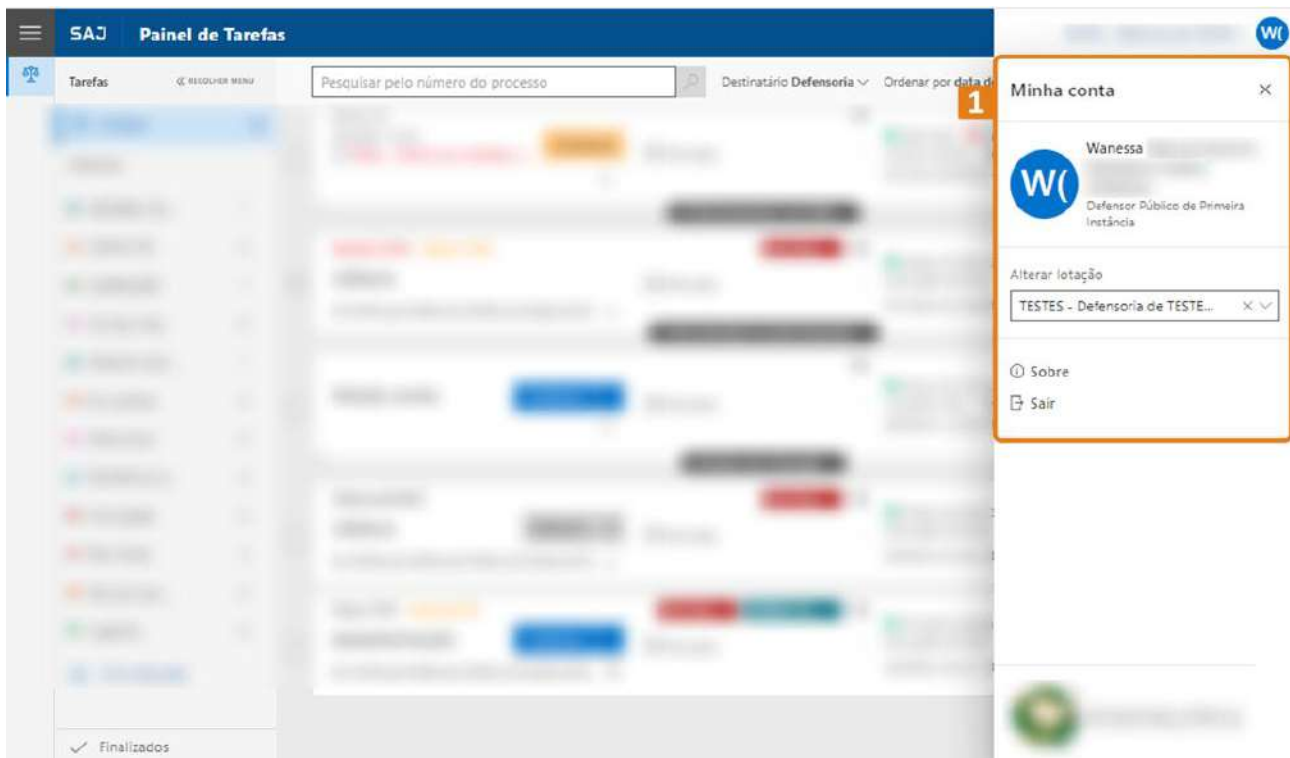
1. Etiquetas

As **etiquetas** (1) tem por objetivo facilitar a organização e o gerenciamento de tarefas entre os usuários. Podem ser criadas, editadas, excluídas vinculadas manualmente e ainda, vinculadas de forma automática, otimizando assim as rotinas de gerenciamento.



2. Área do Usuário

Na área lateral direita, você tem acesso ao menu **“Minha Conta”** (1) (representado por um círculo com as iniciais do usuário) local onde você poderá verificar informações de login, lotação principal, bem como alterá-la se necessário, além de ter acesso ao botão para sair do sistema.

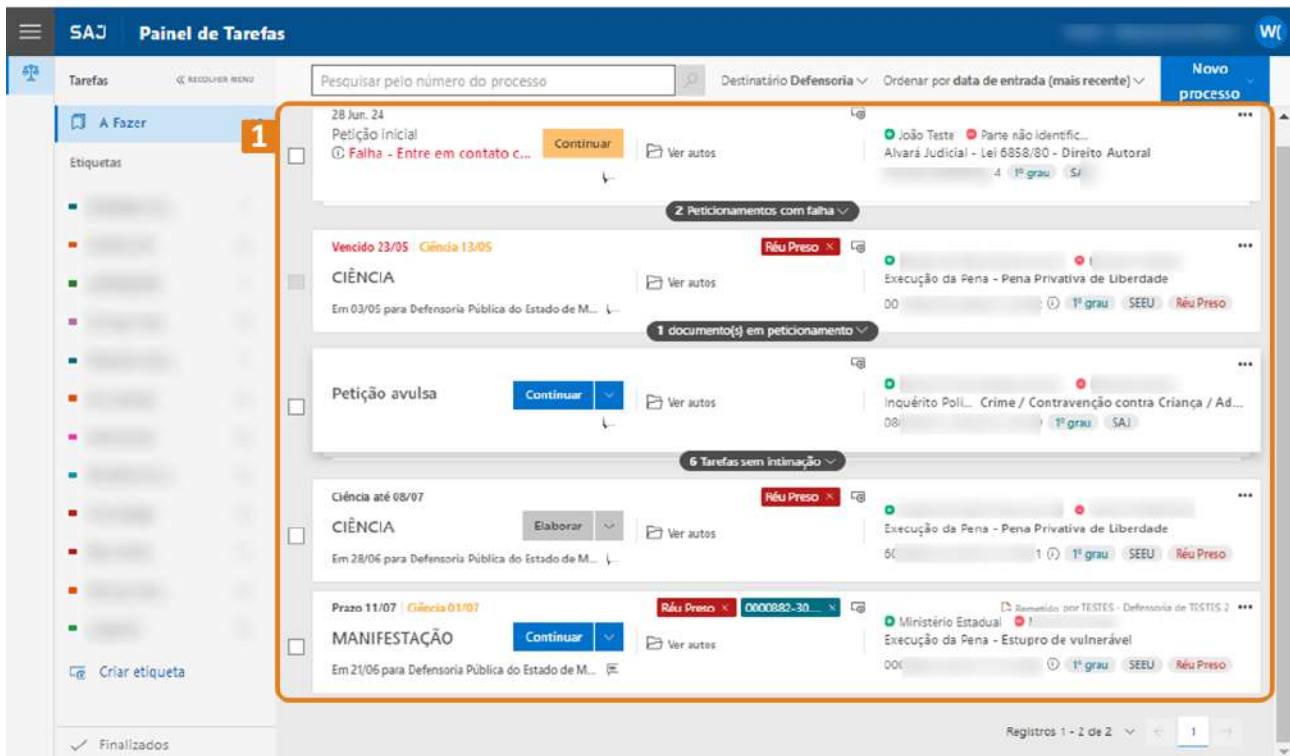


Dica

Para sair também é possível apenas fechar a aba do navegador. Ainda assim, ao abrir novamente o sistema no navegador, por questões de segurança e privacidade dos dados, será preciso fazer login.

3. Cartões

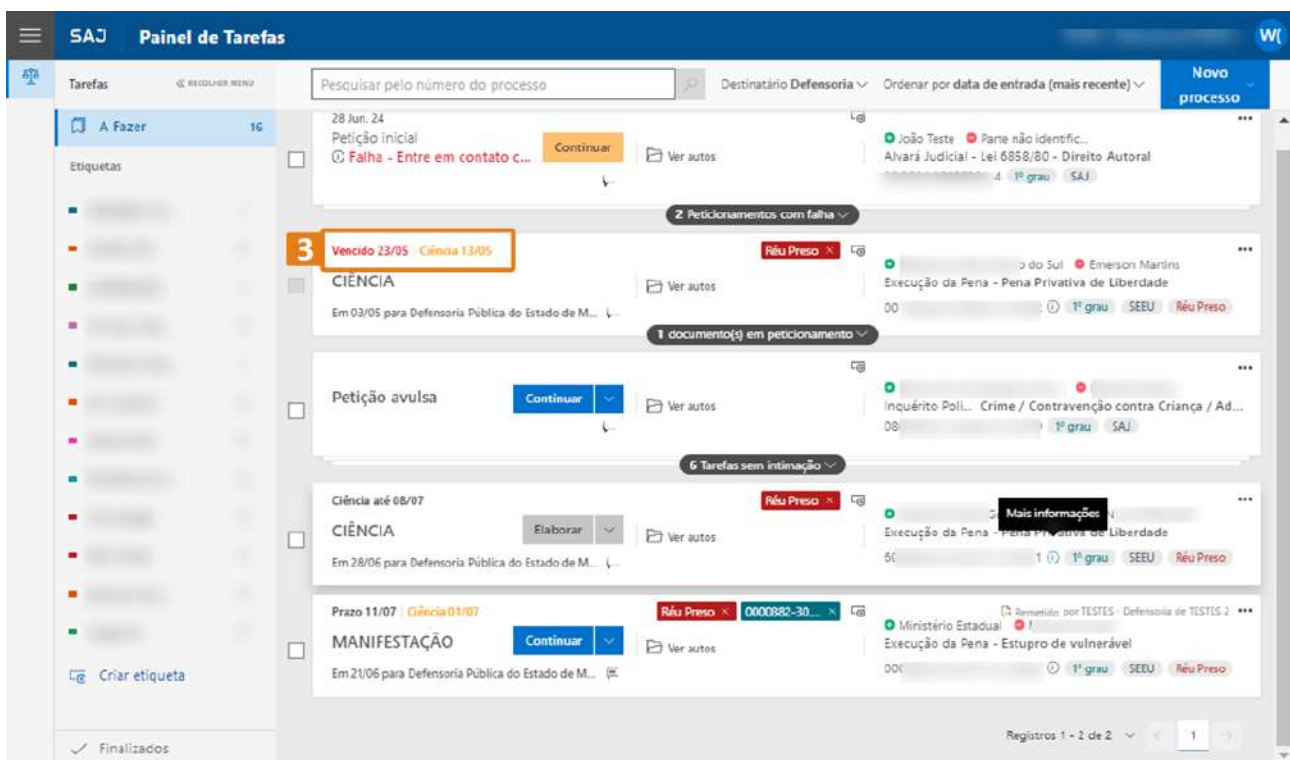
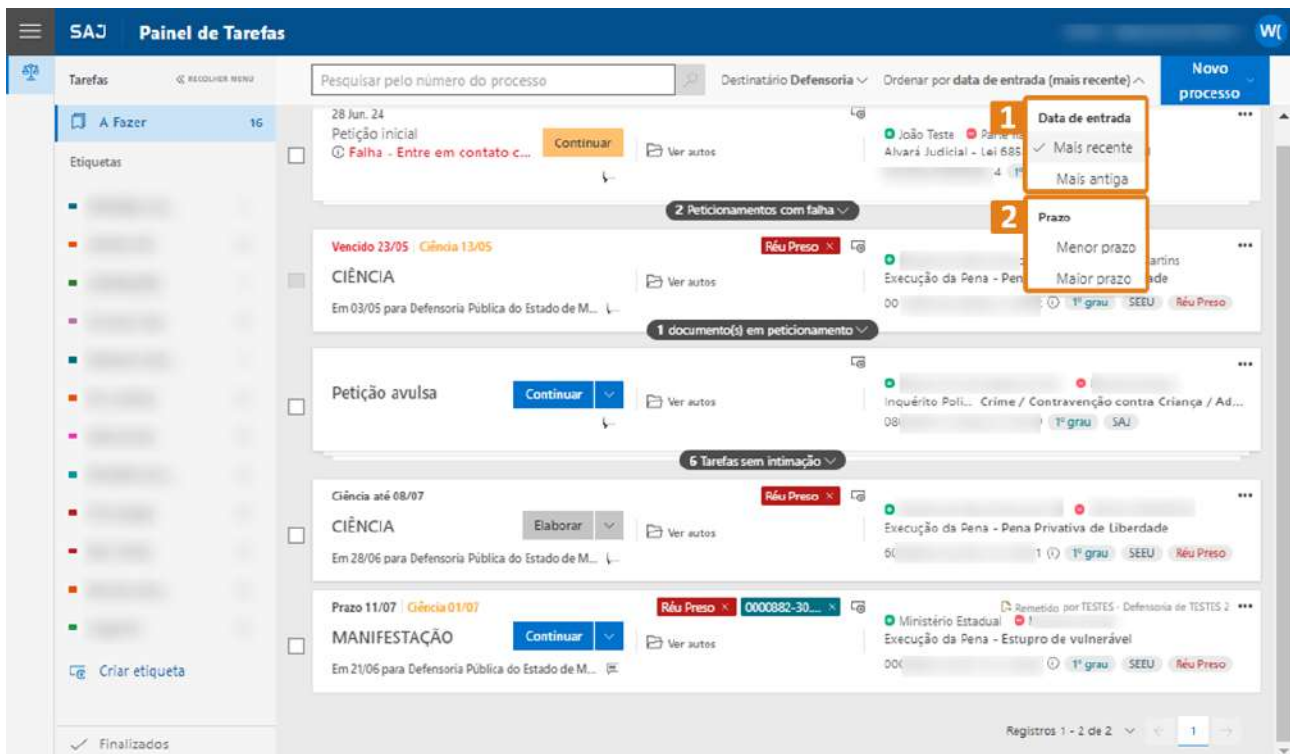
Na área central do Painel de Tarefas (1), são apresentadas todas as intimações/processos no formato de cartões, que aguardam recebimento, análise e movimentação.



4. Ordenação

As intimações são apresentadas no Painel ordenadas por data de entrada e por prazo, da seguinte forma:

- Por **data de entrada** (1) onde serão apresentados os cartões de intimações com data de expedição mais recente ou mais antigo conforme filtro selecionado.
- Por **prazo** (2) onde serão apresentados primeiro os cartões de intimações recebidas sem prazo (2) de manifestação ordenando pelo recebimento mais antigo;
- Também serão apresentados os **cartões de intimações** (3) recebidos com prazo de manifestação ordenando pela menor data de vencimento (3).

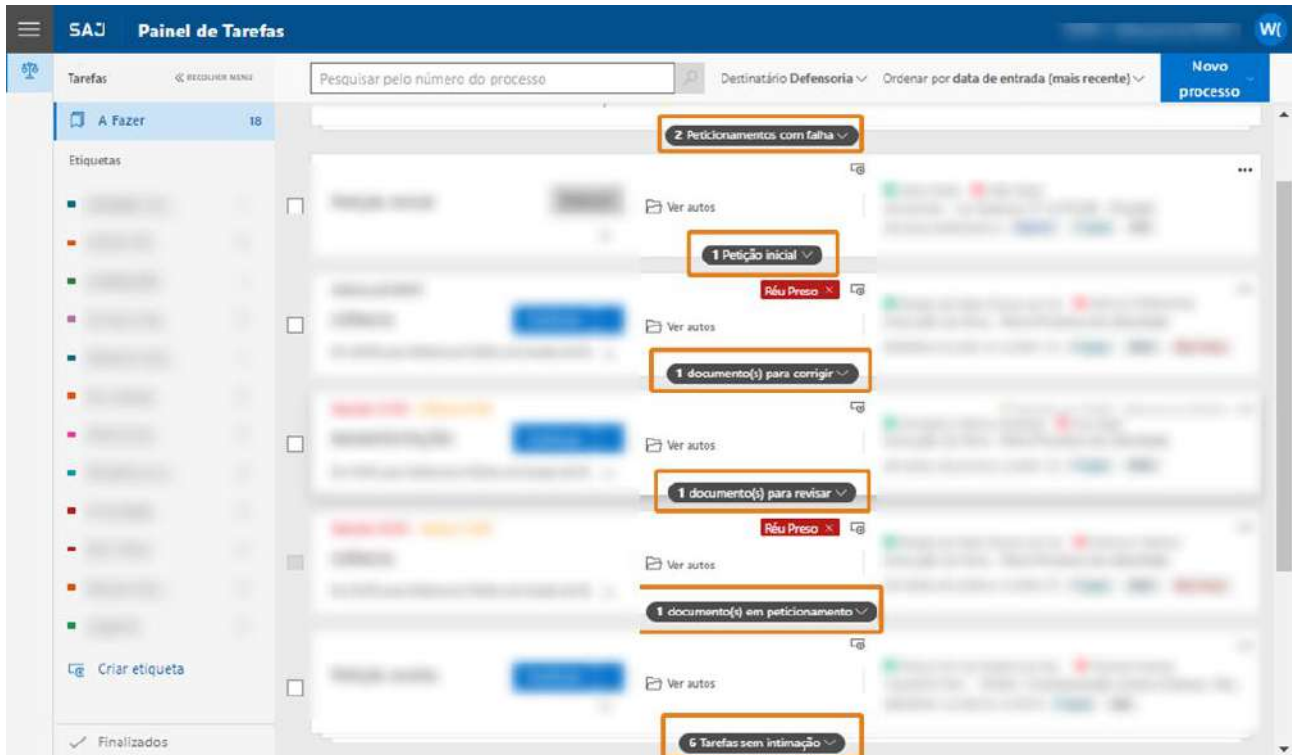


5. Agrupamento

Alguns cartões serão apresentados de forma agrupada. Dentro de cada agrupamento será respeitada a ordenação informada no passo acima. Os agrupamentos serão apresentados no topo da página, na mesma ordem que estão descritos abaixo:

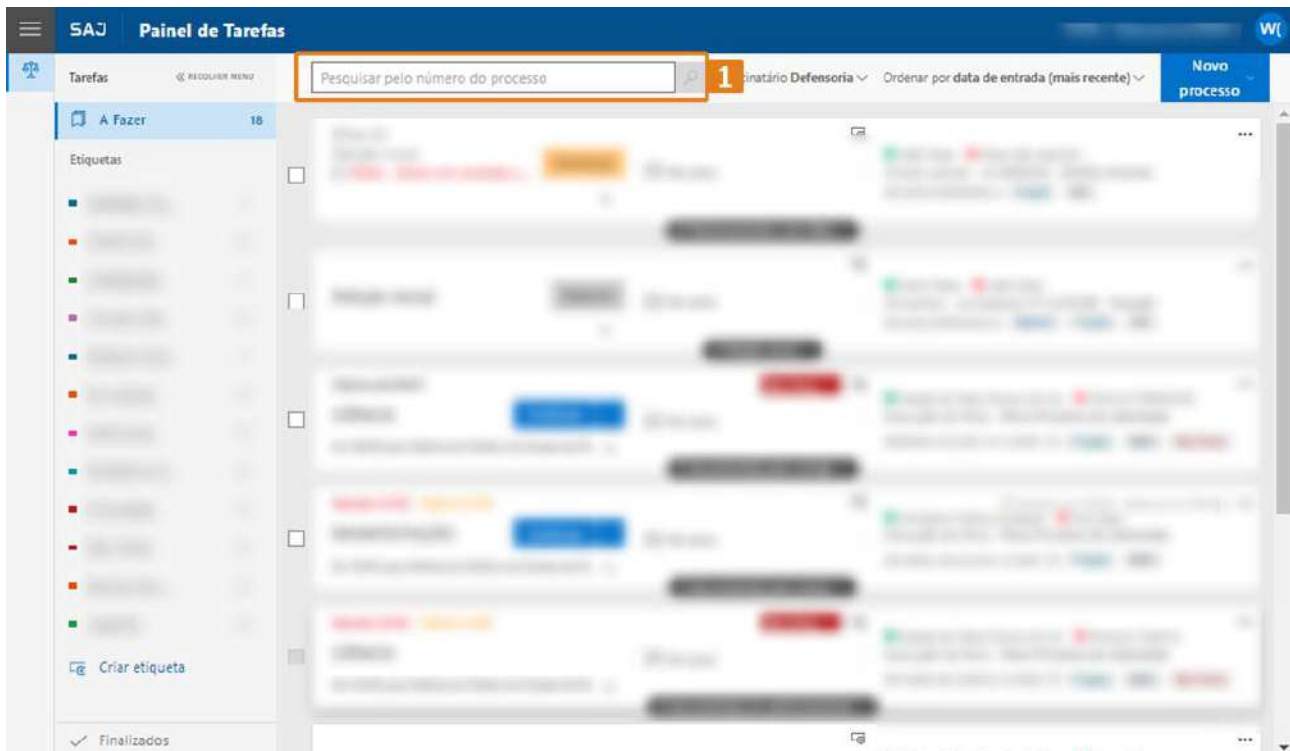
- Prazo não informado,
- Documentos para corrigir,

- Documentos para revisar,
- Documentos para peticionar,
- Peticionamentos com falha,
- Falha no recebimento da intimação pelo TJ.



6. Consulta de Intimações/Processos

Ainda na área central, é possível visualizar um campo de busca de intimações/processos (1) pertencentes ao Painel de Tarefas.



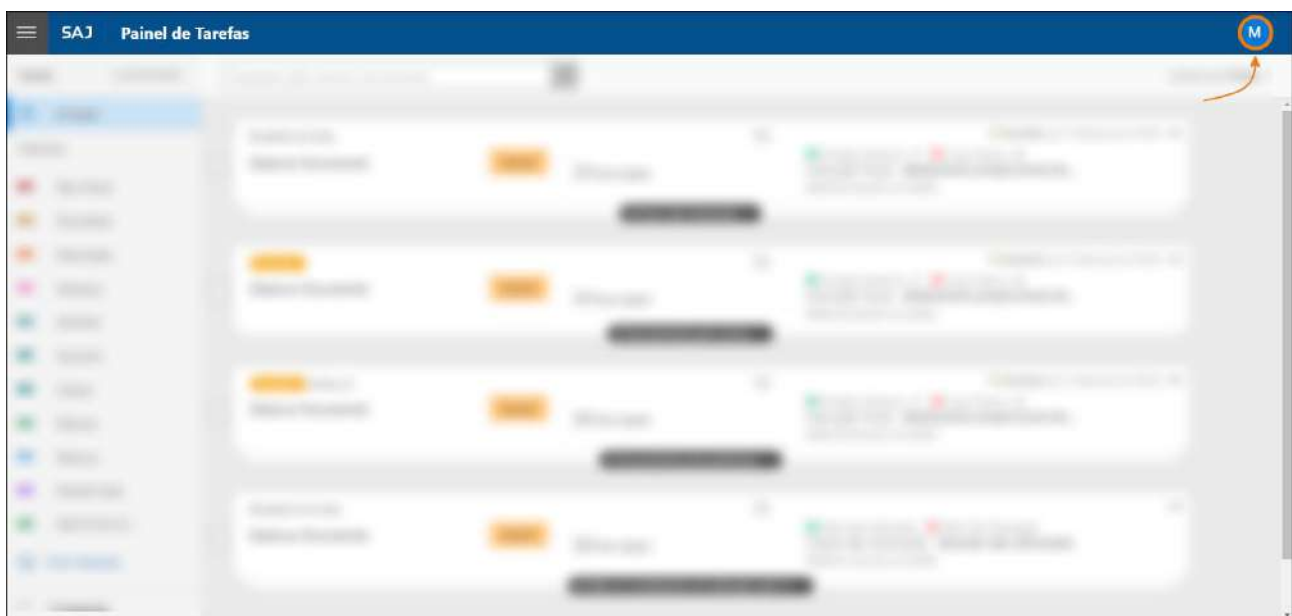
Pronto! Agora você já conhece a estrutura do Painel de Tarefas do SAJ DPE, é por meio dele que todas as funcionalidades e informações do sistema estão acessíveis.

2.1.2. Menu Minha Conta

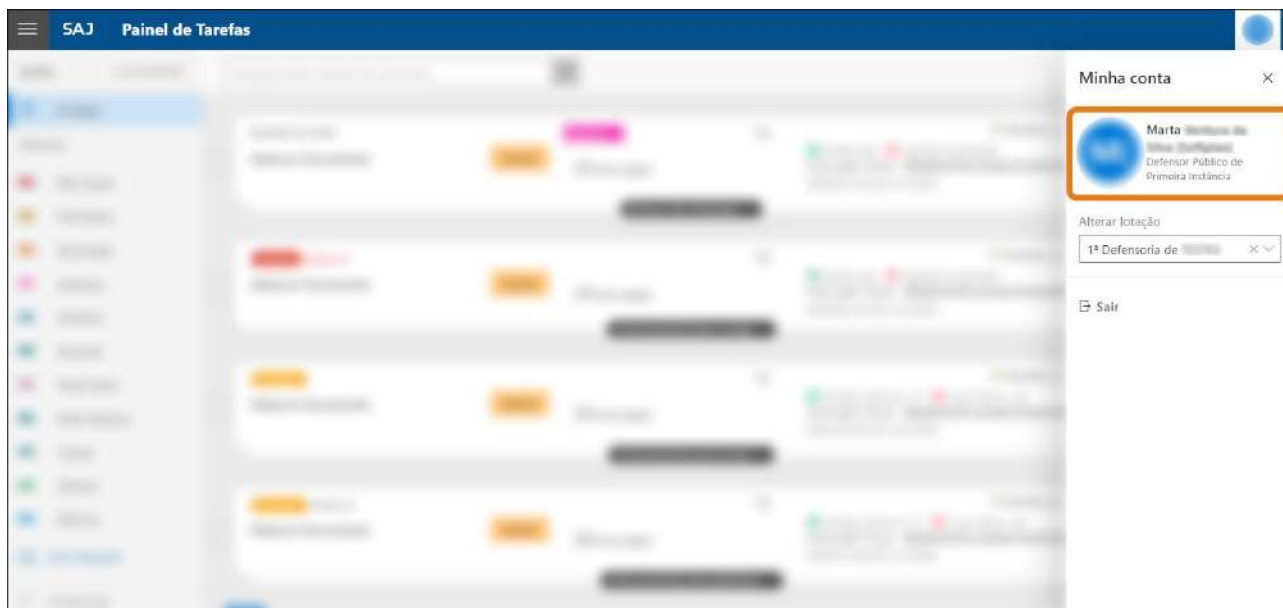
O Painel de Tarefas é a página principal do SAJ DPE. Foi desenvolvido para apresentar apenas as intimações/processos que possuem tarefas pendentes em seu perfil de usuário. As intimações serão apresentadas no formato de dois grandes blocos de cartões, com diversas funcionalidades para facilitar seu dia a dia.

Uma dessas funcionalidades é a **“Minha conta”**. Saiba mais no decorrer deste artigo.

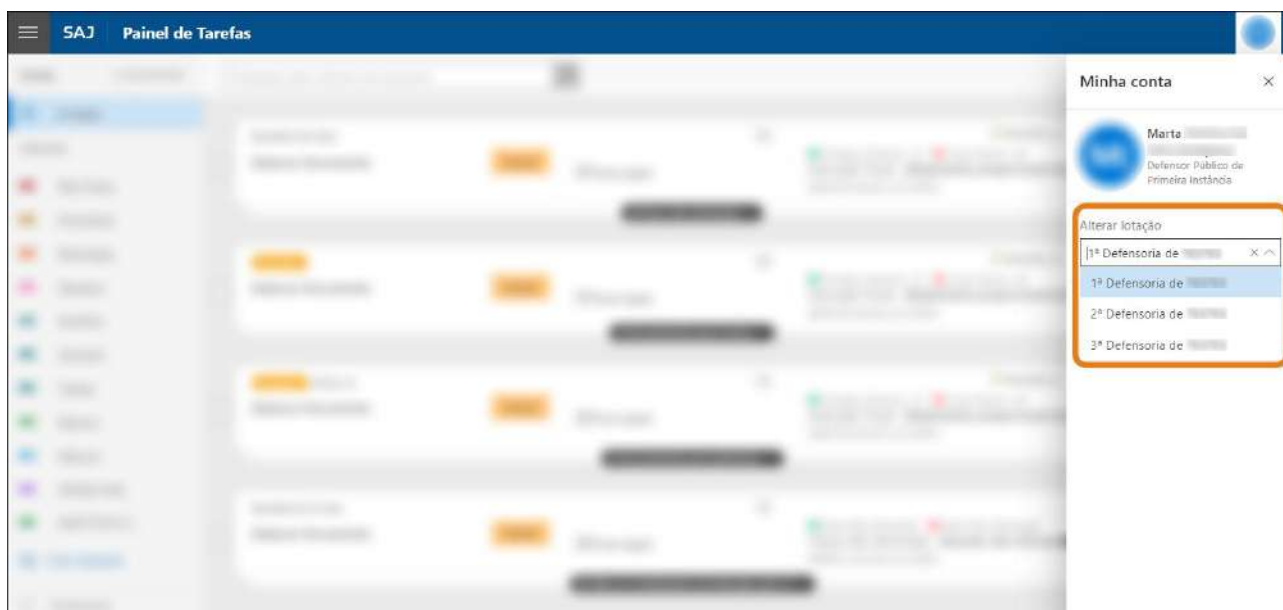
1. Este menu é a área do usuário, e fica localizado na parte superior do canto lateral direito da tela, representado em um círculo com as iniciais do usuário. Ao clicar no botão, o sistema abrirá a funcionalidade.



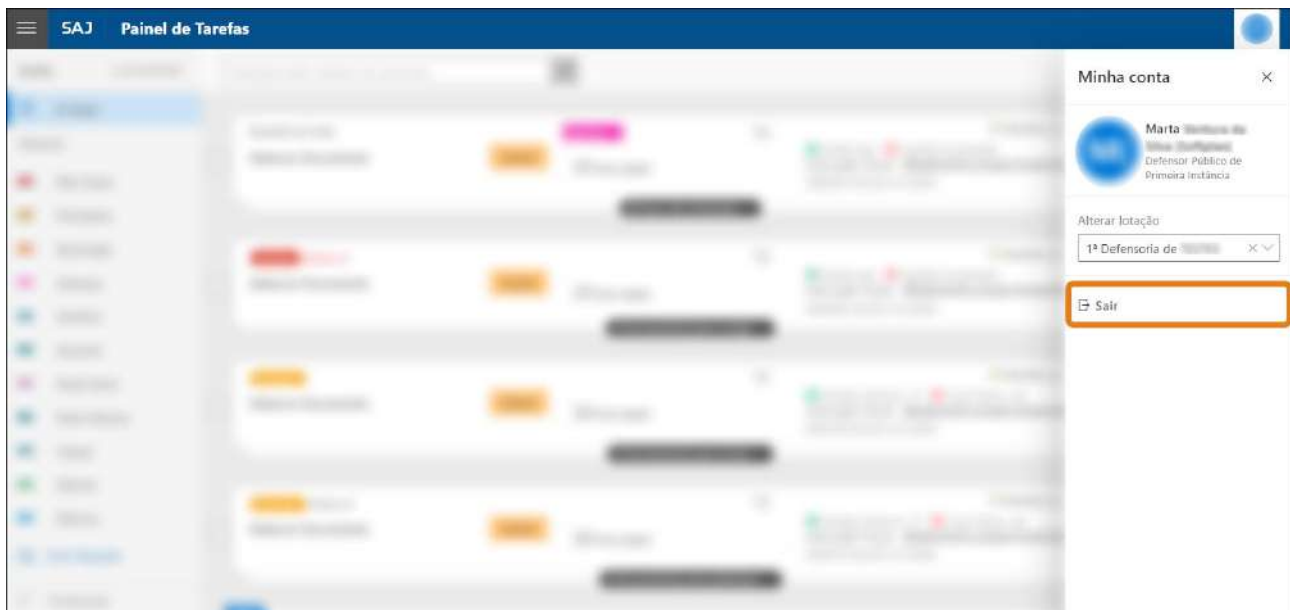
2. Nesta área é possível visualizar as informações referente aos dados do usuário, como nome, cargo e lotação.



Clicando no campo lotação, é possível alternar entre lotações diferentes, se houverem.



Logo abaixo, está localizado o botão "Sair", é necessário clicar neste botão para sair do SAJ DPE.



Dica

Você também pode sair do sistema apenas fechando seu navegador, ainda assim, por questões de segurança de dados e informações, ao regressar será preciso fazer login.

Pronto! Você conheceu um pouco mais sobre a “Minha conta” no Painel de Tarefas e suas múltiplas funcionalidades. Conhecendo mais o seu ambiente de trabalho, suas tarefas do dia a dia ficarão mais ágeis, tornando sua rotina de trabalho mais célere.

3. Funcionalidades básicas

O SAJ DPE contempla uma série de ferramentas que permitem otimizar seu tempo e maximizar sua produtividade. Dentre os recursos oferecidos, temos as Etiquetas, que permitem gerenciamento adequado das intimações/processos e controle mais efetivo das atividades.

A etiqueta é um identificador e agrupador que permite, de acordo com sua necessidade, organizar e classificar as intimações/processos. Essa ferramenta é essencial para uma administração mais efetiva das intimações/processos e para um melhor direcionamento das atividades.

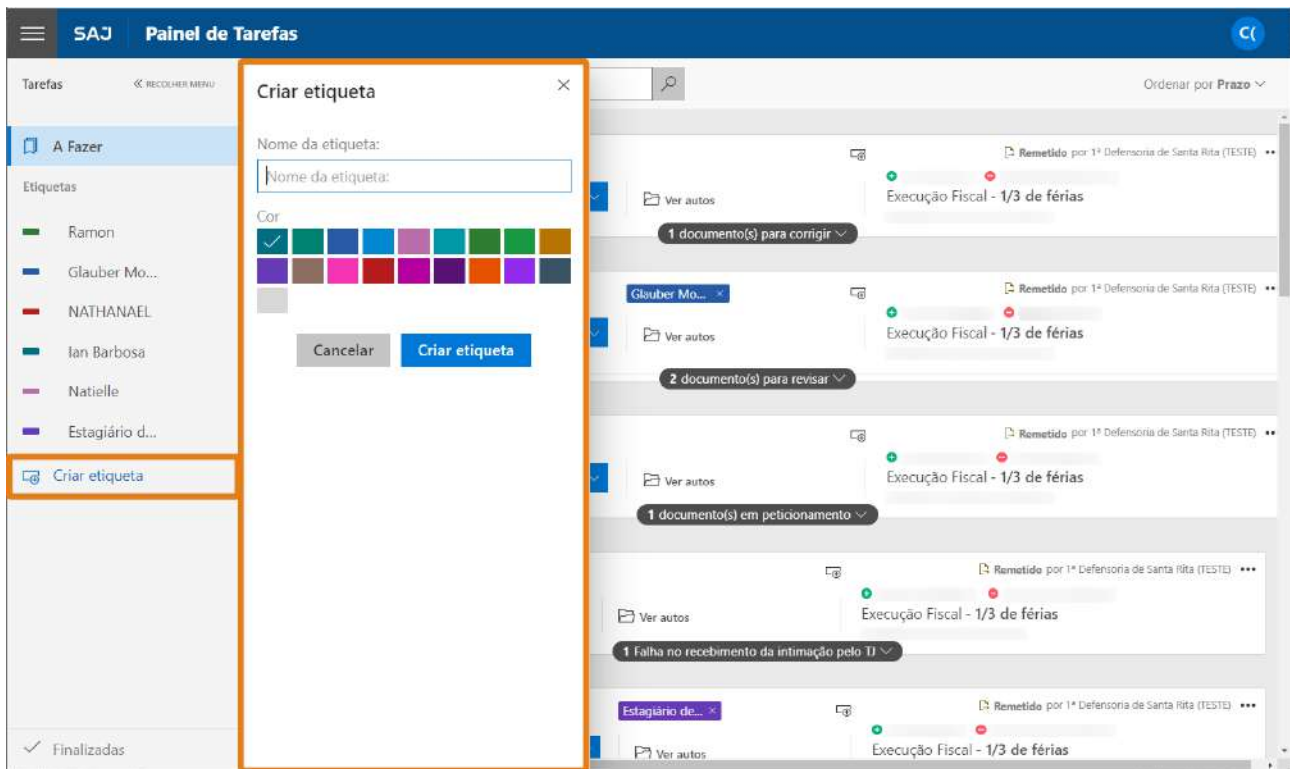
1. Criação de etiquetas automatizadas

As etiquetas são um recurso do sistema que organizam e agrupam as tarefas visíveis na área **A Fazer**, conforme necessidade específica dos usuários de uma determinada lotação.

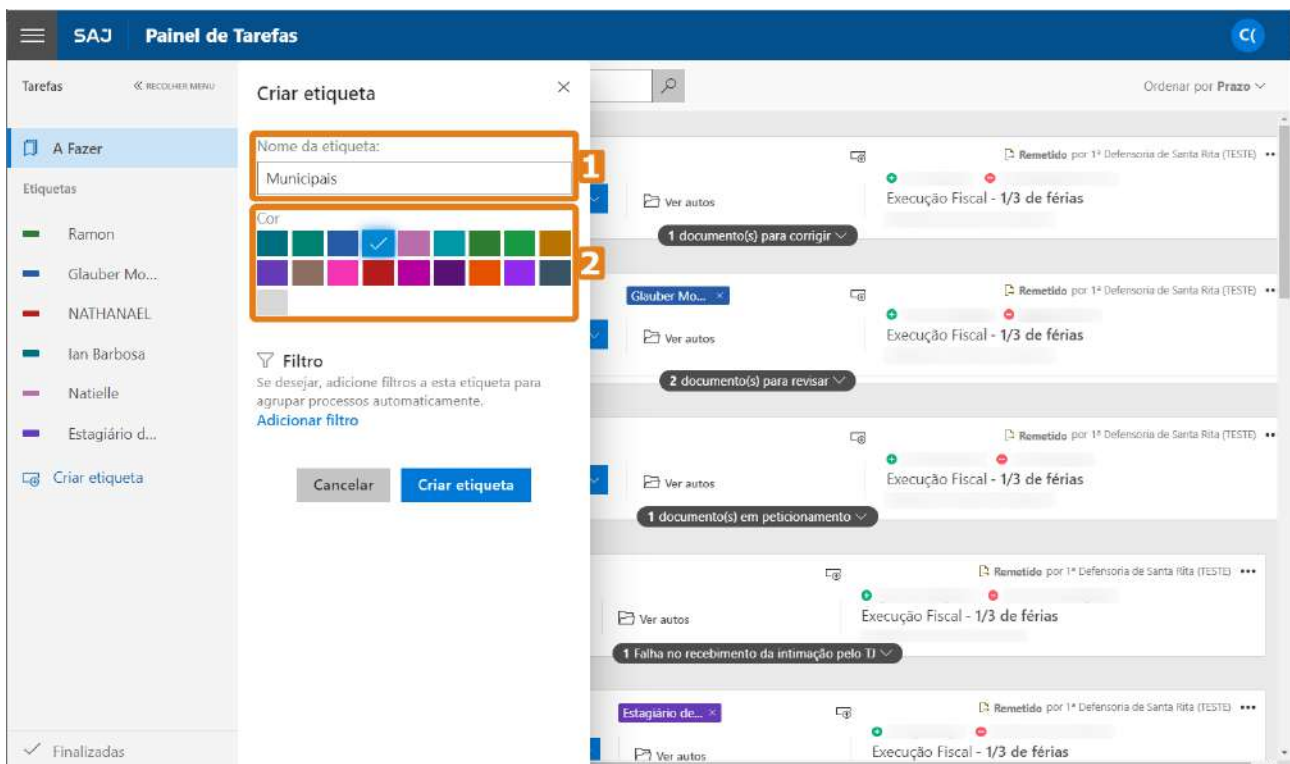
Existem dois tipos de etiquetas: as manuais e as automatizadas. As etiquetas automatizadas se vinculam automaticamente às tarefas de acordo com as regras definidas ao cadastrá-la.

Neste material, você verá como criar uma etiqueta automatizada, acompanhe:

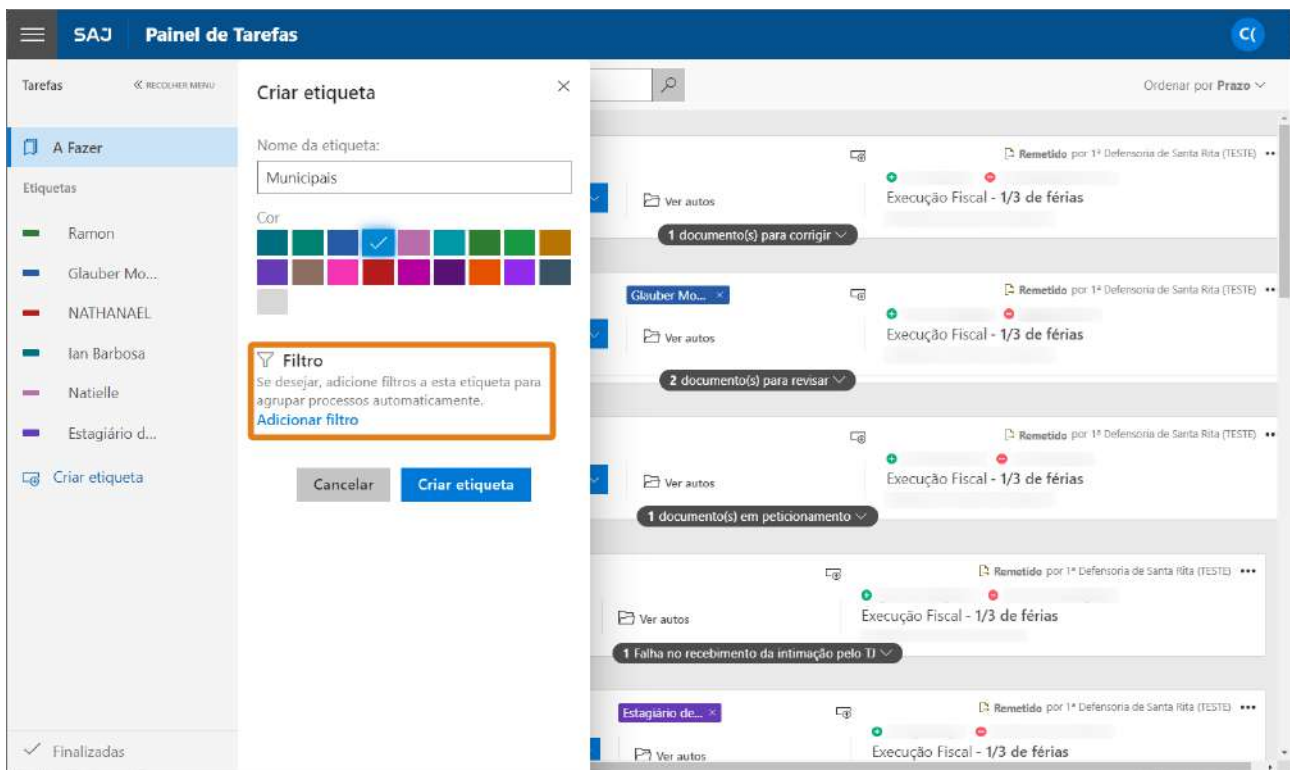
1. Com o sistema aberto no painel de tarefas, clique no botão Criar etiqueta, localizado no menu lateral esquerdo, para abrir a tela de mesmo nome.



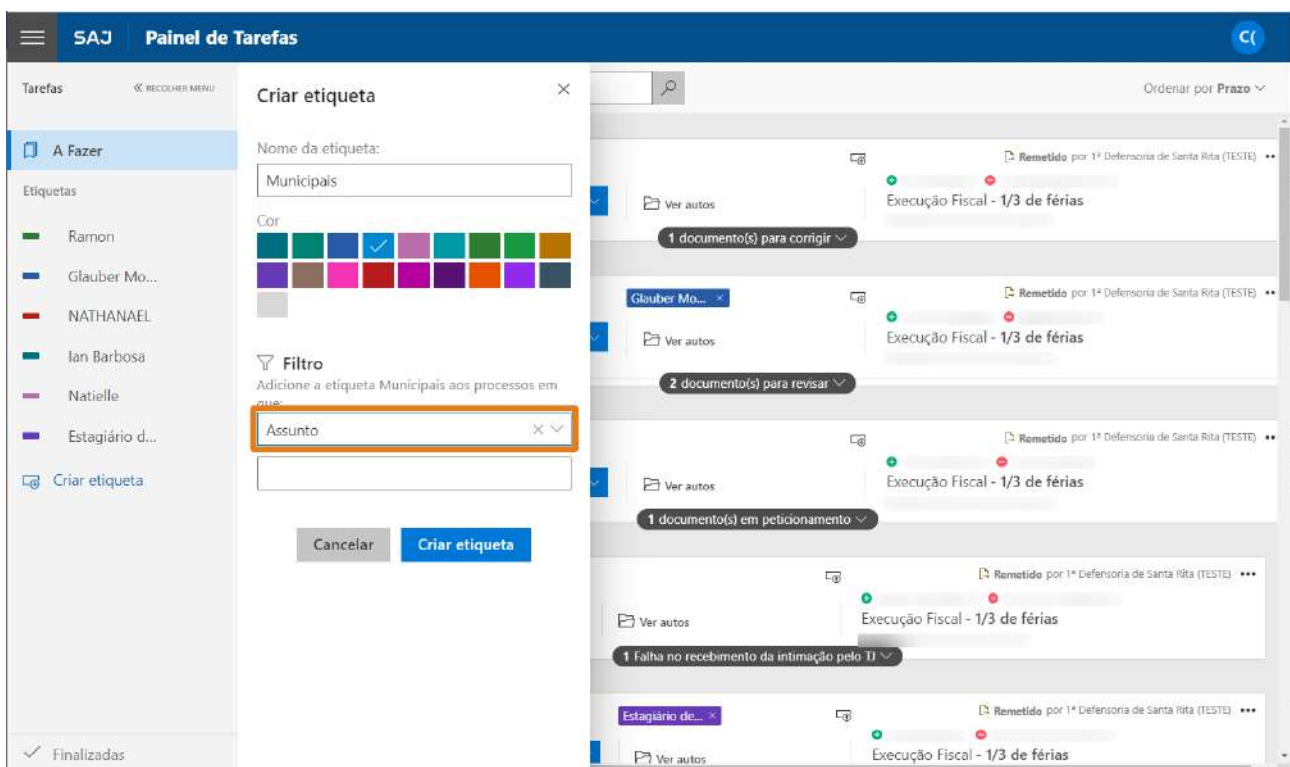
2. Informe o **Nome da etiqueta** (1) e utilize a paleta de cores para determinar uma cor para ela (2).



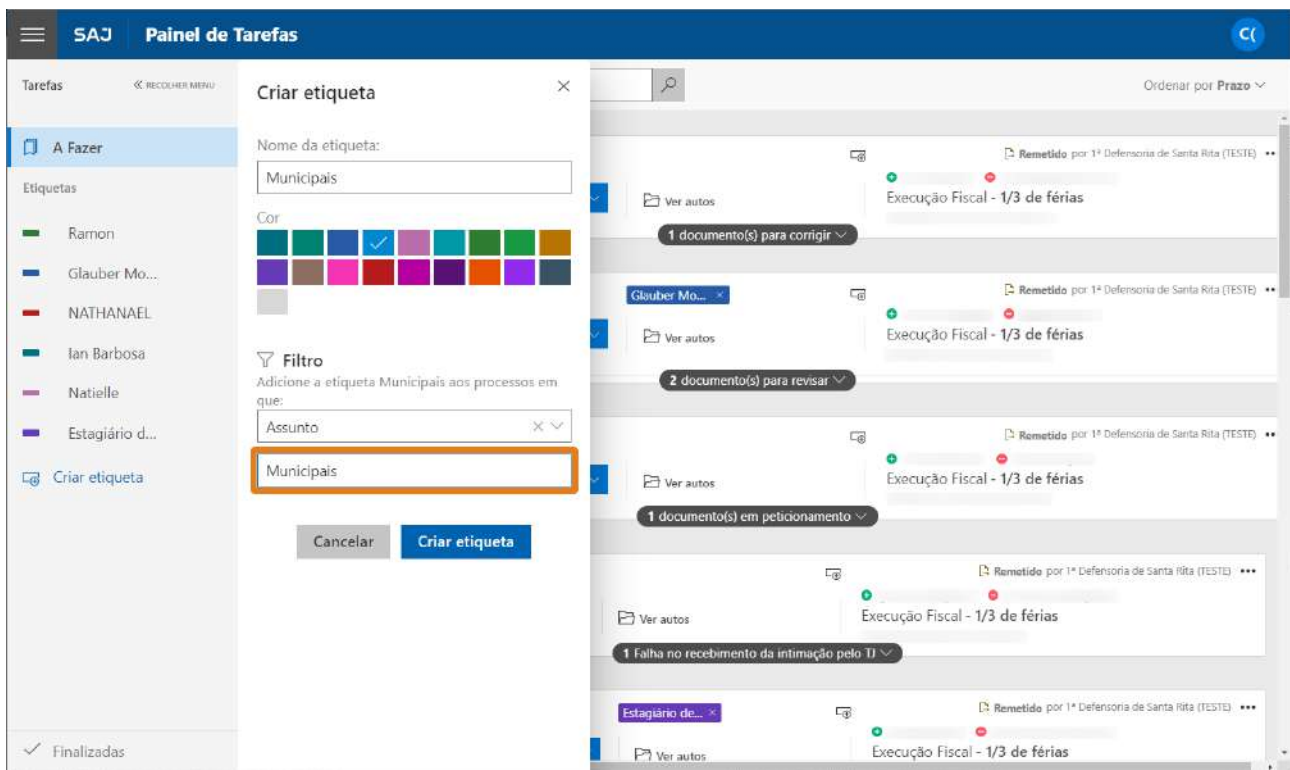
3. Observe que ao informar o nome, o cadastro de **Filtro** será habilitado. São os filtros que orientam o agrupamento automático da etiqueta, por isso clique em **Adicionar filtro** para visualizar os campos de cadastro.



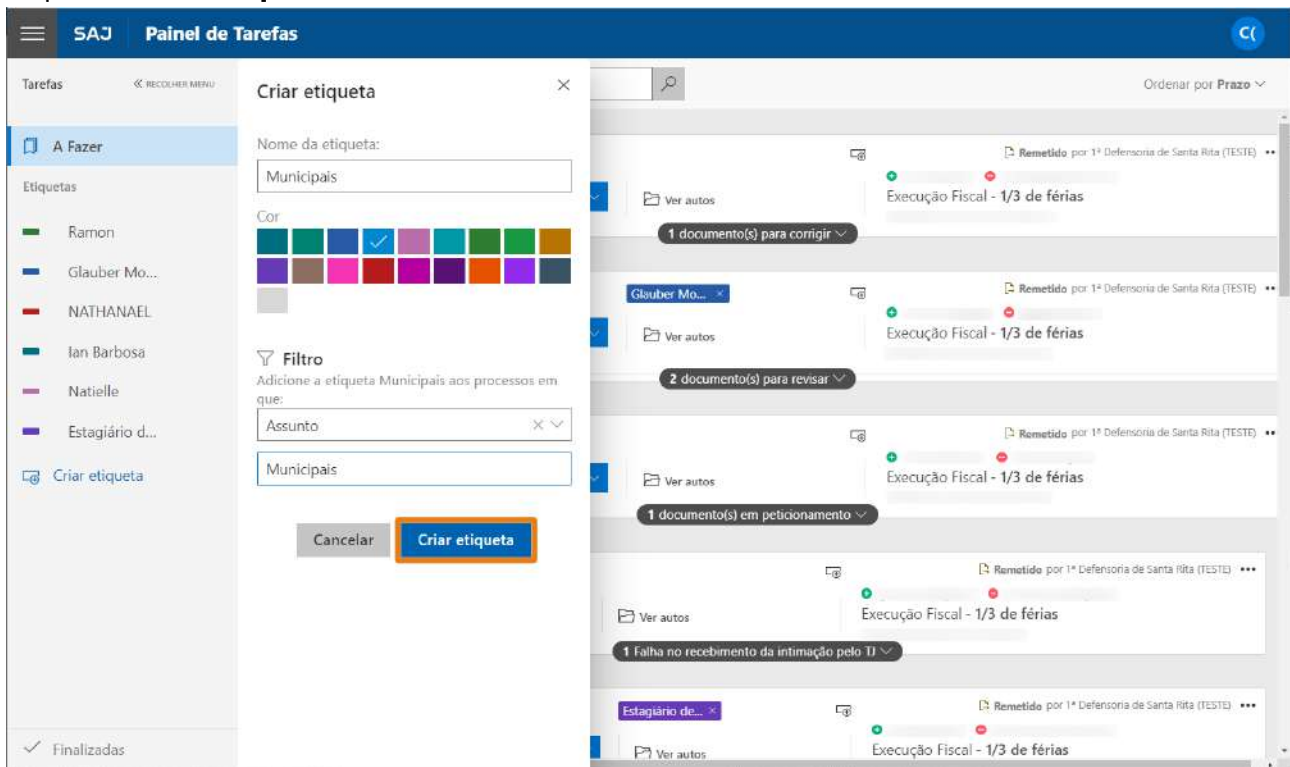
4. No primeiro campo você deve informar o tipo de regra que determinará o filtro. As opções disponíveis são: **Parte ativa, Parte passiva, Assunto, Classe, Número do processo e Tarja**.



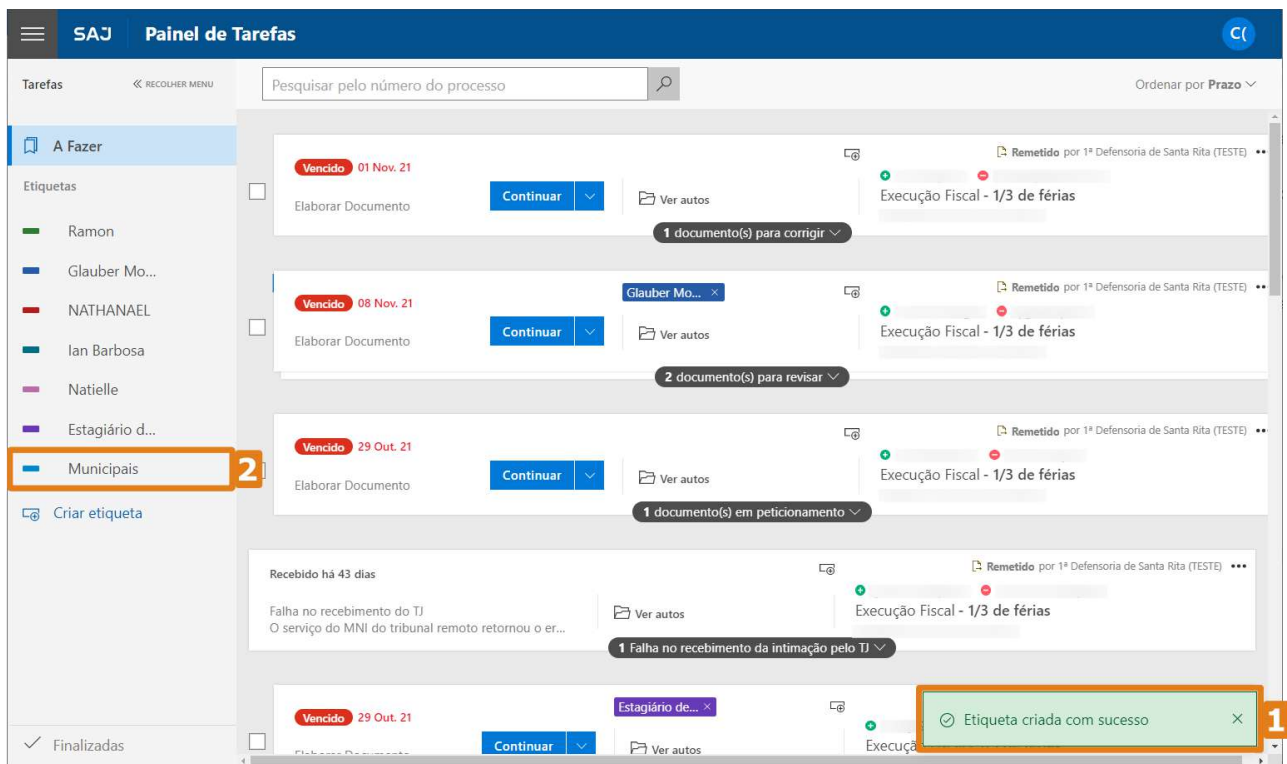
5. Após informar o tipo de regra que irá orientar a vinculação automática da etiqueta ao processo, é preciso informar o dado que irá determinar a regra selecionada. No caso deste artigo, como o tipo de regra selecionado foi **Assunto**, então é preciso informar qual assunto deverá ser filtrado.



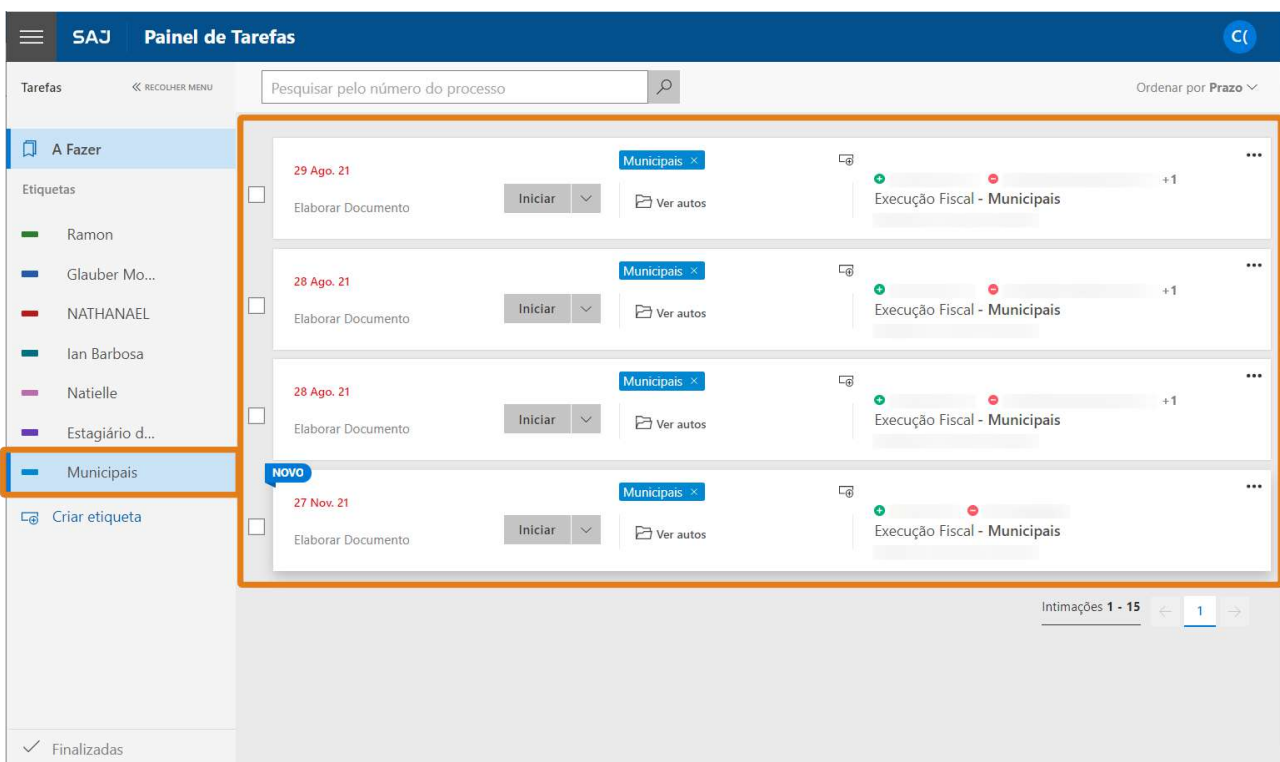
6. Tendo selecionado o tipo de regra e determinado o dado que irá nortear a vinculação automática, clique em **Criar etiqueta**.



7. Ao processar a criação da etiqueta automatizada, o sistema exibirá no canto inferior direito uma mensagem de êxito, informando que a etiqueta foi criada com sucesso (1) e você já poderá visualizá-la na listagem de etiquetas (2), localizada no menu lateral esquerdo.



8. Ao clicar sobre a etiqueta, o sistema irá filtrar todas as tarefas que se enquadram na regra determinada para ela. No caso do exemplo em questão, todos os processos cujo assunto seja **"Municipais"** deverão ser automaticamente vinculados a essa etiqueta.



2. Criação de etiquetas manuais

As etiquetas são um recurso do sistema que organizam e agrupam as tarefas, conforme necessidade específica dos usuários de uma determinada lotação, proporcionando uma gestão mais efetiva e adequada das atividades. Para isso, é preciso criar uma etiqueta para que, então, elas possam ser vinculadas de maneira manual unitária, manual em lote ou automatizada.


Neste material, você verá como etiquetar de forma manual e unitária a uma tarefa, acompanhe:

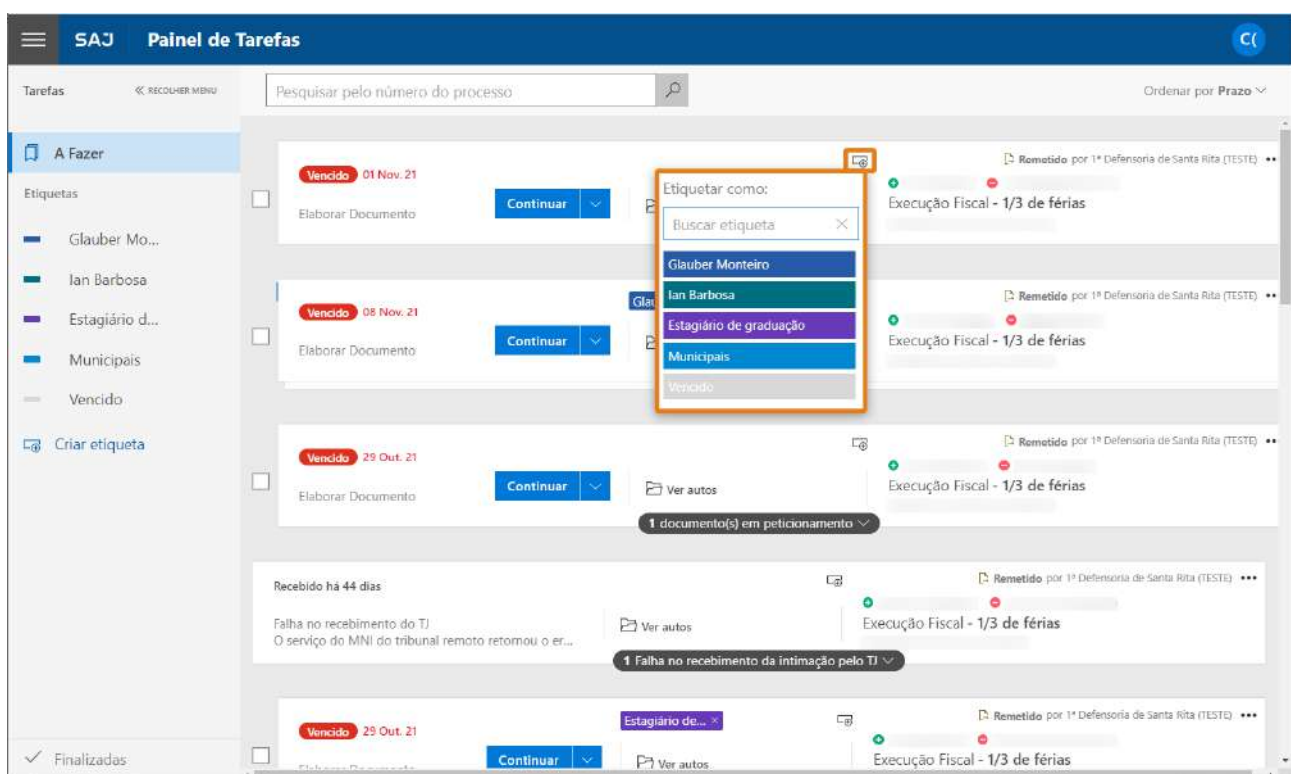
Saiba mais

Ainda não sabe como etiquetar em lote ou registrar uma etiqueta automatizada? Leia nossos materiais:

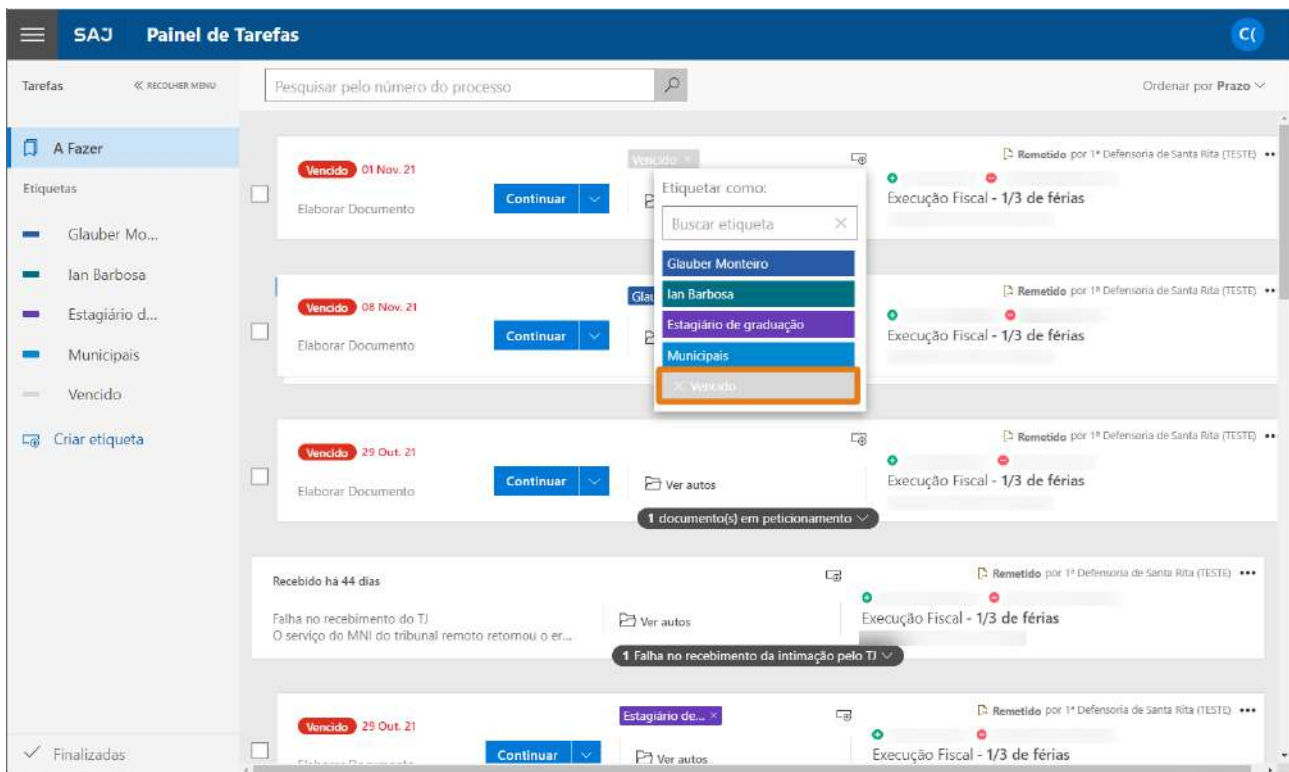
[Como etiquetar manualmente tarefas em lote no SAJ DPE?](#)

[Como criar uma etiqueta automatizada no SAJ DPE?](#)

1. Com o sistema aberto na área **A Fazer**, localize a tarefa na qual deseja vincular uma etiqueta e clique em etiquetar .



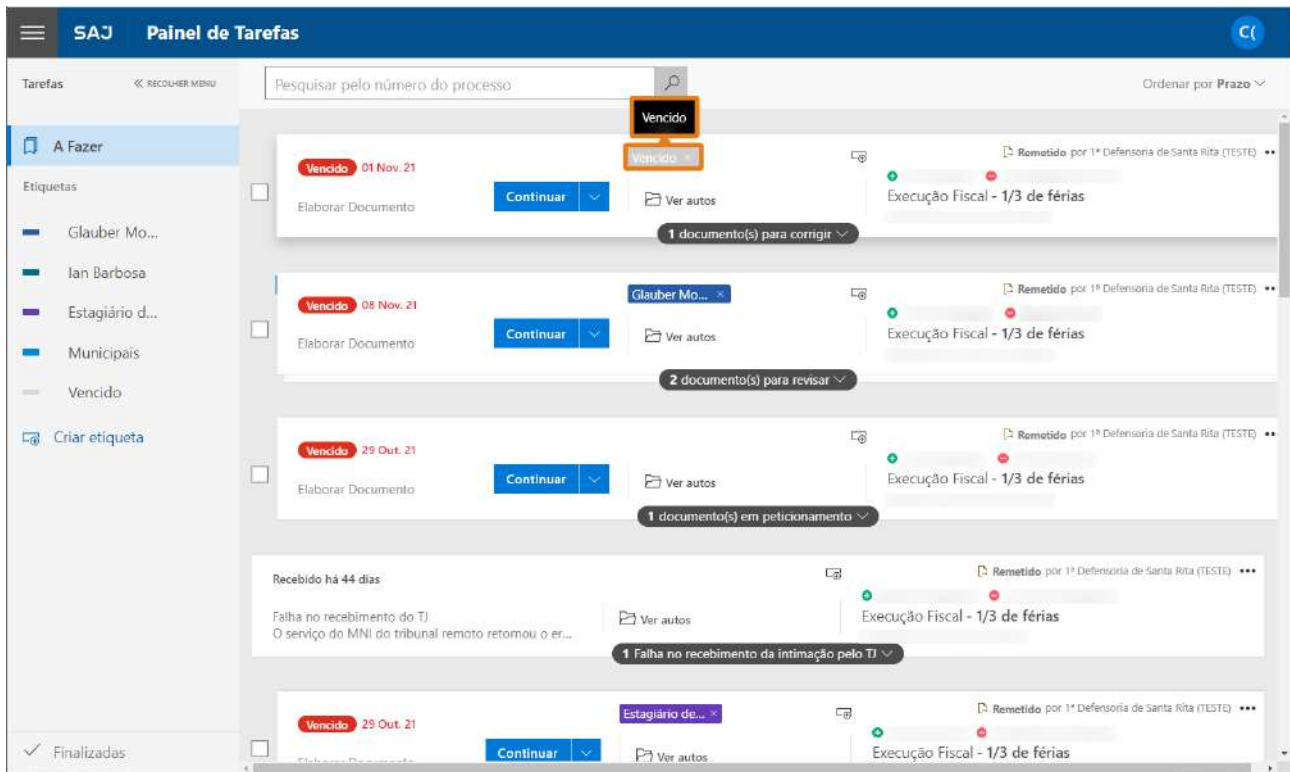
2. Você verá a janela **Etiquetar como** contendo a lista de etiquetas já criadas, basta clicar nas opções que deseja atribuir à tarefa.



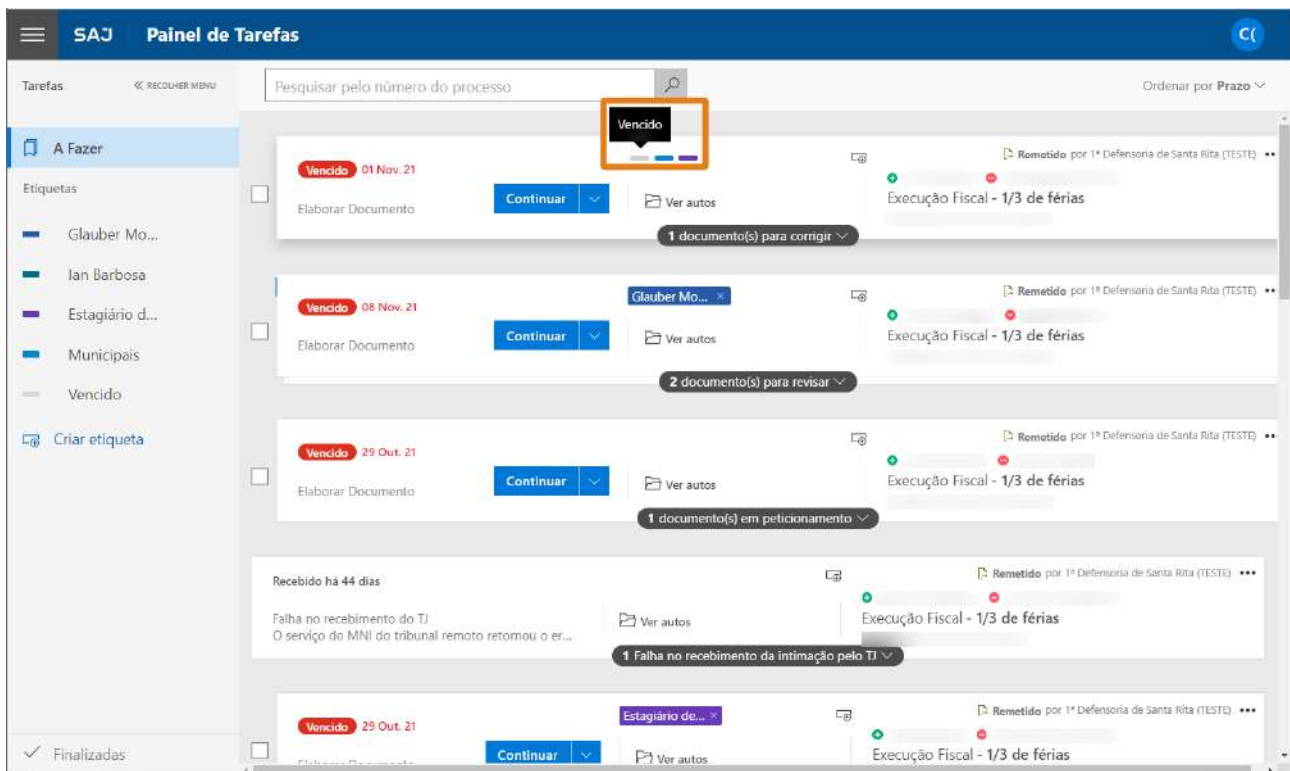
Observação

Observação: Não existe um limite máximo permitido, você pode atribuir a uma tarefa quantas etiquetas achar necessário.

3. Após realizar a vinculação, a etiqueta ficará visível no topo da tarefa.



4. Mais do que três etiquetas vinculadas a uma mesma tarefa, o sistema passa a exibir somente uma tarja, indicando a cor de cada uma. Posicione o cursor do mouse sobre as etiquetas para visualizar também a sua descrição.




Pronto! Neste material, você aprendeu a etiquetar de forma manual e unitária uma tarefa. Você pode utilizar este recurso quando quiser vincular pontualmente uma tarefa a uma determinada etiqueta.

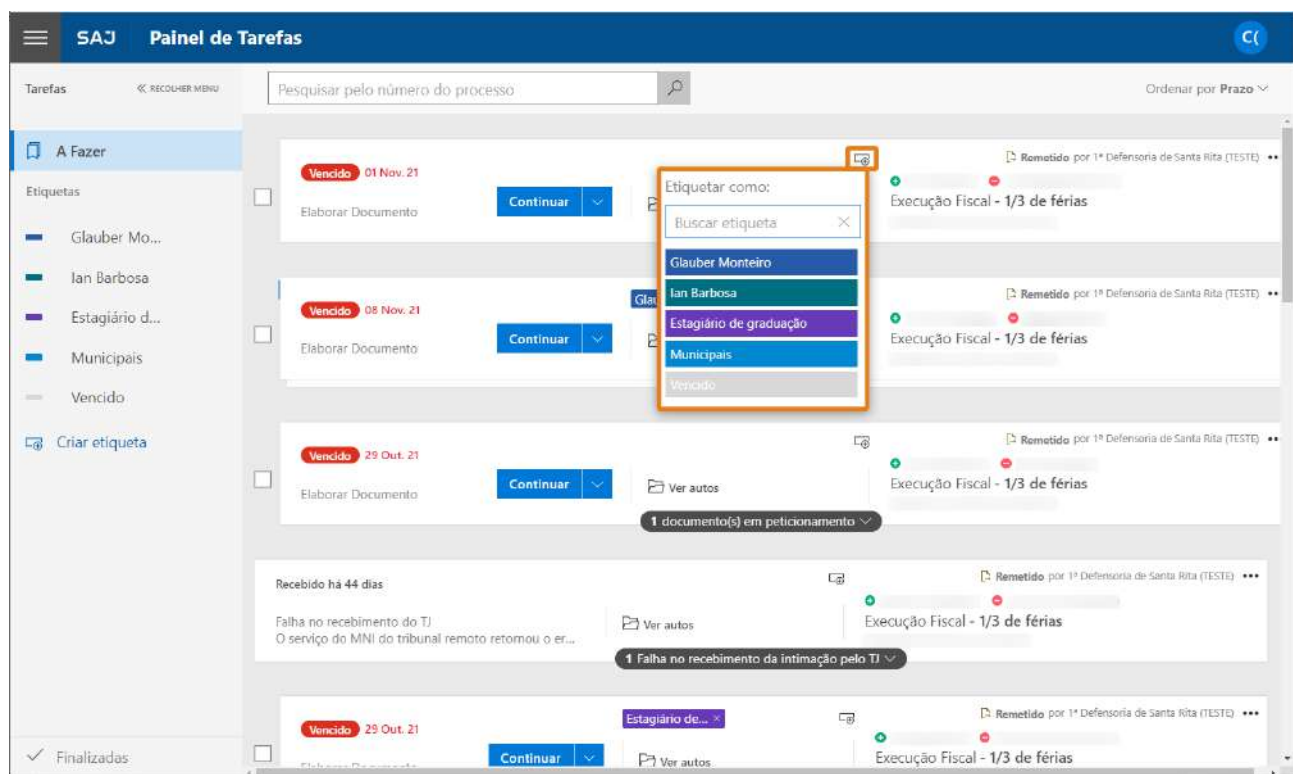
Quando houver a necessidade de etiquetas várias tarefas, você pode utilizar o recurso de etiquetar em lote ou cadastrar uma etiqueta automatizada.

3. Como vincular etiqueta manual ao card

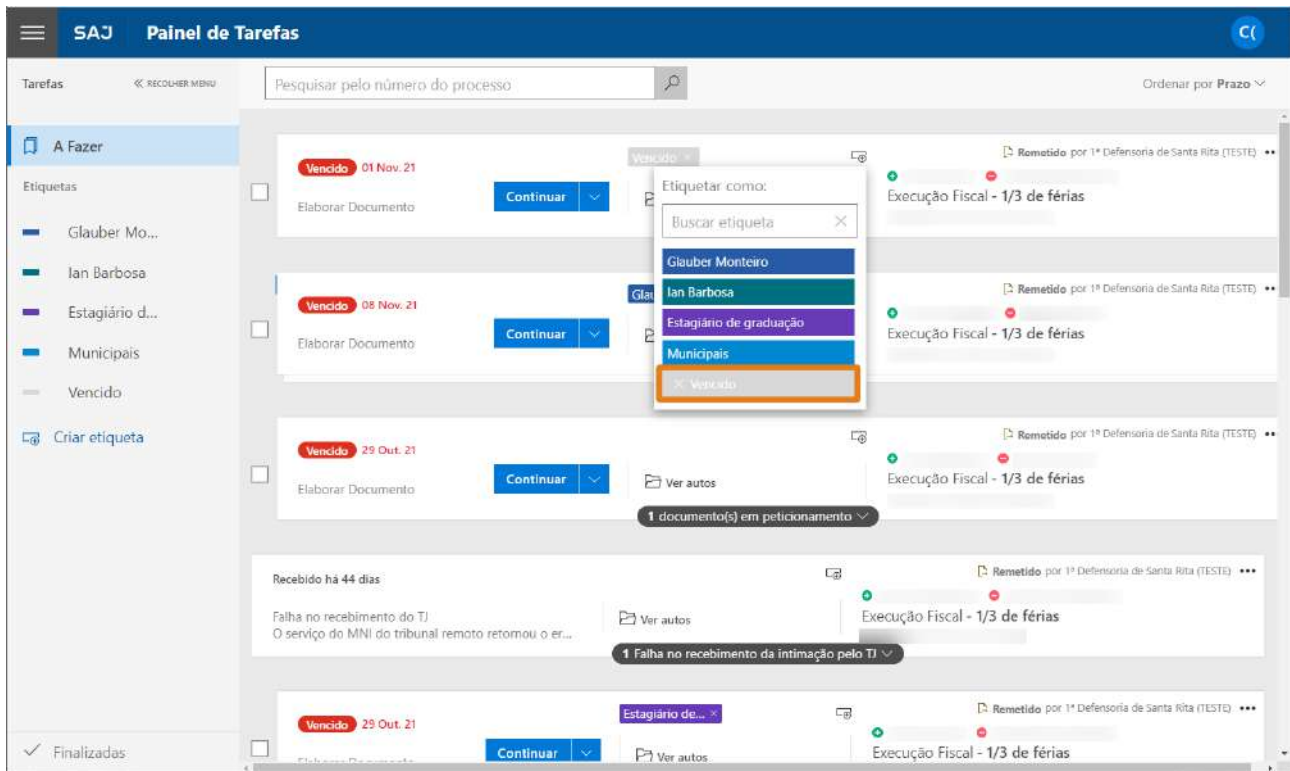
As etiquetas são um recurso do sistema que organizam e agrupam as tarefas, conforme necessidade específica dos usuários de uma determinada lotação, proporcionando uma gestão mais efetiva e adequada das atividades. Para isso, é preciso criar uma etiqueta para que, então, elas possam ser vinculadas de maneira manual unitária, manual em lote ou automatizada.

Neste material, você verá como etiquetar de forma manual e unitária a uma tarefa, acompanhe:

1. Com o sistema aberto na área **A Fazer**, localize a tarefa na qual deseja vincular uma etiqueta e clique em etiquetar .



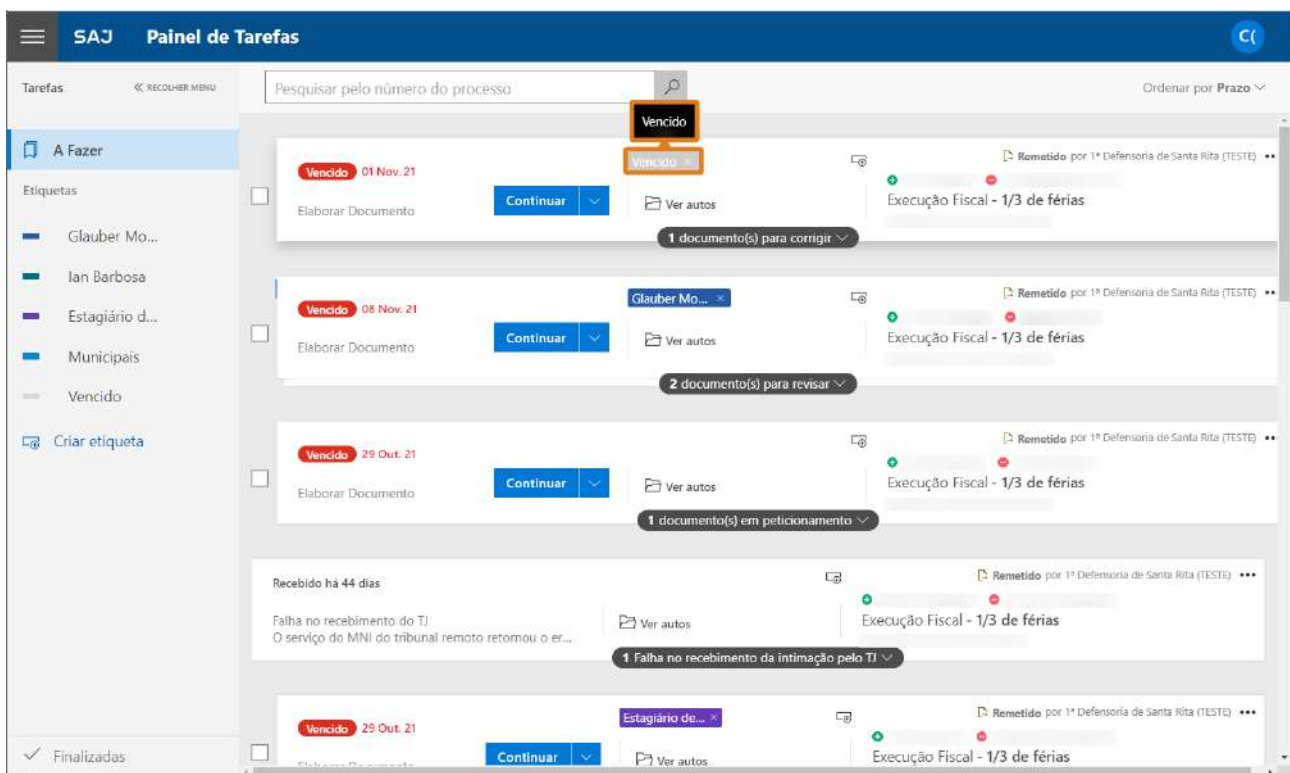
2. Você verá a janela **Etiquetar como** contendo a lista de etiquetas já criadas, basta clicar nas opções que deseja atribuir à tarefa.



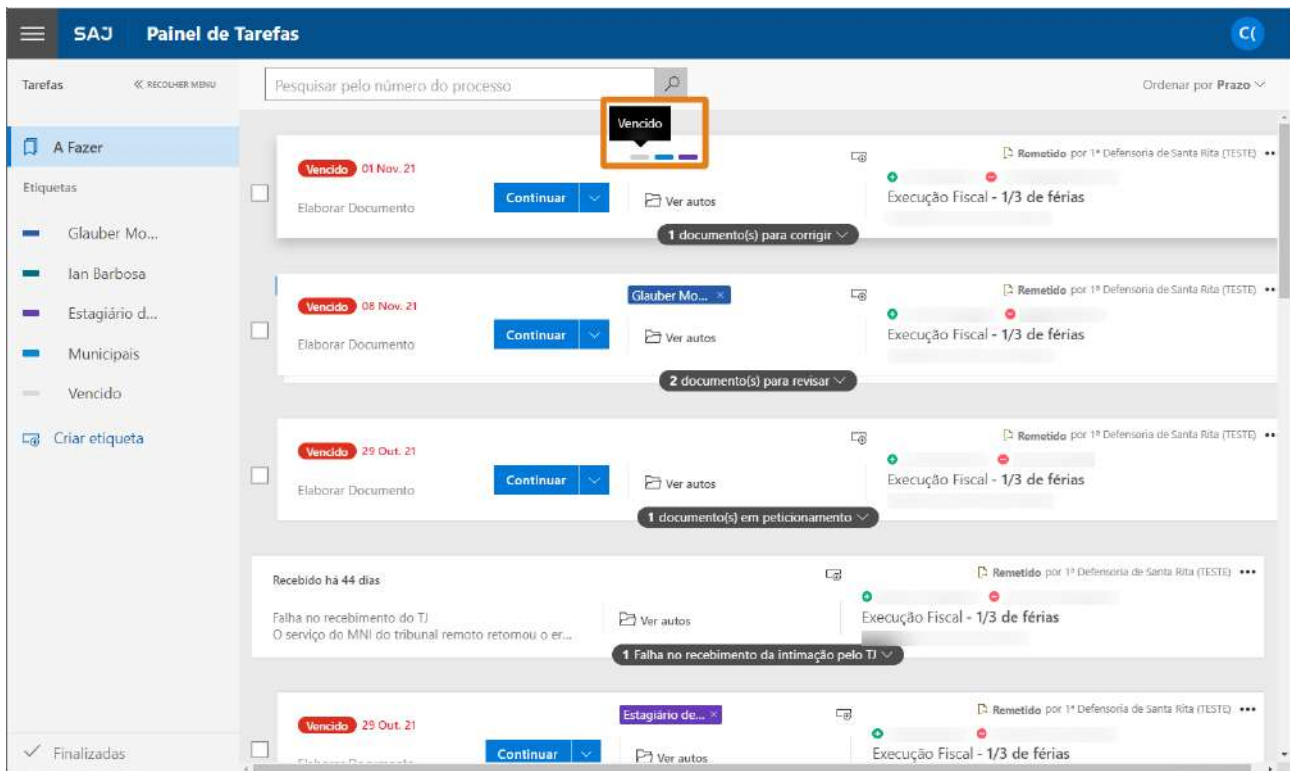
Observação

Observação: Não existe um limite máximo permitido, você pode atribuir a uma tarefa quantas etiquetas achar necessário.

3. Após realizar a vinculação, a etiqueta ficará visível no topo da tarefa.



4. Mais do que três etiquetas vinculadas a uma mesma tarefa, o sistema passa a exibir somente uma tarja, indicando a cor de cada uma. Posicione o cursor do mouse sobre as etiquetas para visualizar também a sua descrição.



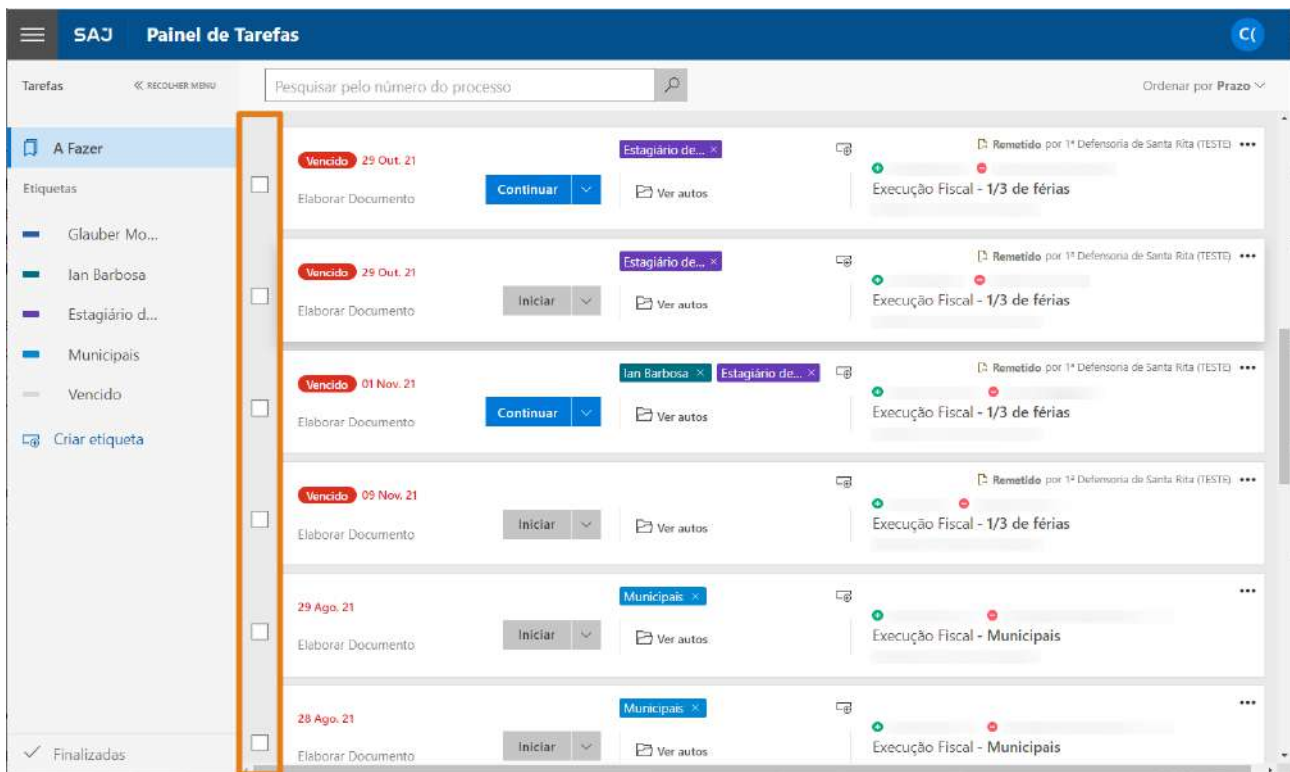
Pronto! Neste material, você aprendeu a etiquetar de forma manual e unitária uma tarefa. Você pode utilizar este recurso quando quiser vincular pontualmente uma tarefa a uma determinada etiqueta. Quando houver a necessidade de etiquetas várias tarefas, você pode utilizar o recurso de etiquetar em lote ou cadastrar uma etiqueta automatizada.

4. Como vincular etiqueta manual ao card em lote

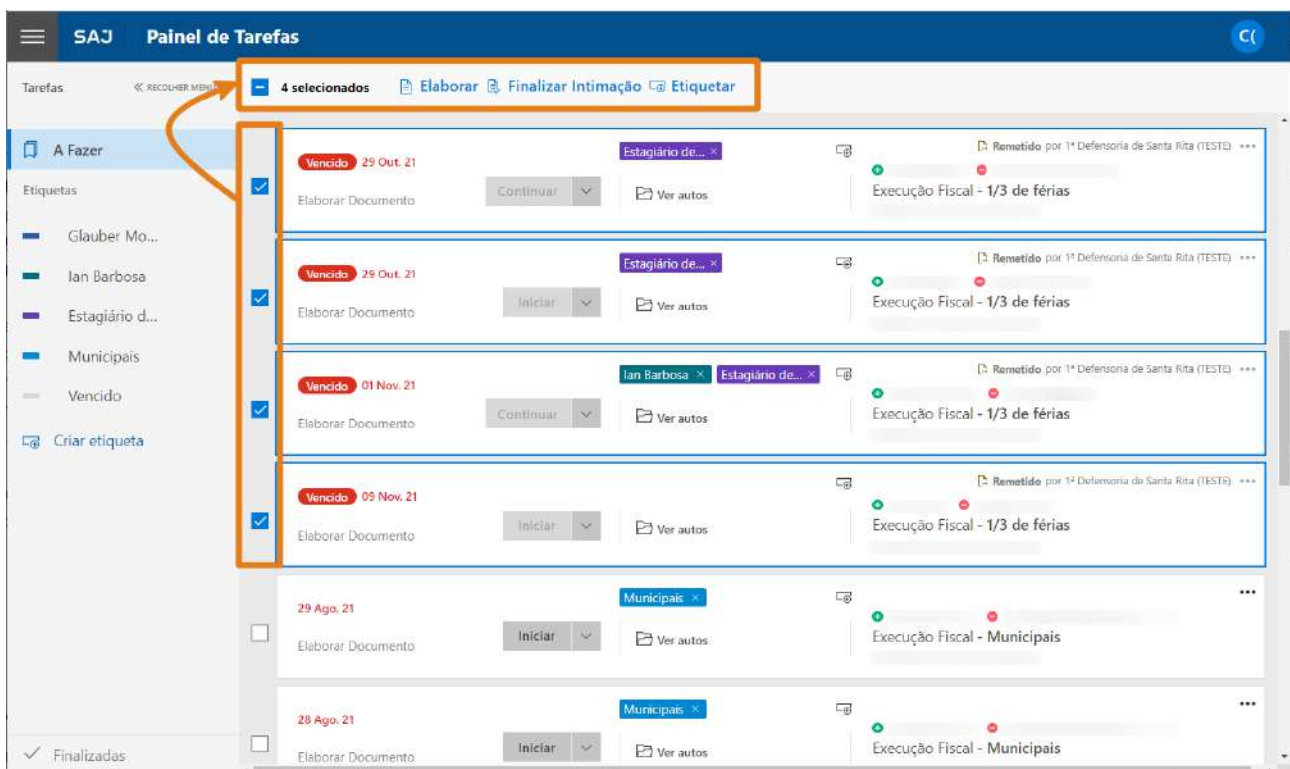
As etiquetas são um recurso do sistema que organizam e agrupam as tarefas, conforme necessidade específica dos usuários de uma determinada lotação, proporcionando uma gestão mais efetiva e adequada das atividades. Para isso, é preciso criar uma etiqueta para que, então, elas possam ser vinculadas de maneira manual unitária, manual em lote ou automatizada.

Neste material, você verá como etiquetar tarefas manualmente e em lote, acompanhe:

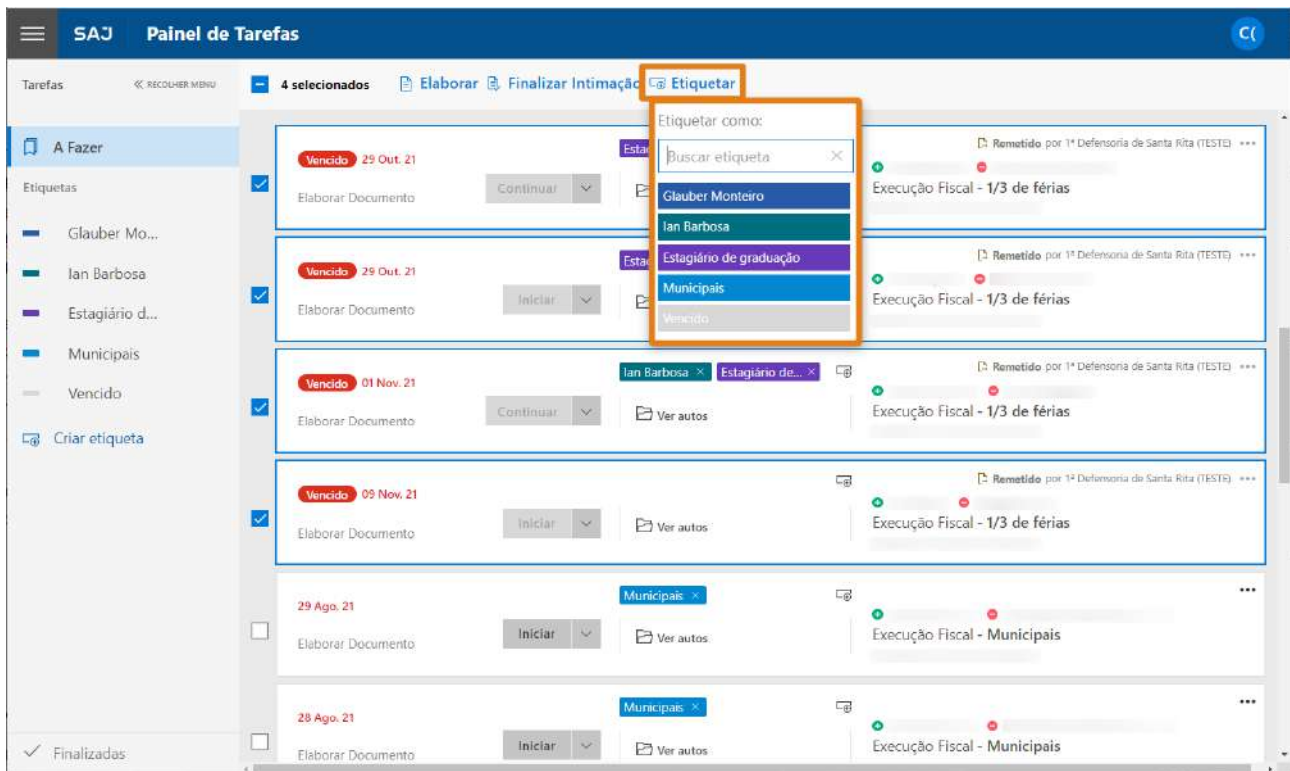
1. Com o sistema aberto na área **A Fazer**, localize as tarefas que deseja vincular a uma ou mais etiquetas. À esquerda de cada tarefa, há uma caixa de marcação, clique na caixa para selecionar as tarefas que devem ser etiquetadas.



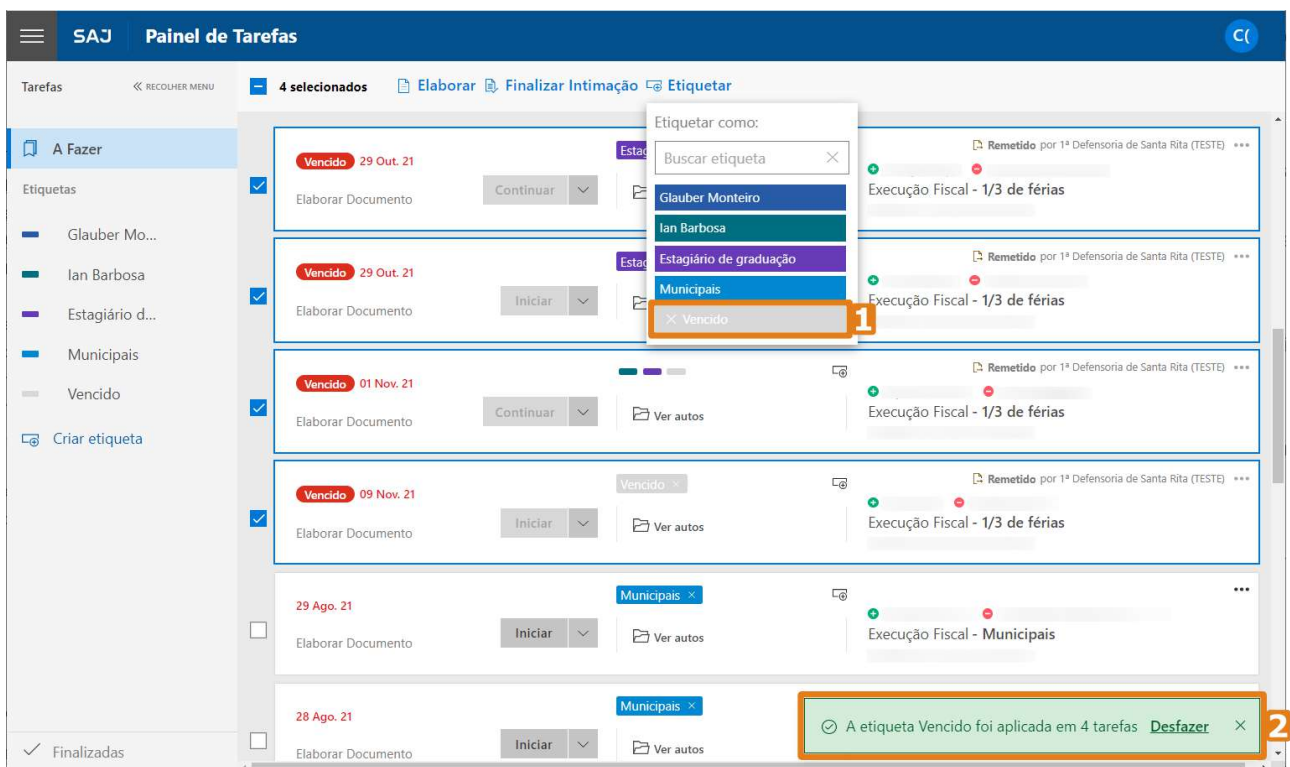
2. Ao selecionar a partir de uma caixa, no topo da página serão apresentadas algumas informações e opções de uso: a quantidade de itens selecionados e os botões **Elaborar**, **Finalizar intimação** e **Etiquetar**.



3. Clique em **Etiquetar** para abrir a janela **Etiquetar como**.

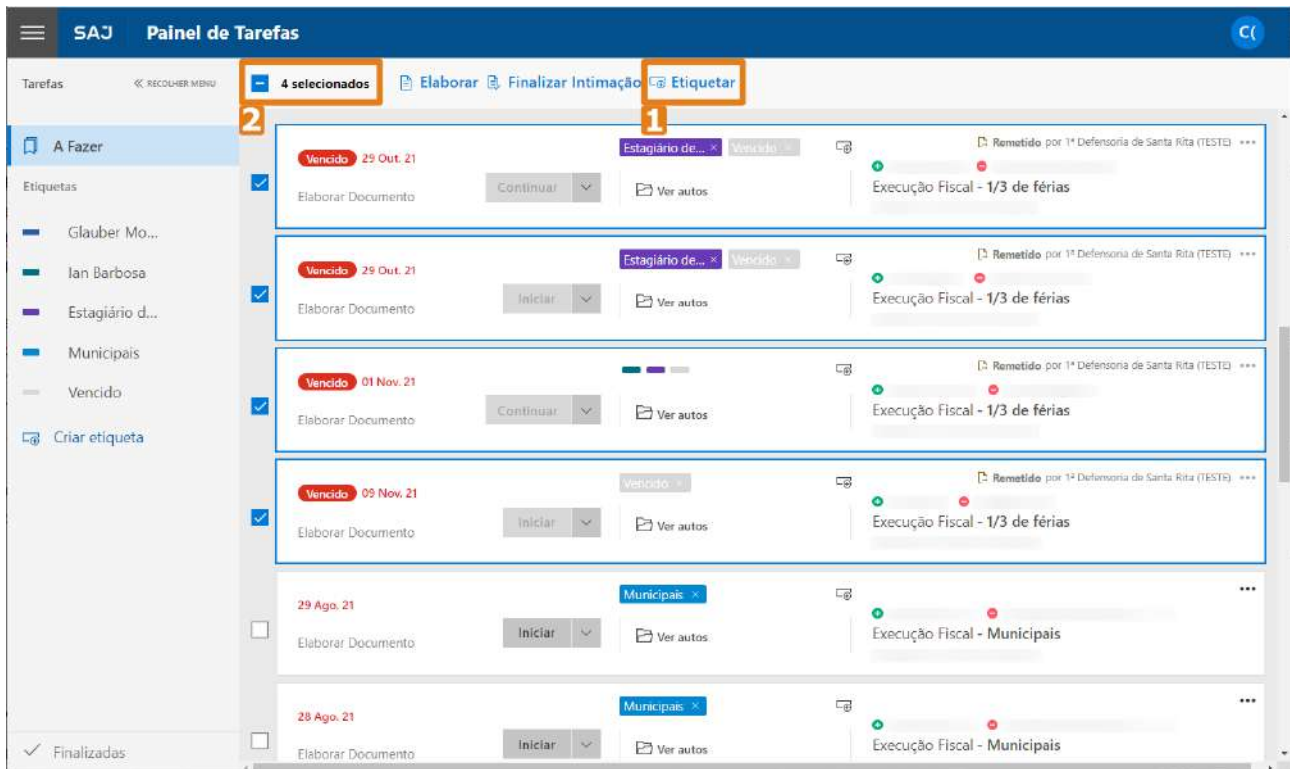


4. Clique nas opções de etiquetas que gostaria de atribuir às tarefas selecionadas (1). Após realizar a vinculação, as etiquetas ficarão visíveis no topo da tarefa e no canto direito inferior será exibida a mensagem "A etiqueta 'nome etiqueta' foi aplicada em 'quantidade' tarefas" (2).



Na mesma mensagem também será apresentado o botão **Desfazer**, caso queira cancelar a atribuição realizada das etiquetas às tarefas selecionadas.

5. Para fechar a janela **Etiquetar como**, clique no botão **Etiquetar**; e para desmarcar todas as tarefas selecionadas, clique na caixa de seleção localizada no topo da página.



5. Como desvincular etiquetas

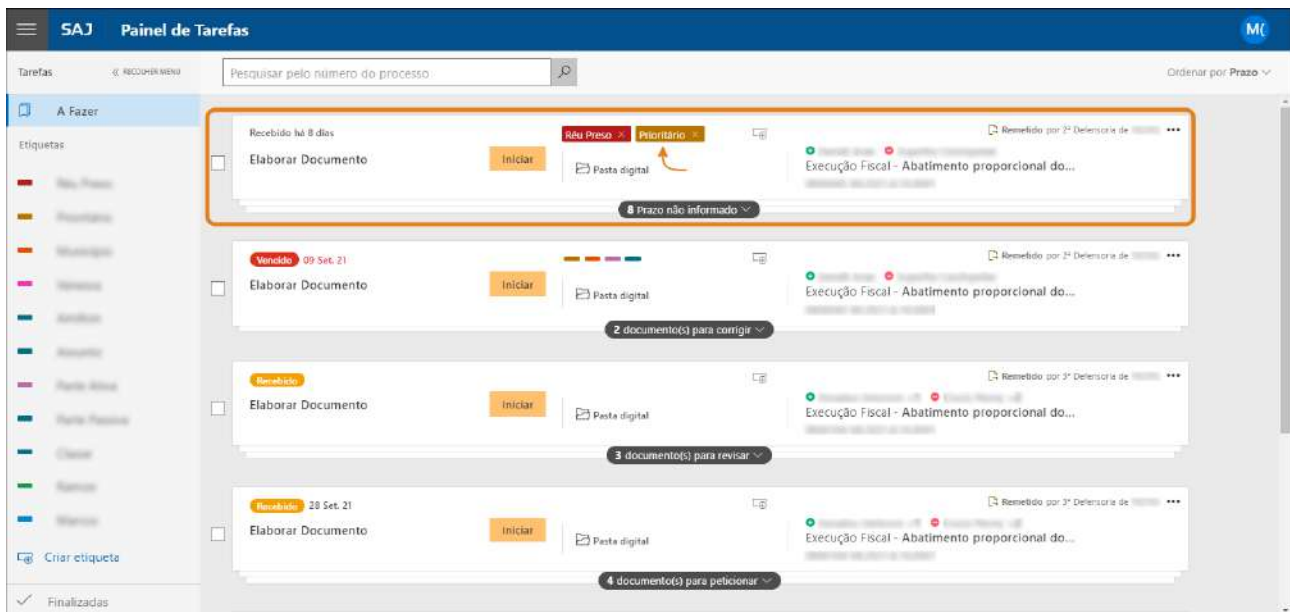
O Painel de Tarefas é a página principal do SAJ DPE. E contempla uma serie de ferramentas que permitem otimizar o tempo e maximizar a sua produtividade. Dentre essas ferramentas temos as **"Etiquetas"** que permitem um gerenciamento adequado das intimações/processos bem como um controle mais efetivo das atividades. Saiba mais no decorrer deste artigo.

ETIQUETAS

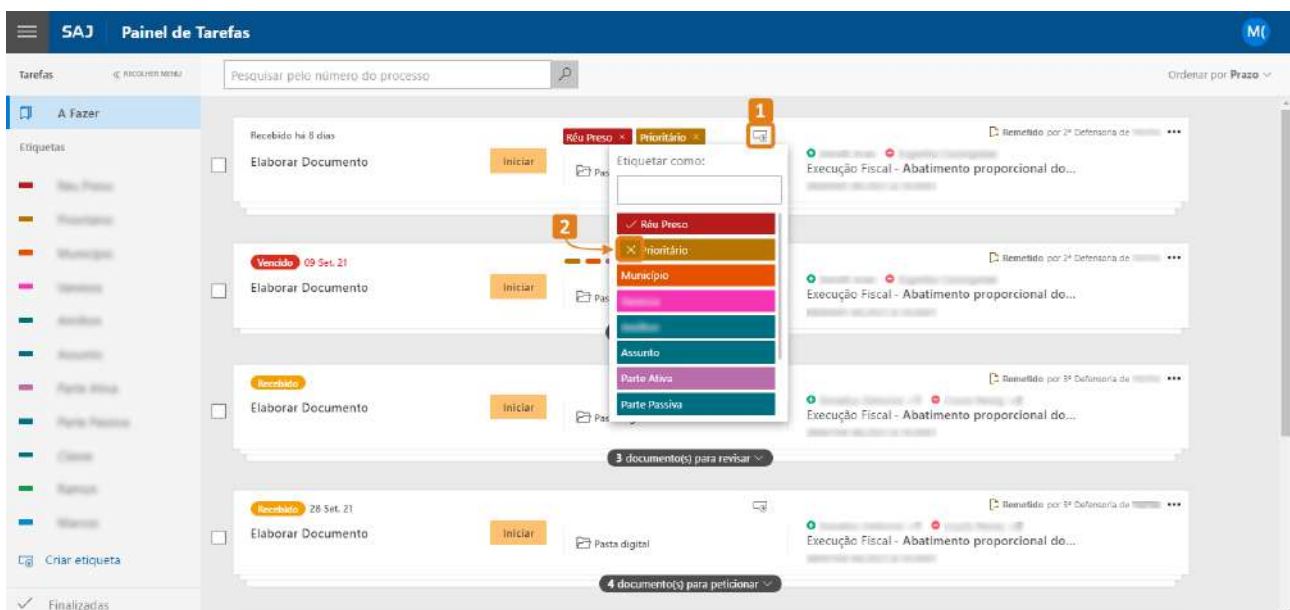
A etiqueta é um identificador e agrupador que permite a você, usuário, de acordo com sua necessidade, organizar e classificar as intimações/processos. Essa ferramenta é essencial para uma administração mais efetiva das intimações/processos, bem como um melhor direcionamento das atividades.

DESVINCULAR UMA ETIQUETA

1. Para desvincular, ou seja, excluir uma etiqueta vinculada ao cartão, é necessário acessar o painel de tarefas e localizar o cartão que deseja desvincular a etiqueta.

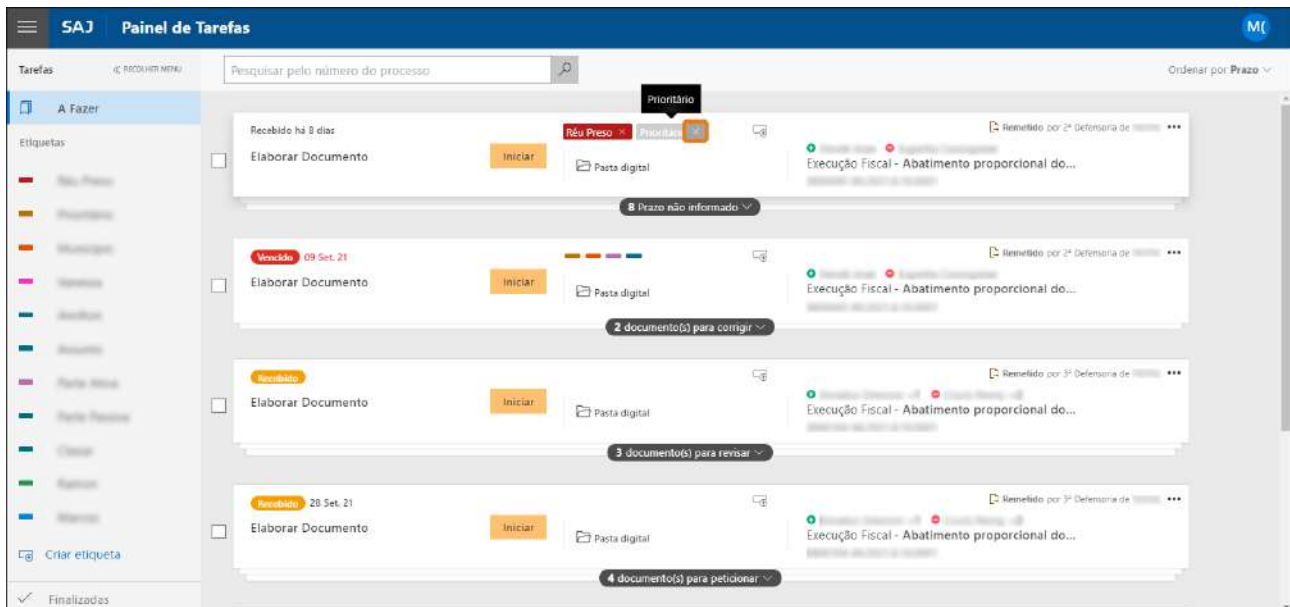


2. Ao localizar o cartão do processo, basta clicar no ícone referente as etiquetas (1) no cartão. Após, é necessário clicar no nome da etiqueta (2) a ser excluída.



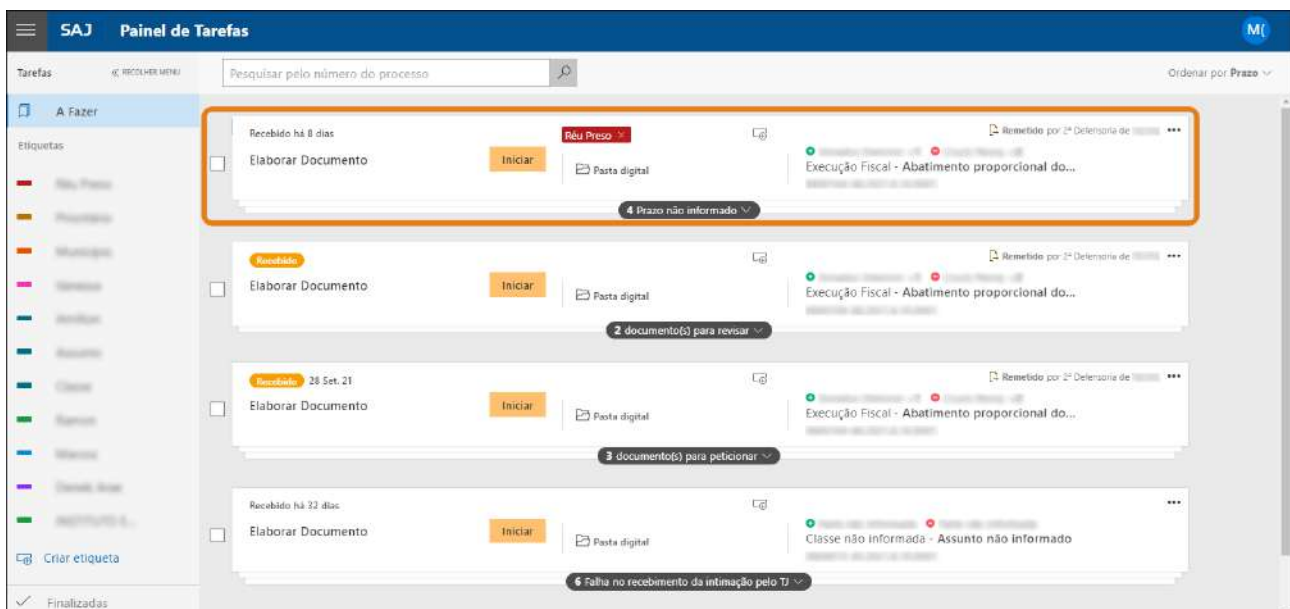
Dica

Você também pode apenas passar o mouse por cima da etiqueta que deseja excluir do cartão, com isso, o ícone de “x” (fechar) será exibido. Clique nele.



Mas atenção: esta forma de excluir etiquetas só funciona se houver duas ou menos etiquetas no cartão (com o nome delas visível). Caso as etiquetas estiverem minimizadas, será preciso clicar no botão de editar etiqueta para realizar o procedimento.

3. Assim, o cartão deixa de estar vinculado a essa etiqueta.



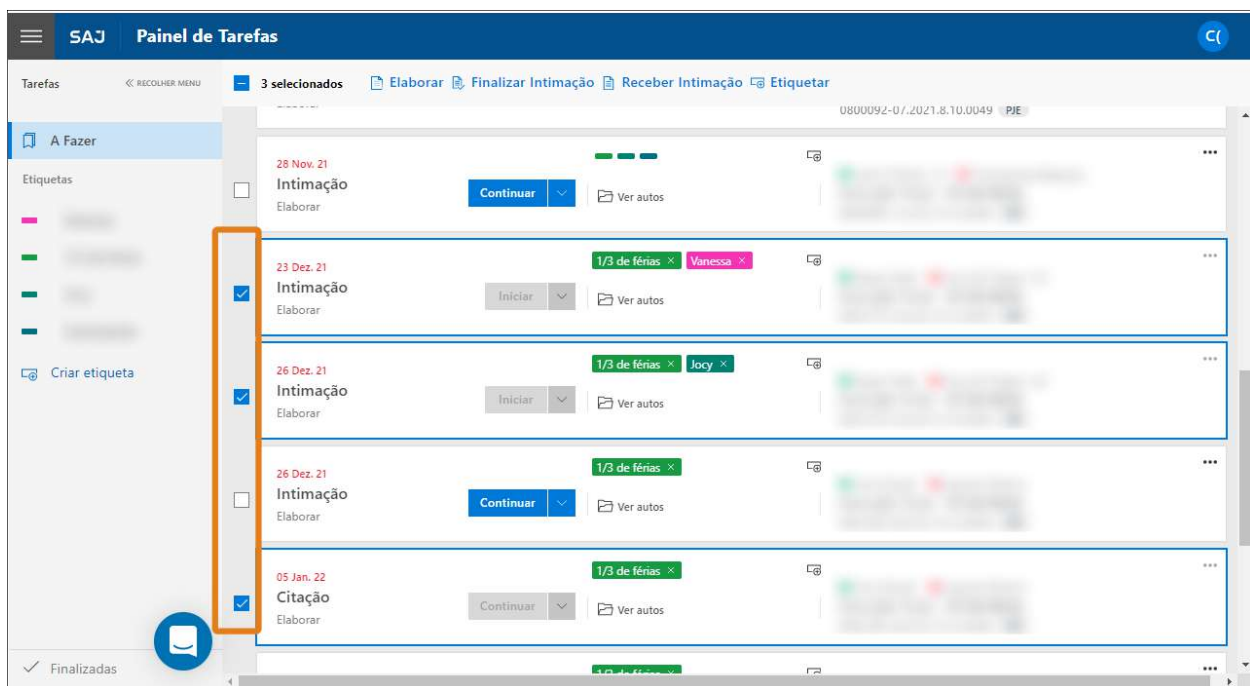
Pronto! Agora você já conhece o funcionamento da ferramenta “Desvincular etiquetas” do sistema SAJ DPE, e por meio dele todas as atividades possíveis para uma melhor gestão dos objetos apresentados no Painel de Tarefas.

6. Como vincular/desvincular etiquetas em lote

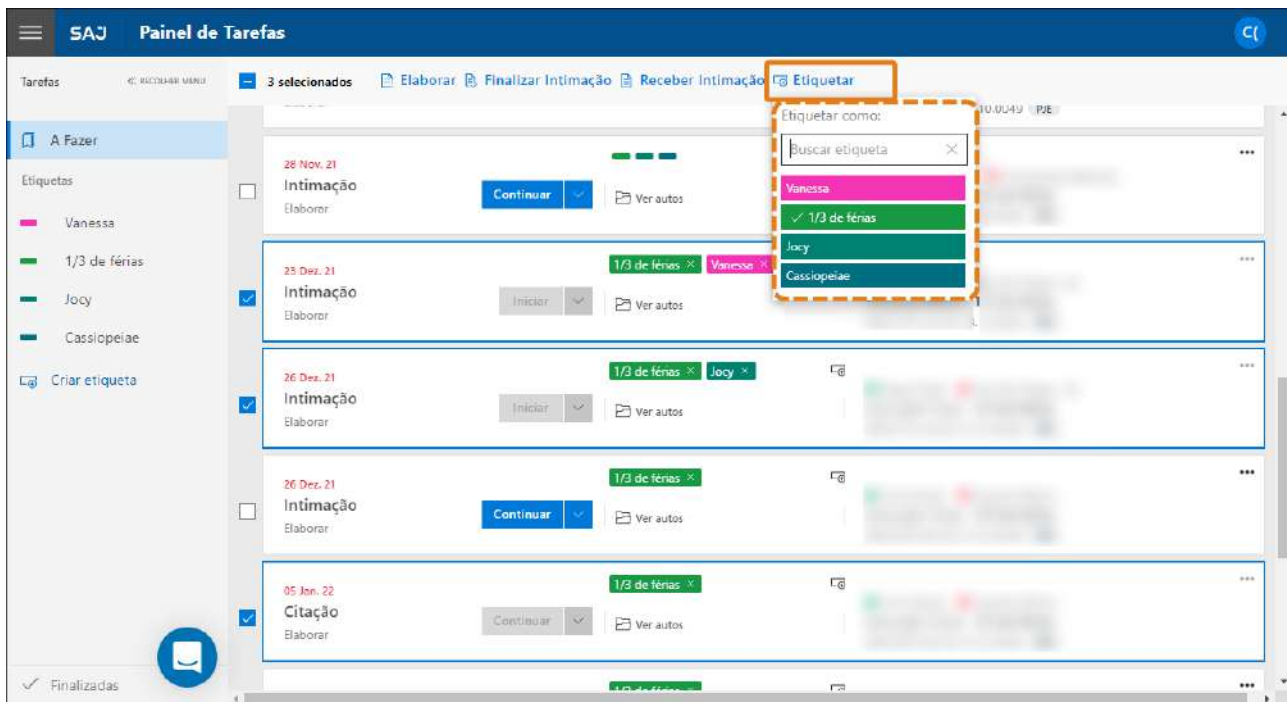
As **etiquetas** são um recurso do sistema que organizam e agrupam as tarefas visíveis no bloco “**A Fazer**”, conforme necessidade específica dos usuários de uma determinada lotação, facilitando assim a gestão das atividades na sua Defensoria.

Neste artigo, você verá como **vincular ou desvincular etiqueta em lote**, acompanhe:

1. Com o sistema aberto, no Painel de Tarefas, escolha quais tarefas (cartões) você deseja vincular/desvincular, podendo ser uma ou mais etiquetas. Marque no campo de seleção localizado ao lado das tarefas escolhidas.



2. Clique no botão de atividade “Etiquetar” localizado na área superior do painel de tarefas. Selecione a etiqueta que deseja vincular, ou ainda, desvincular das tarefas selecionadas.



Atenção

Note que ao desvincular as etiquetas, o sistema somente apresentará a opção de desmarcar/desvincular as etiquetas que as tarefas possuírem em comum, não havendo limites para o caso de vinculação de etiquetas.

Pronto! Você já aprendeu a vincular ou desvincular etiquetas em lote. Lembre-se que é possível realizar a vinculação ou desvinculação também de forma individual.

7. Como excluir etiquetas

O SAJ DPE contempla uma série de ferramentas que permitem otimizar seu tempo e maximizar sua produtividade. Dentre os recursos oferecidos, temos as **Etiquetas**, que permitem gerenciamento adequado das intimações/processos e controle mais efetivo das atividades.

A etiqueta é um identificador e agrupador que permite, de acordo com sua necessidade, organizar e classificar as intimações/processos. Essa ferramenta é essencial para uma administração mais efetiva e para um melhor direcionamento das atividades.

Saiba mais


Leia mais sobre as etiquetas:

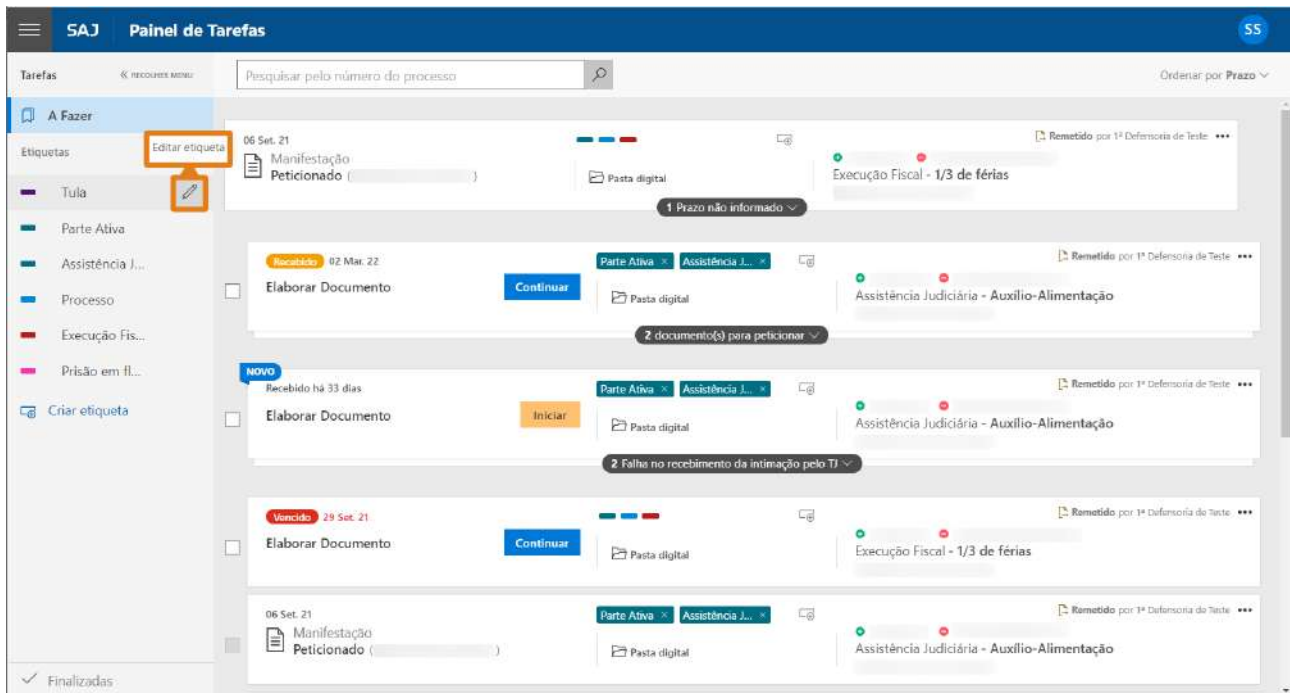
[Como criar etiquetas no SAJ DPE?](#)

[Como vincular etiqueta ao cartão no SAJ DPE?](#)

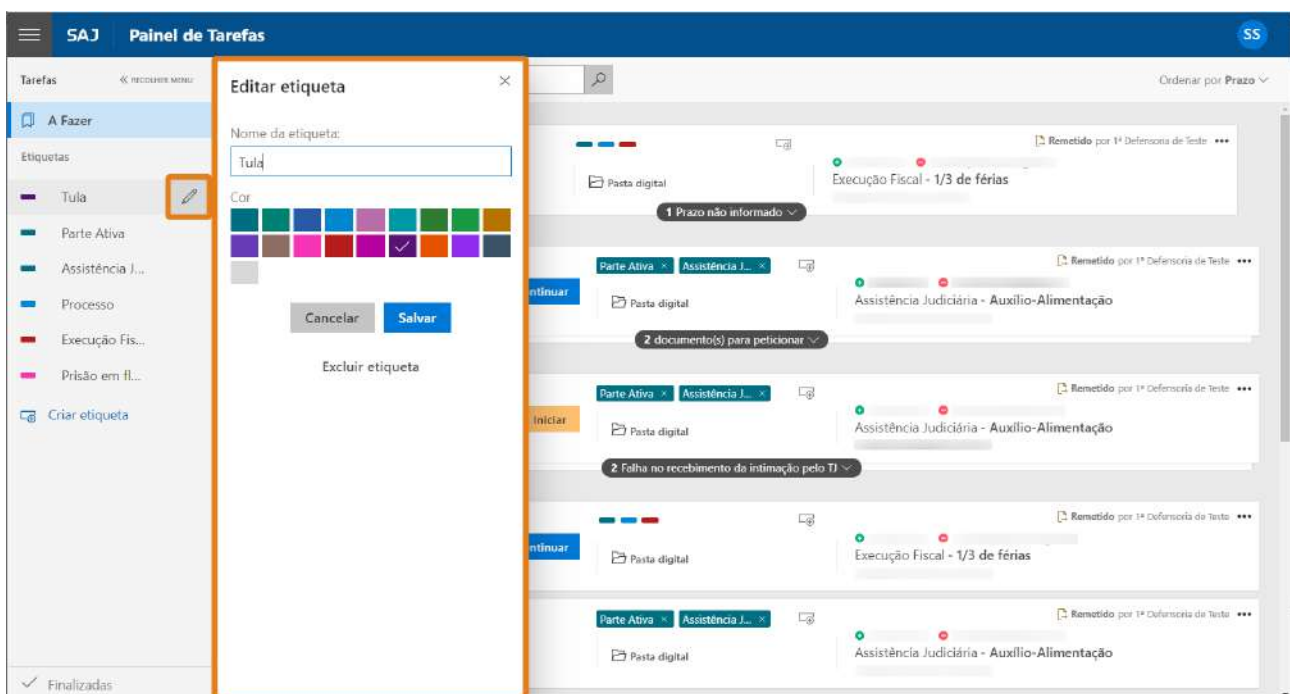
[Como desvincular etiquetas no SAJ DPE?](#)

Acompanhe a seguir e saiba como excluir uma etiqueta:

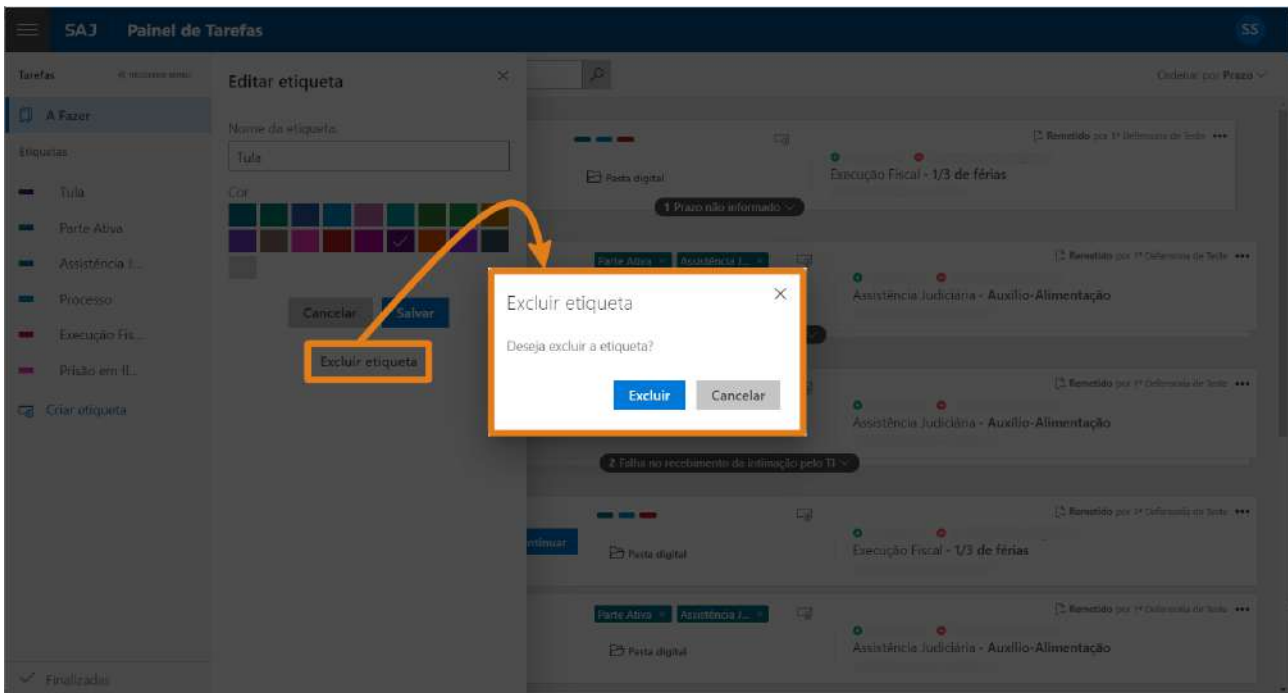
1. Com o sistema aberto na página principal, veja que todas as etiquetas se encontram listadas na lateral esquerda da tela. Para remover um item da lista, é preciso clicar no ícone de editar , localizado à direita da etiqueta.



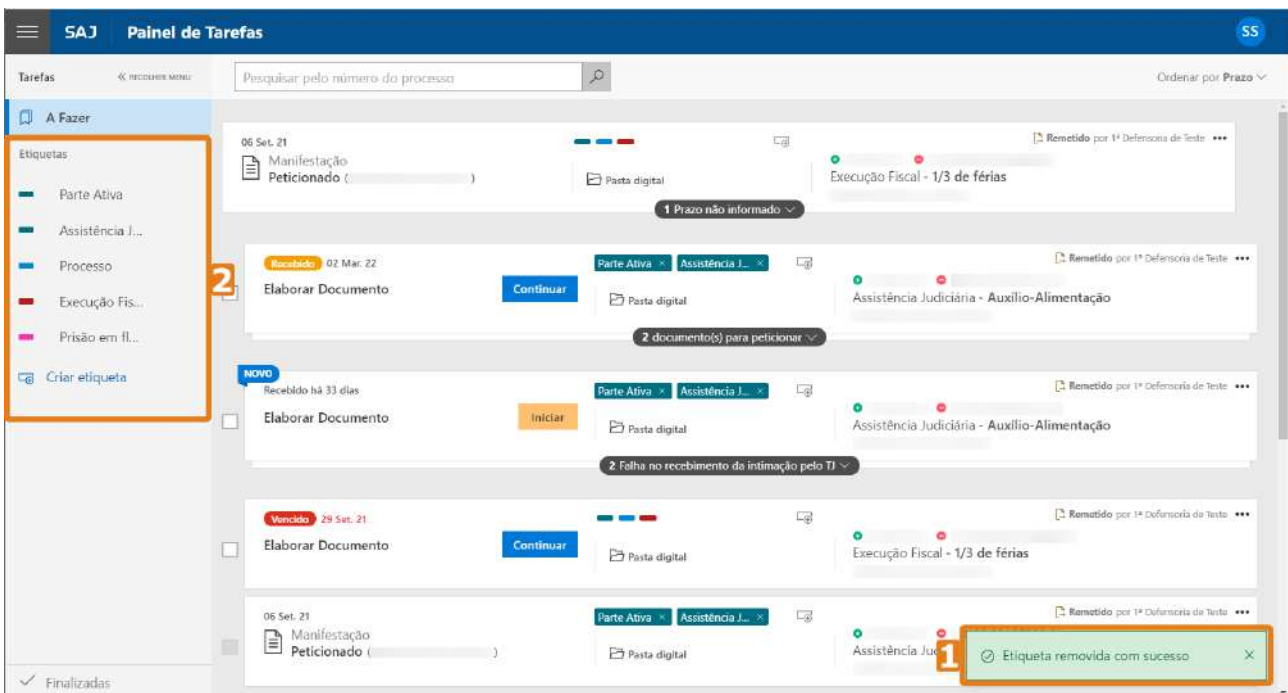
2. Ao clicar no ícone mencionado, será aberta a janela de mesmo nome, **Editar etiqueta**.



3. Para excluir a etiqueta selecionada, basta clicar no botão **Excluir etiqueta**. Será aberta uma janela de confirmação da ação. Clique em **Excluir** pra continuar ou clique em **Cancelar** para retornar à tela **Editar etiqueta**.



3. Ao concluir o processamento de exclusão, o sistema emite uma mensagem (1) indicando o êxito da operação e a etiqueta, que antes compunha a lista de etiquetas à esquerda, é removida (2).



Atenção

Etiquetas removidas, independentemente de serem manuais ou automatizadas, serão automaticamente desvinculadas das tarefas.

Pronto! Agora você já sabe como excluir etiquetas, faça isso quando elas deixarem de atender às necessidades e corresponder às tarefas listadas.

8. Painel de Tarefas A FAZER

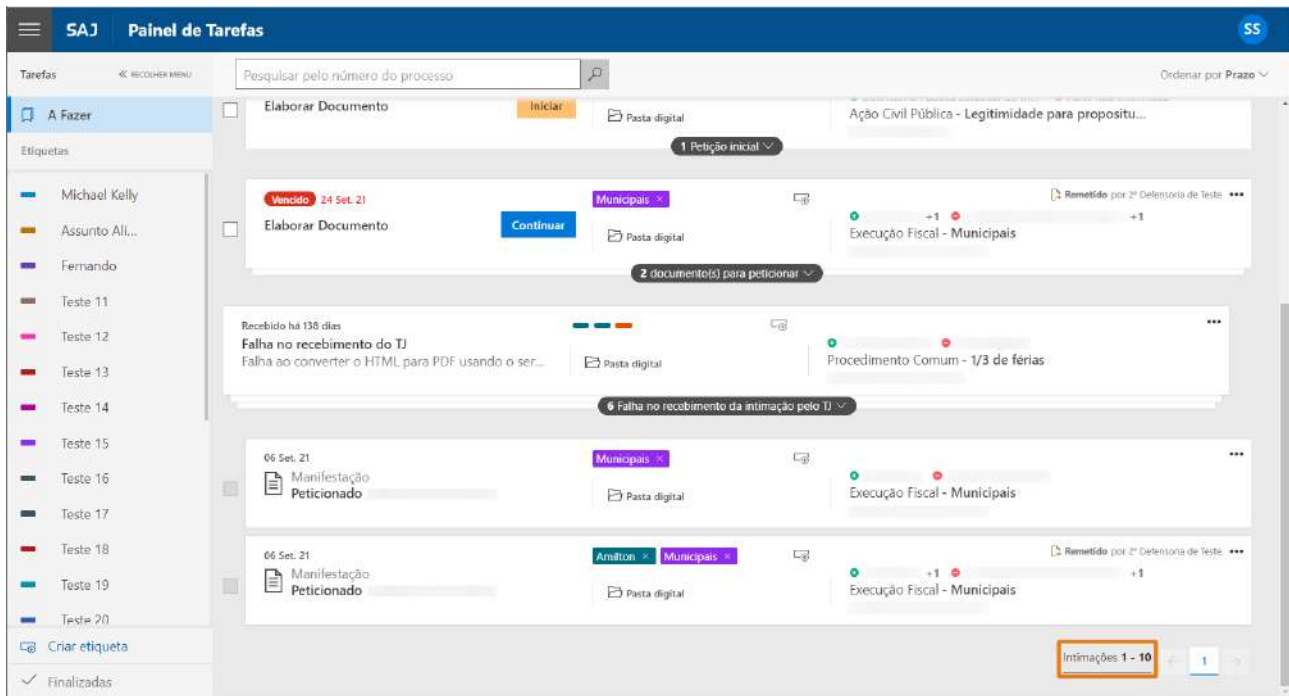
O SAJ DPE contempla uma série de ferramentas que permite melhor gestão das suas atividades, otimizando seu tempo e maximizando sua produtividade. Dentre os recursos desenvolvidos, na área **A Fazer** você encontra as tarefas a serem realizadas em uma lista de cartões, contendo uma série de informações relacionadas aos processos e o acesso às atividades para cumprimento do prazo das manifestações. As tarefas são compostas por três partes, sendo elas:

- **Área de atividades:** nesta área é possível realizar as atividades disponíveis pertinentes aos cartões em questão. Por exemplo: elaborar documento.
- **Área de andamento:** por meio desta área é possível ver as informações necessárias para dar andamento ao cartão. Por exemplo: abrir a pasta digital, etiquetar cartões.
- **Área de contextualização:** nesta área são exibidas a contextualização dos cartões, ou seja, informações básicas do processo. Além disso, por meio desta área também é possível realizar algumas ações, como, por exemplo: remeter o processo ou receber a intimação manualmente.

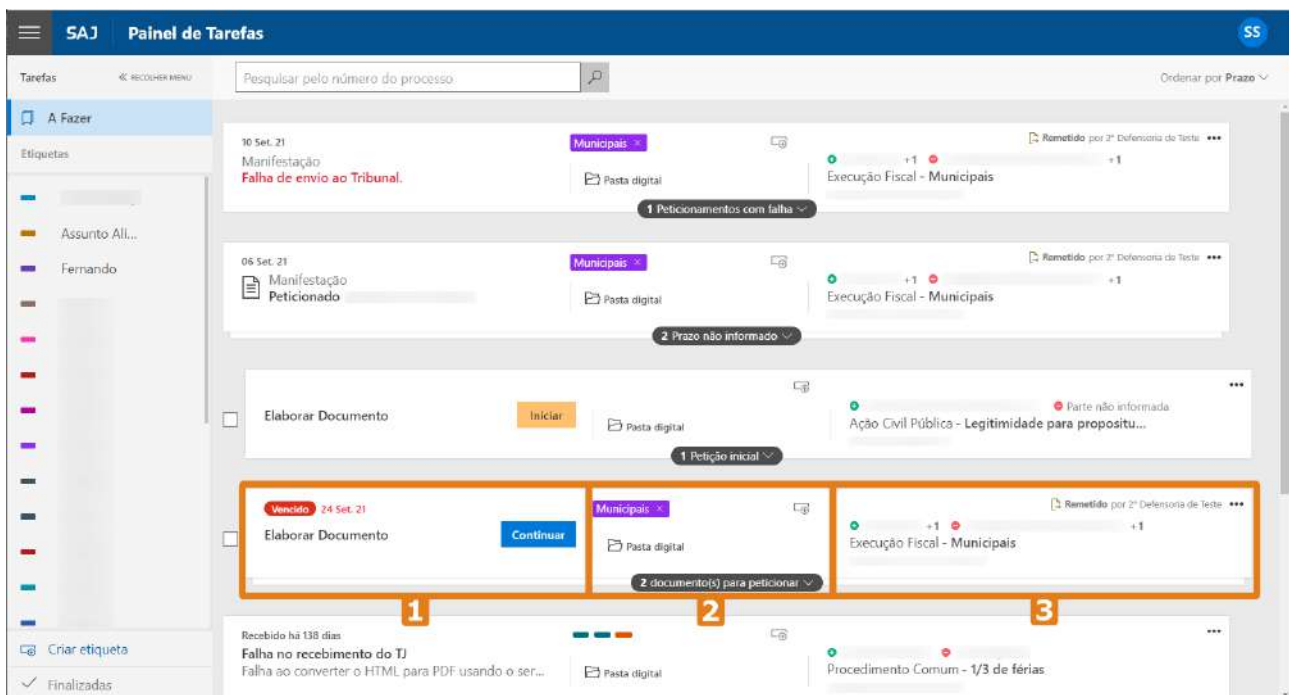
Neste artigo você vai conhecer as informações contidas em cada tarefa e como elas são apresentadas no sistema acompanhe:

1. Na área **A fazer**, você encontra todas as suas tarefas e terá acesso às principais informações relacionadas ao processo, como número do processo, nomes das partes, classe, assunto, processos dependentes, entre outros.

2. As tarefas são apresentadas por paginação, sendo 10 registros por página. Esta quantidade é definida por padrão do sistema e não é possível alterá-la. Clicando nas setas localizadas no canto inferior direito ao lado, você pode avançar ou voltar uma página.

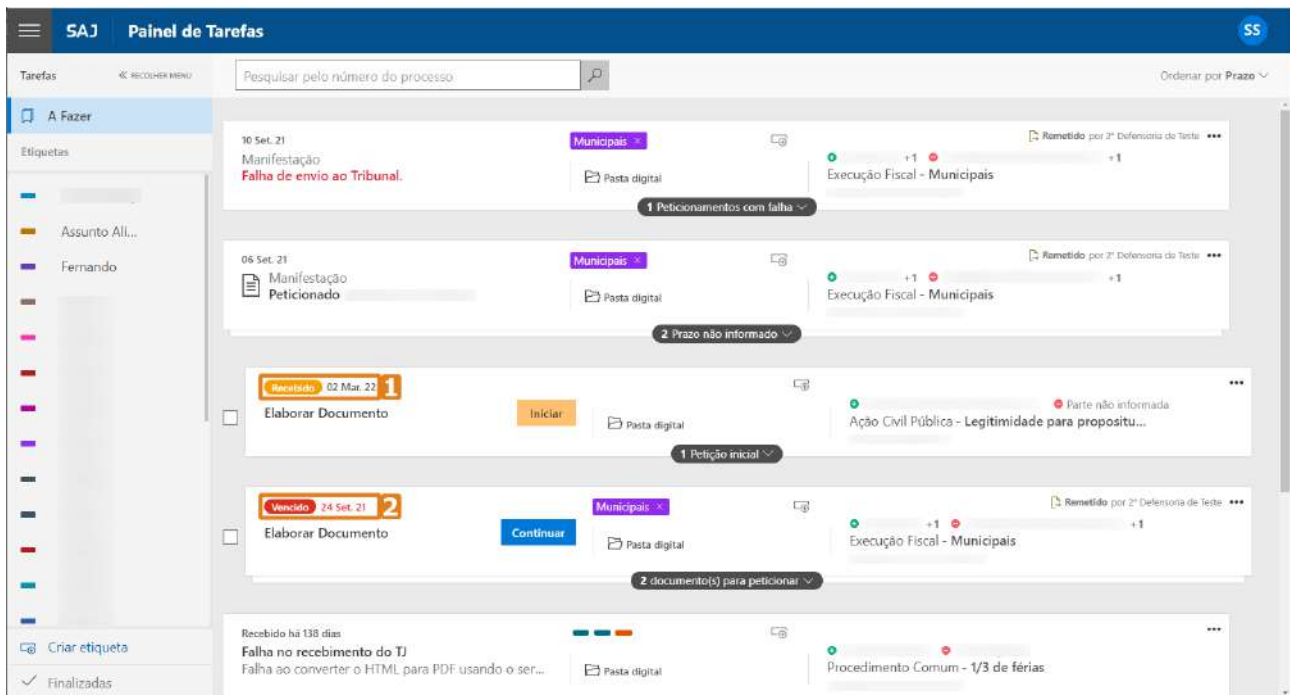


3. Cada tarefa apresentada no painel possui três áreas independentes: (1) área de atividades, (2) área de andamento e (3) área de contextualização.

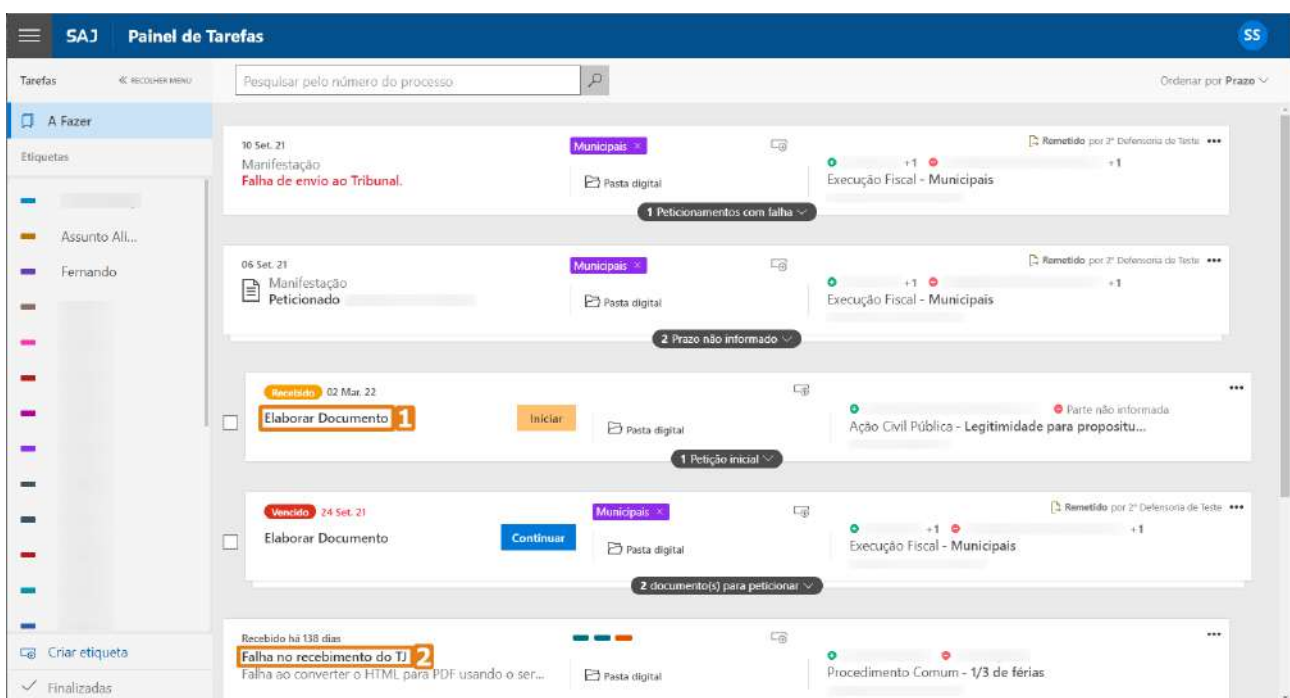


Vamos conhecer melhor cada uma delas:

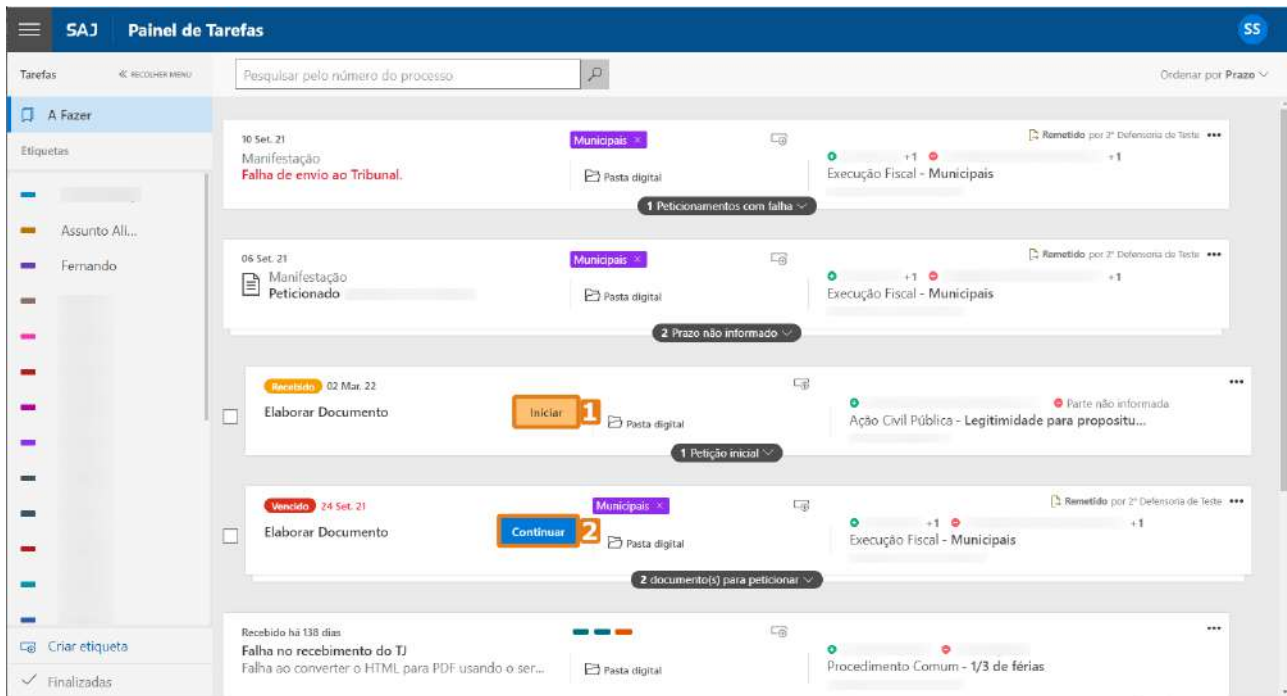
- **Área de atividades**



Abaixo do tipo da intimação ou petição, a tarefa apresenta a ação a ser realizada, podendo ser uma elaboração de documento (1), uma petição em processamento, entre outros. Para tarefas que indiquem alguma falha, também será apresentada uma mensagem informando o motivo da falha (2).

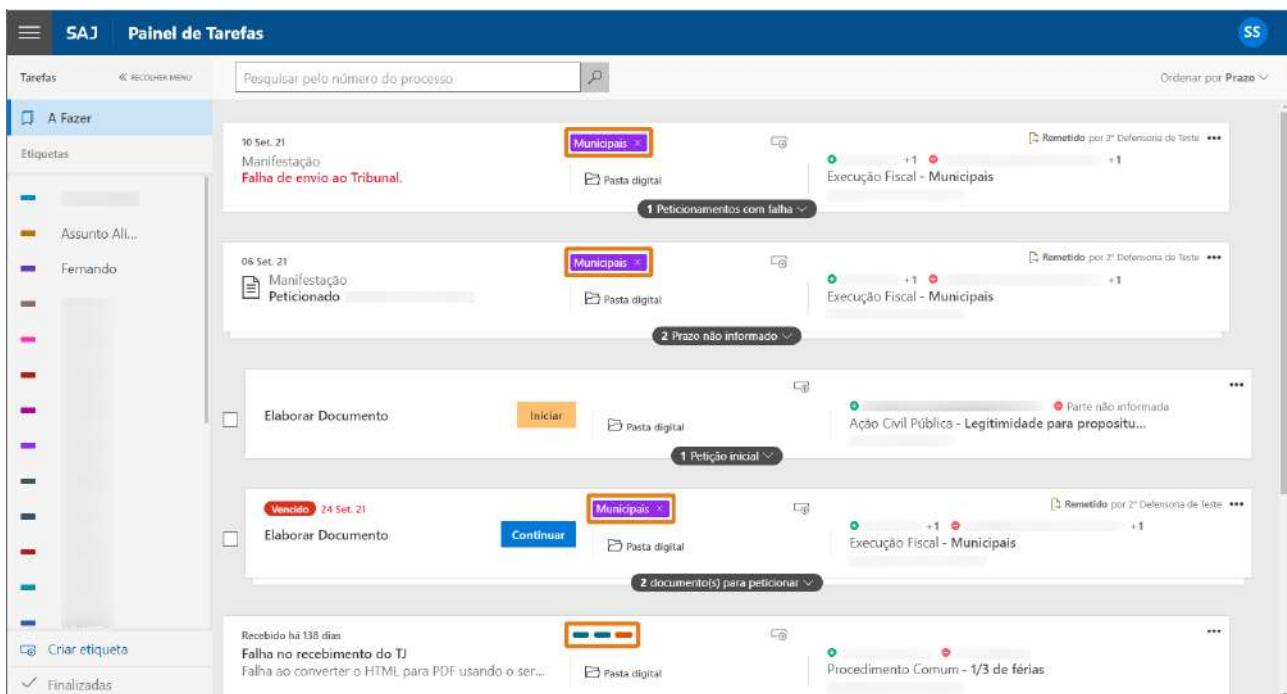


Ao lado oposto destas informações, se apresenta o botão para dar andamento às possíveis ações a serem realizadas na tarefa, podendo ser **Iniciar** (1) e **Continuar** (2).

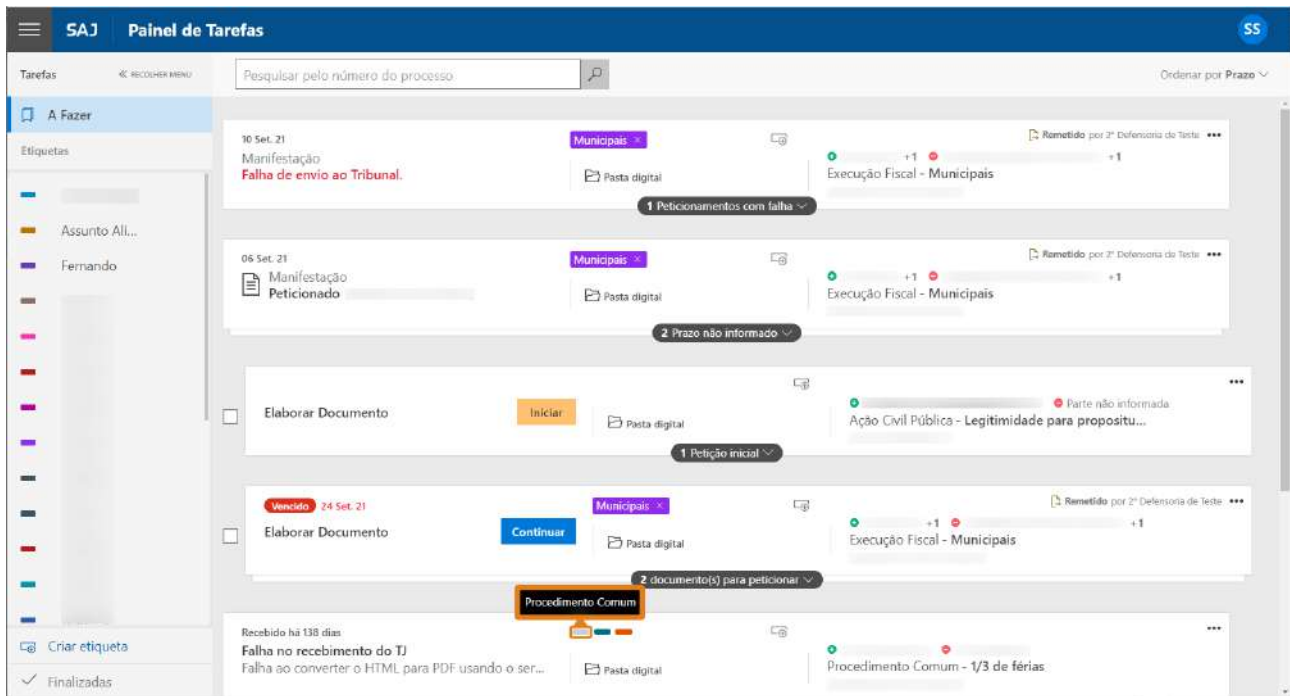


- **Área de andamento**

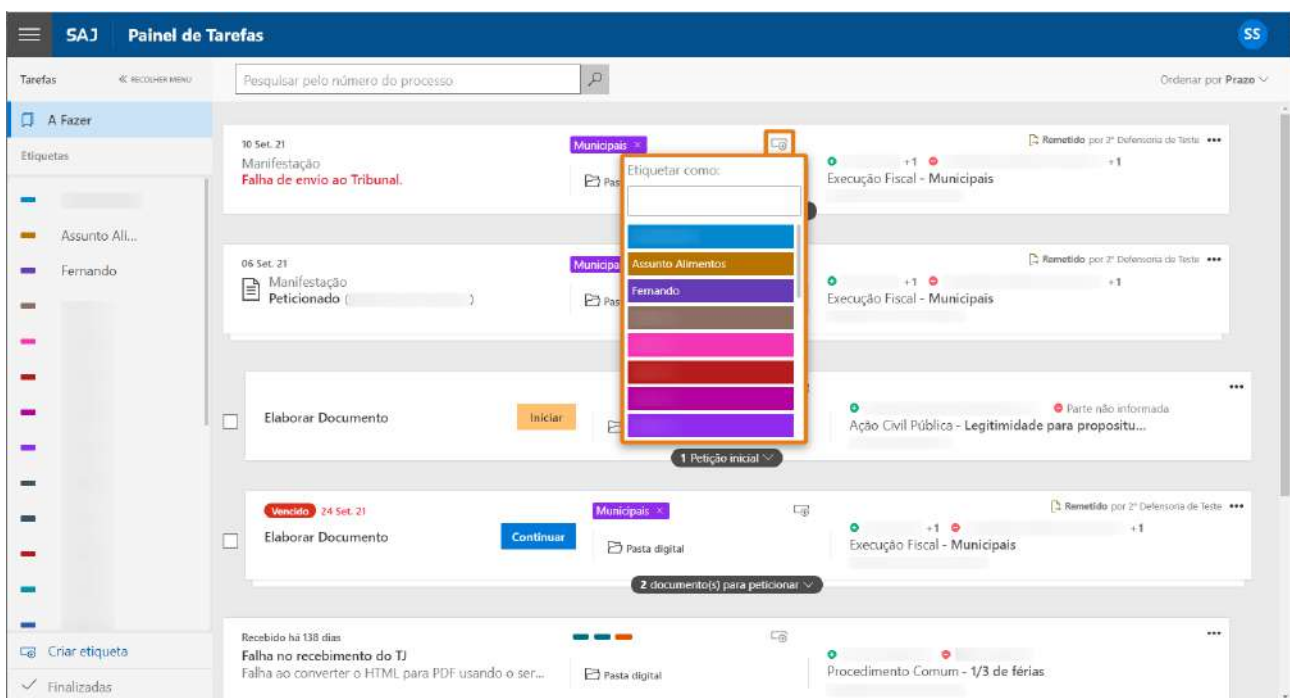
Na parte superior da área de andamento são apresentadas as etiquetas vinculadas. Quando houver até duas etiquetas, é possível ler sua descrição na íntegra; se houver mais de duas etiquetas, será exibida apenas uma indicação da cor.



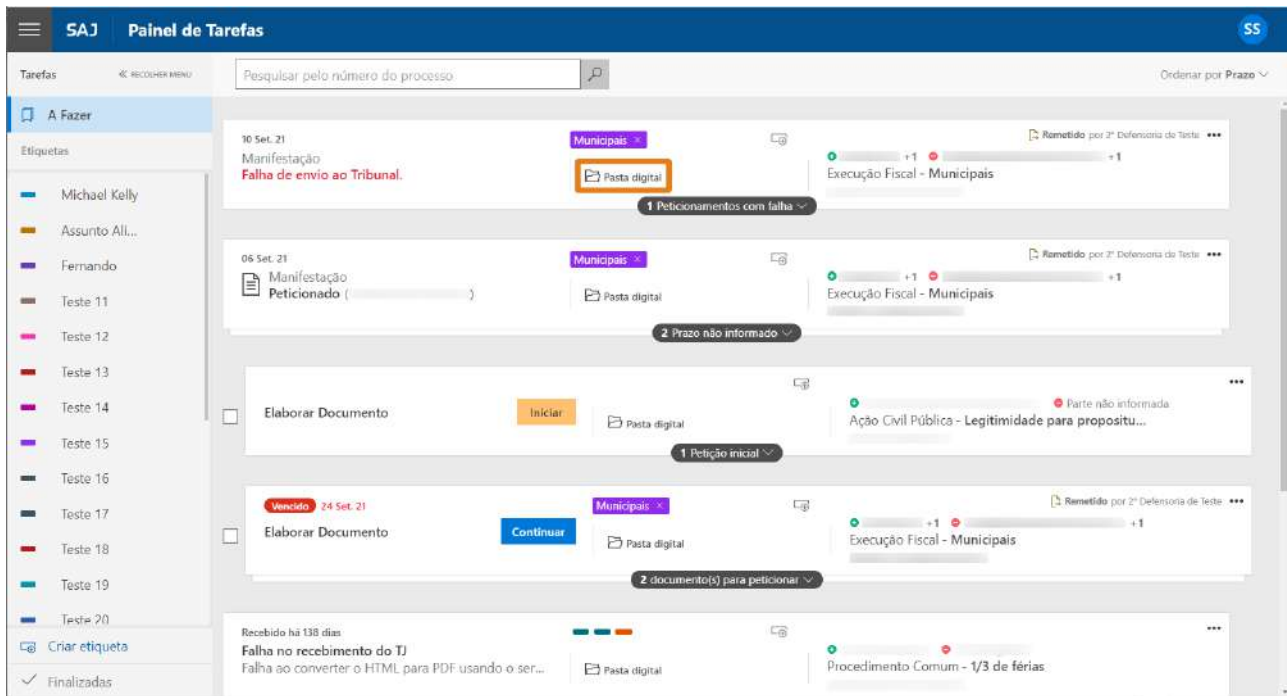
Ao posicionar o cursor do mouse sobre uma etiqueta vinculada, o sistema exibe a descrição completa do nome.



Para vincular e desvincular etiquetas a uma tarefa, utilize o ícone .

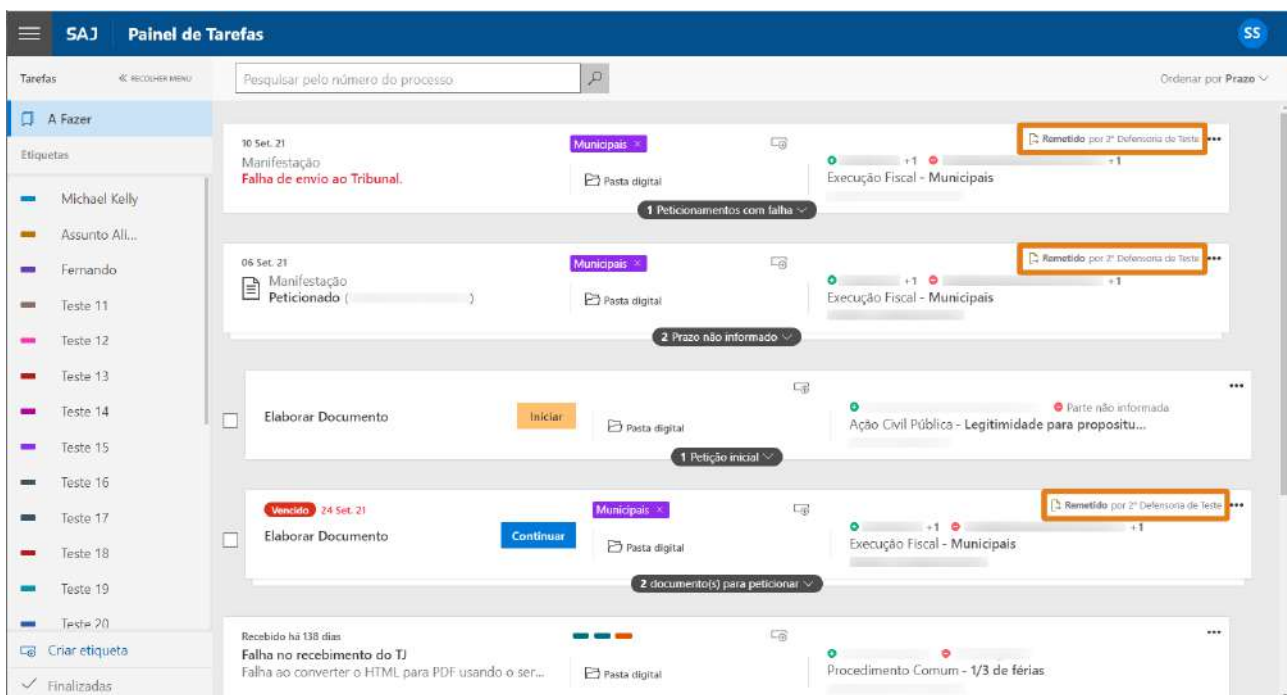


Logo abaixo das etiquetas, está localizado o botão **Pasta Digital**, que dá acesso aos autos digitais do processo na íntegra.

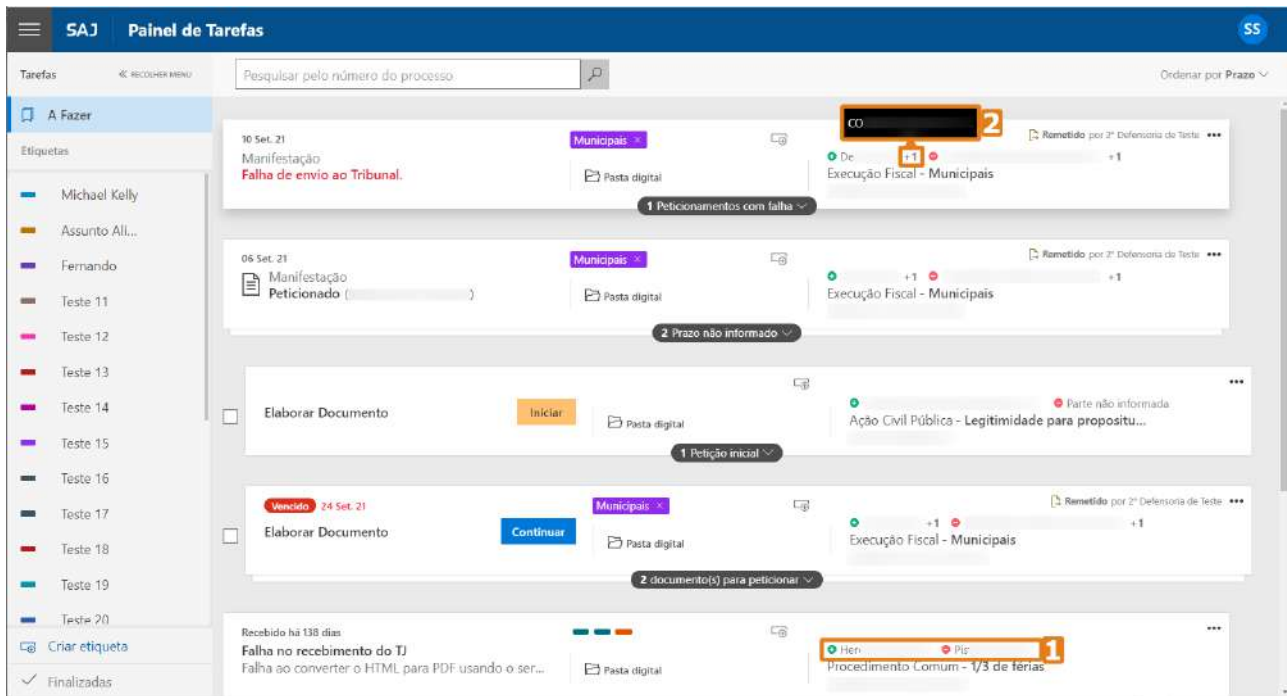


- **Área de contextualização**

Caso o processo tenha sido remetido por outra lotação, essa informação será apresentada no canto superior direito. Por exemplo, se a 1ª Lotação enviou um processo para a 2ª, no cartão será apresentada a informação **Remetido por 1ª Defensoria**. Ao clicar para remeter o processo, o sistema apresenta a mensagem **Aguardando Remessa**.



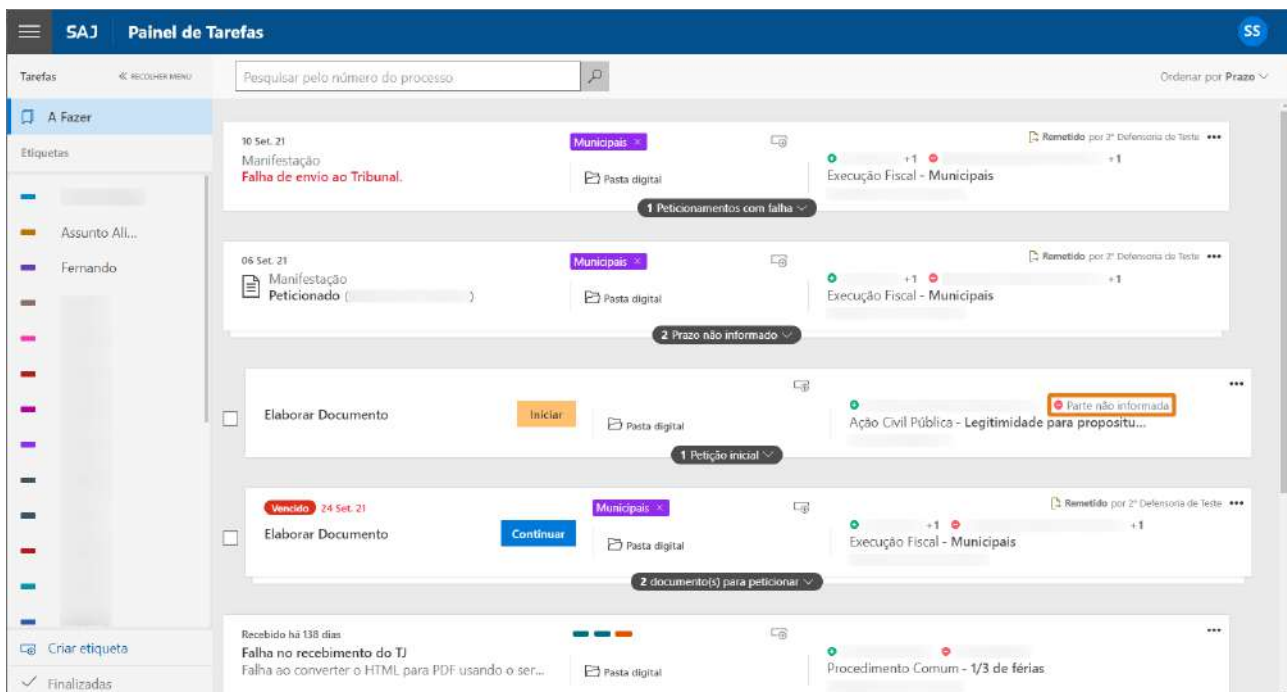
Logo abaixo, você encontra a identificação das partes ativas e passivas do processo (1). Se o processo possuir mais partes ativas ou passivas além da classificada como principal, após a identificação da parte principal, é apresentado um contador, representado pelo símbolo de mais/adição (+), seguido da quantidade de partes registradas (2).



Observação

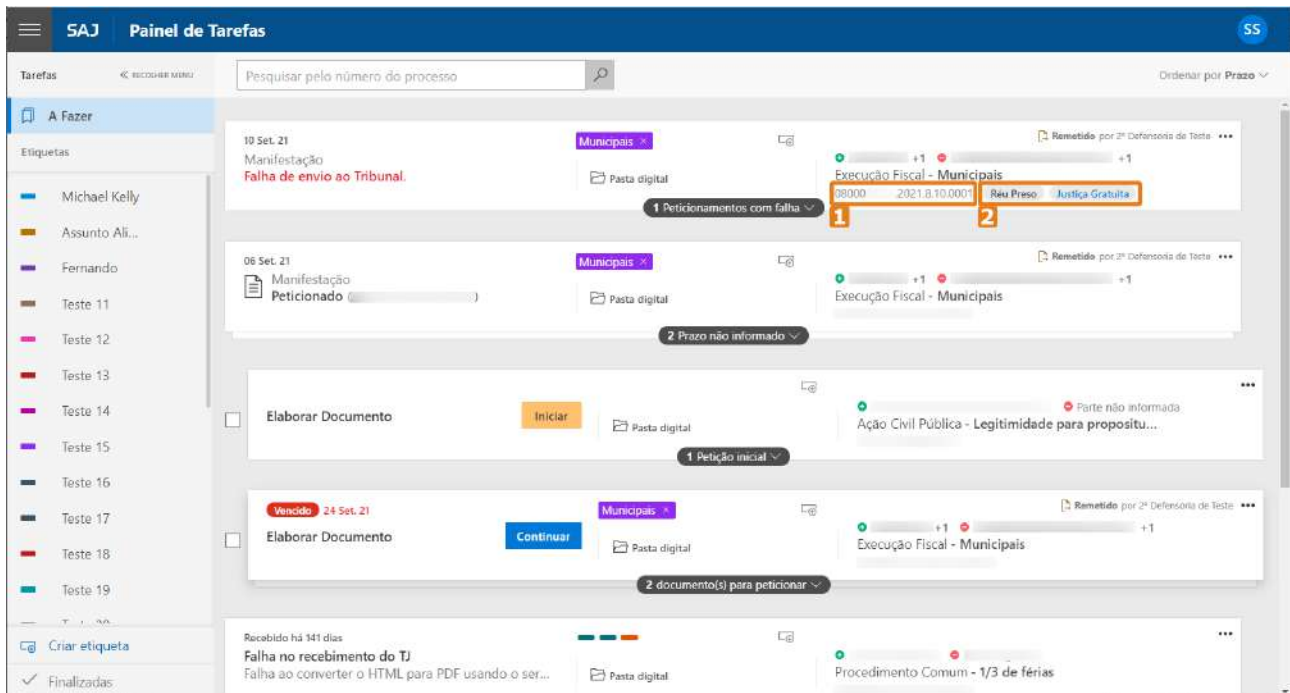
Ao posicionar o mouse sobre o contador de partes, você pode ver uma lista com o nome de até dez partes, caso exceda essa quantidade, na última linha será apresentada o sinal de reticências (...), indicando que há mais partes registradas no processo.

Caso o processo não tenha registro de parte ativa ou passiva, é apresentada a informação **Parte não informada**.



Da mesma forma ocorre quando não houver registro de classe ou assunto, a ausência desses dados será indicada com a informação de **Classe não informada** e **Assunto não informado**.

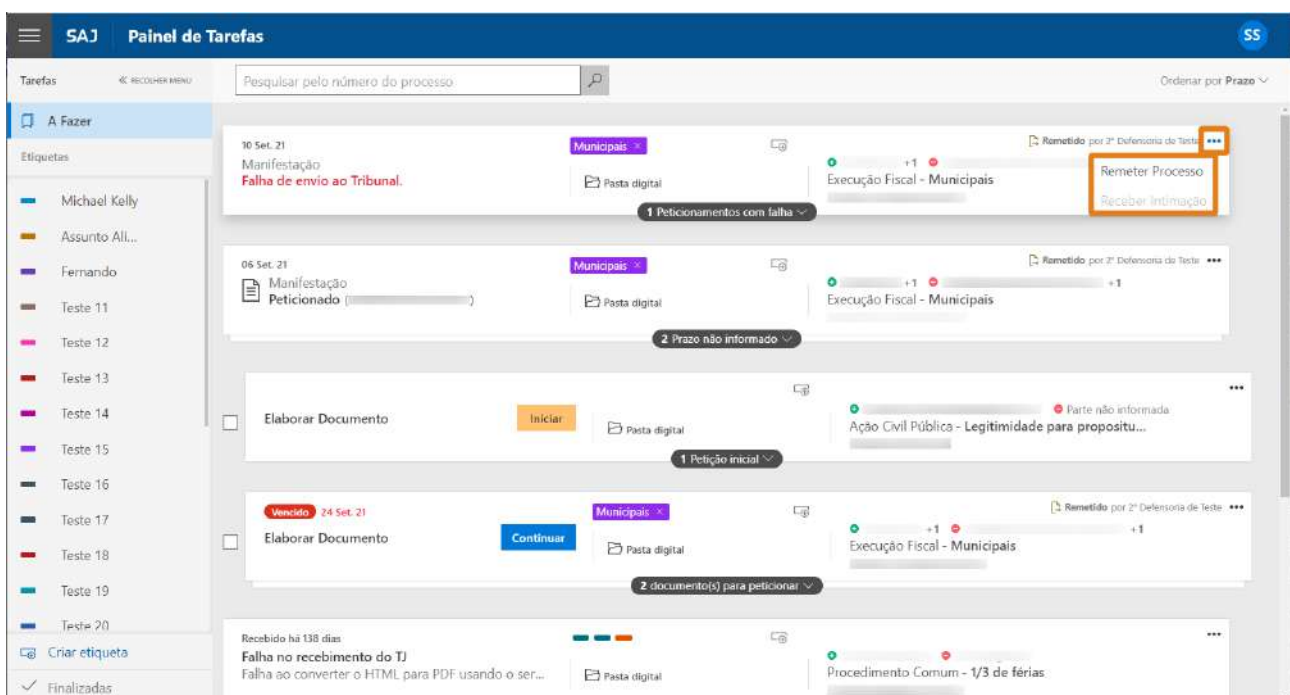
Ainda estão visíveis nesta área da tarefa o **número do processo no TJ (1)** e as tarjas vinculadas ao processo (2).



Observação

Quando houver mais de duas tarjas, o sistema apresenta o sinal de mais/adição (+) e o número indicando a quantidade de tarjas mais que houver.

No canto superior direito de cada tarefa, você pode ver o botão de **Mais ações**, mostrando as opções **Receber Intimação**, que possibilita fazer esse recebimento de forma manual, e **Remeter Processo**, que possibilita enviar a intimação para outra lotação.



Saiba mais

[Entenda como funciona o agrupamento de tarefas no SAJ DPE](#)

[Conheça o Painel de Tarefas do SAJ DPE](#)

[Como funciona o fluxo do Defensor no SAJ DPE?](#)

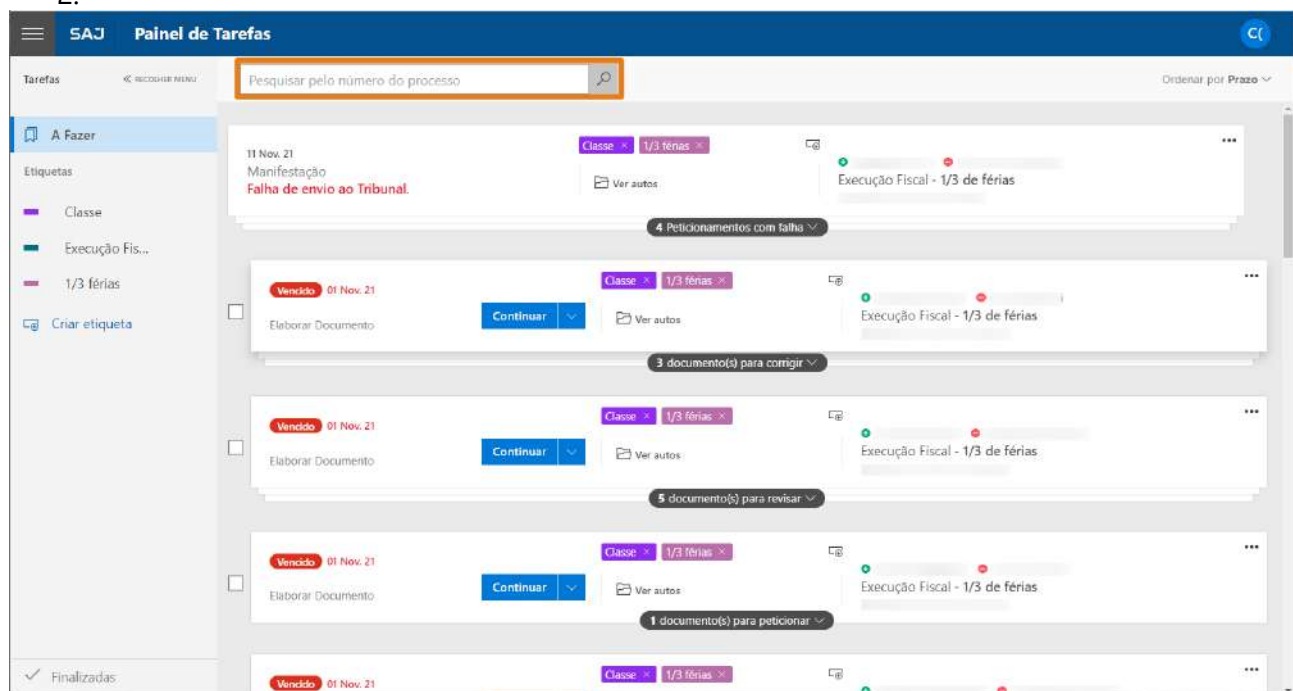
[Conheça a área Finalizadas do painel de tarefas do SAJ DPE](#)

Pronto! Neste artigo você aprendeu o que são, como são apresentadas e que informações compõem as tarefas listadas no painel A Fazer. Conhecer o sistema com profundidade proporciona agilidade e celeridade na execução das suas tarefas.

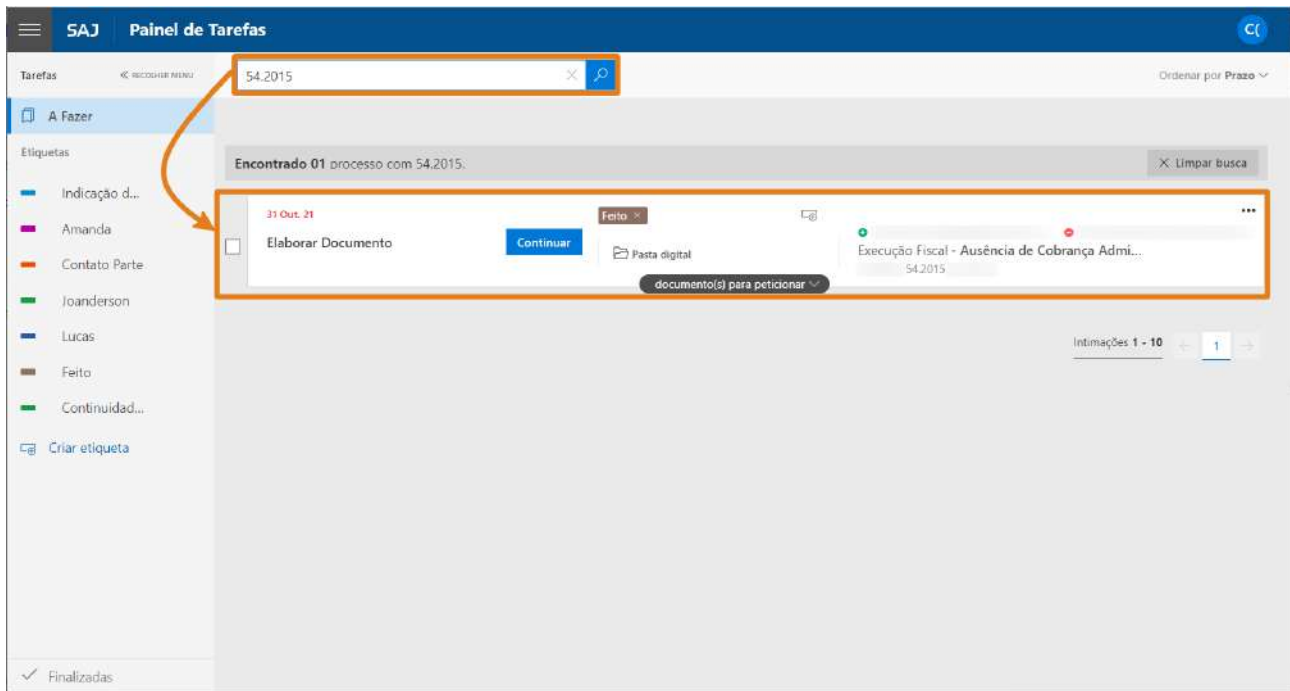
9. Campo de pesquisa do Painel A FAZER

Com o campo de pesquisa do SAJ DPE você pode realizar consultar e localizar rapidamente um processo/intimação. Ele está localizado na parte superior central do painel de tarefas e é muito simples de ser utilizado, acompanhe a seguir e veja como utilizar este recurso:

1. Com o sistema aberto na área **A Fazer** do painel de tarefas, localize o campo de busca no topo da tela.
- 2.



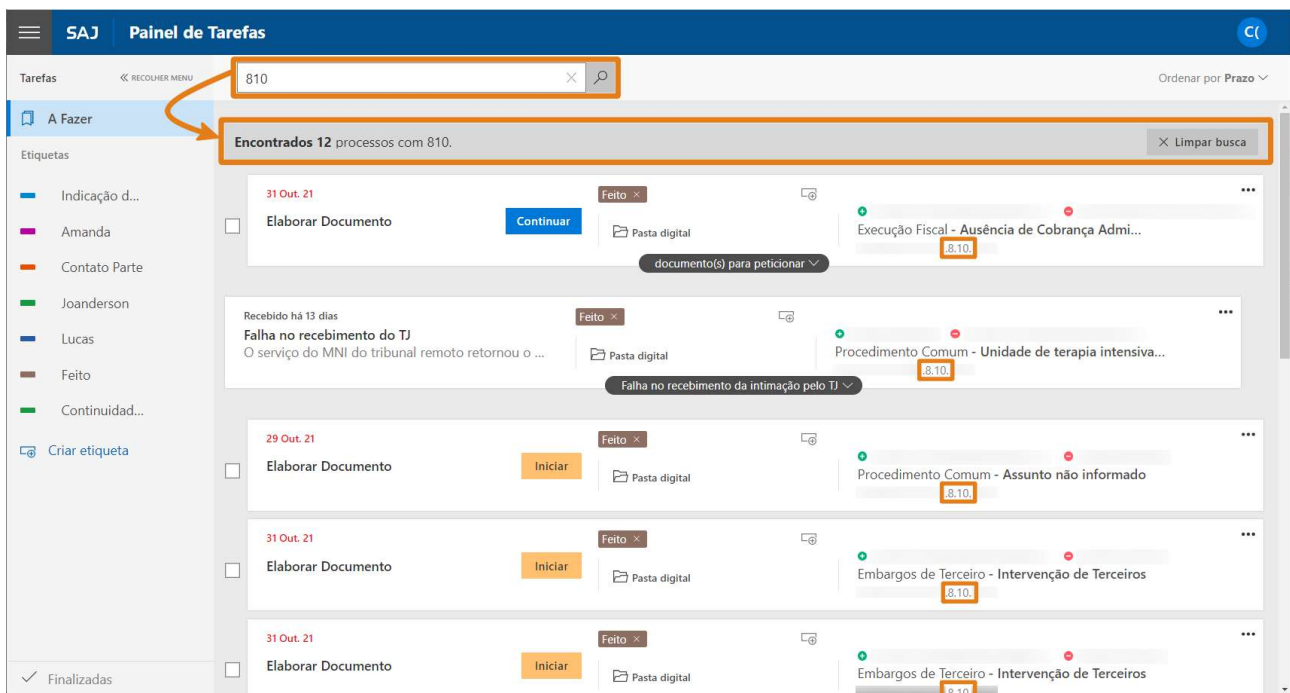
2. Neste campo, você pode digitar o número de um processo integral ou parcialmente, inserindo ao menos três dígitos. Depois, basta pressionar a tecla **Enter** de seu teclado, ou ainda, clicar na lupa localizada ao lado direito do campo de busca.



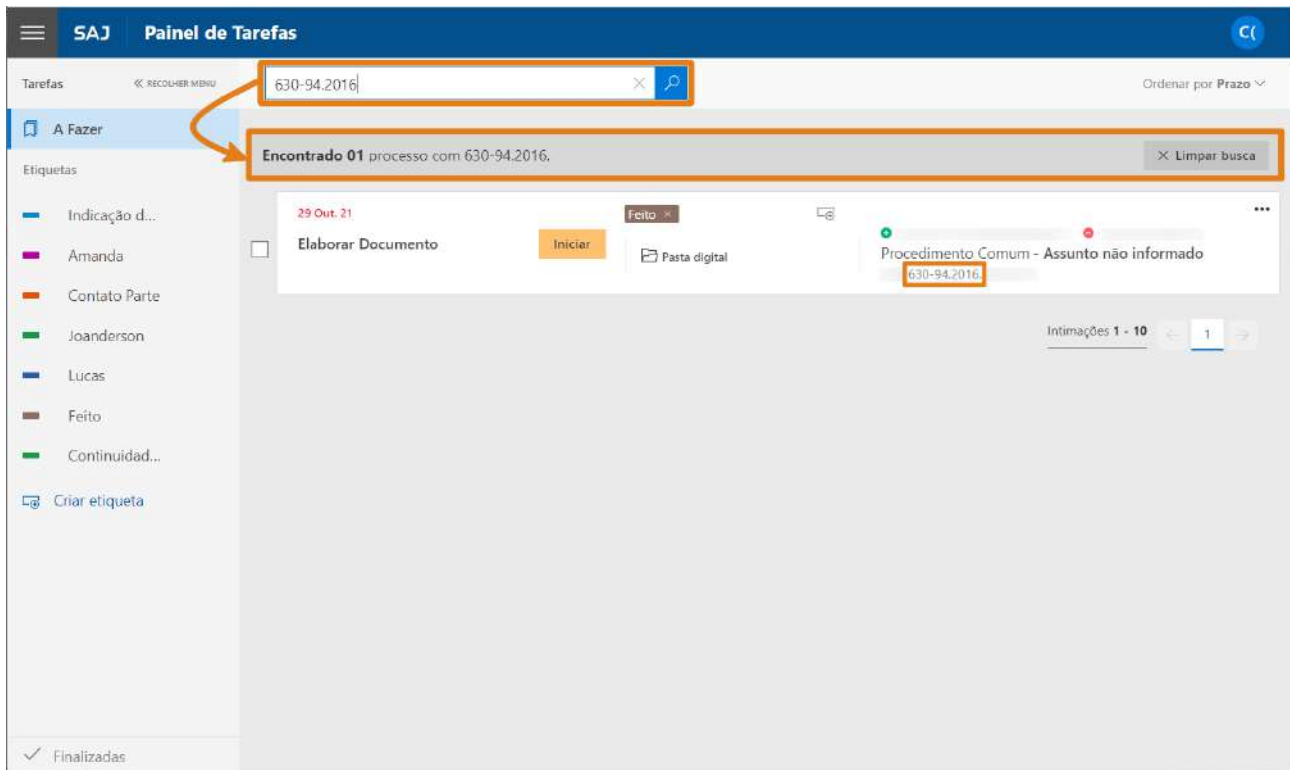
Atenção

Ao efetuar a pesquisa informando somente números, o sistema ignora pontos ou traços e busca por todos os processos que possuam a combinação de números informada. Já ao informar números com pontos ou traços, o sistema busca a combinação informada, considerando todos os caracteres.

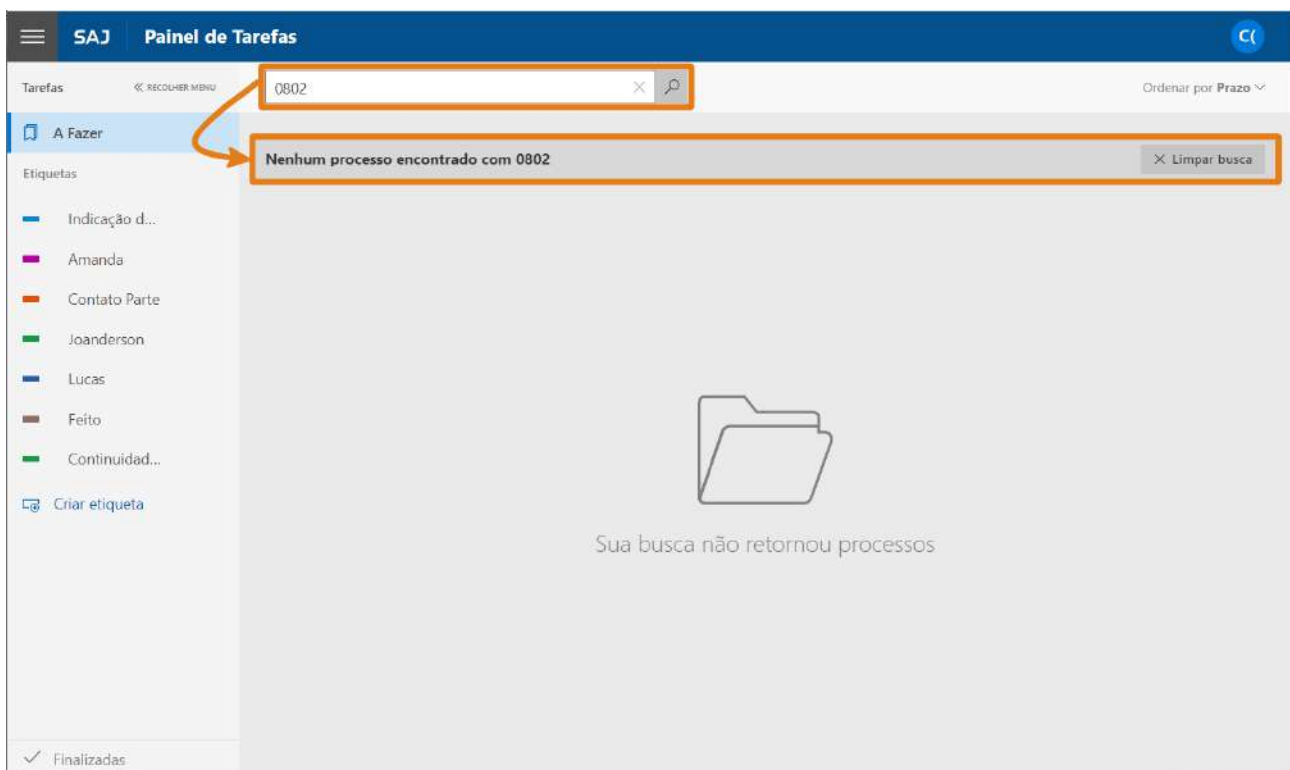
3. Ao pesquisar por um número corrido, o sistema retorna como resultado todos os processos que apresentam a mesma seqüência da numeração informada.



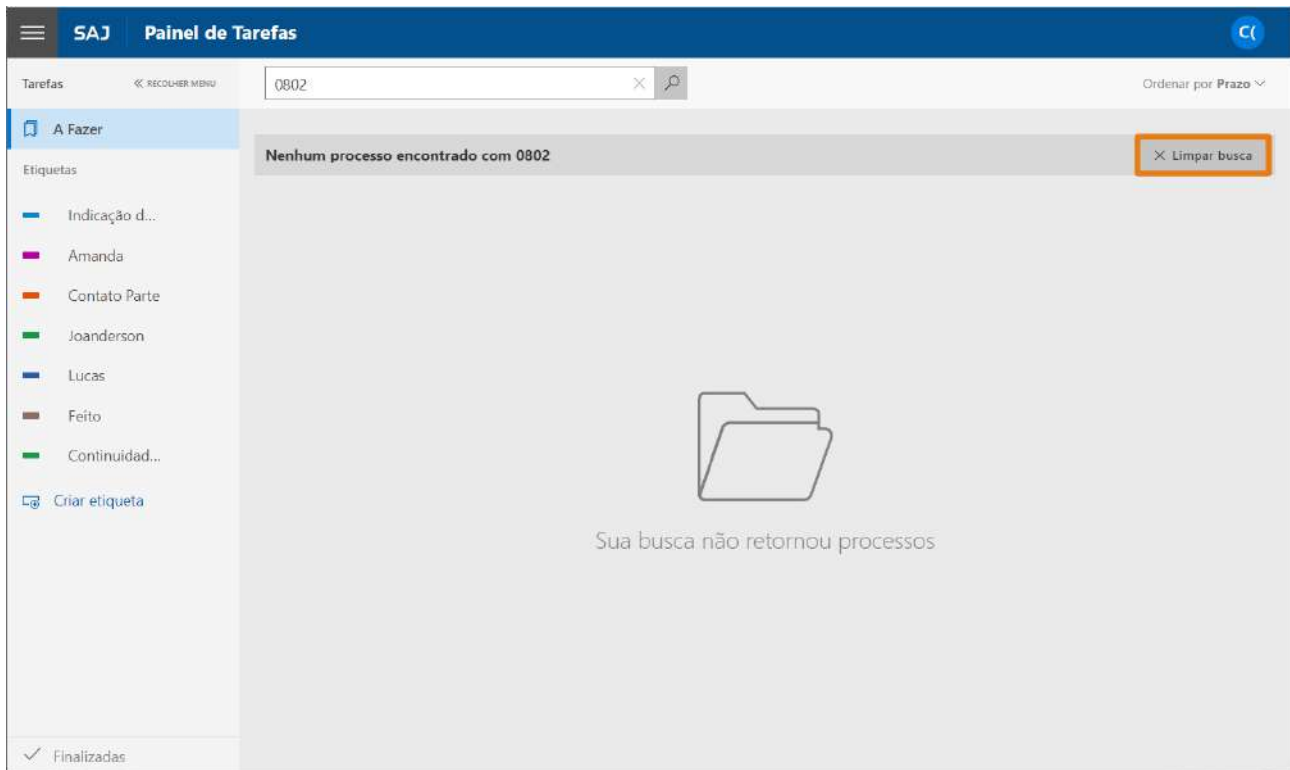
4. Já ao inserir um número mais detalhado, o sistema retorna apenas a tarefa que contenha especificamente a numeração informada.



5. Caso nenhum processo seja encontrado durante uma busca, o sistema exibe a mensagem Nenhum processo encontrado.



6. Perceba no canto superior direito do registro da tela de busca a opção **Limpar busca**, basta clicar nela caso queira retornar à página inicial do painel.



Saiba mais

Ainda ficou com alguma dúvida sobre as funcionalidades disponíveis no painel de tarefas? Leia nossos materiais:

[Conheça o Painel de Tarefas do SAJ DPE](#)

[Entenda o que são as Tarefas apresentadas na área A Fazer do SAJ DPE](#)

[Entenda como funciona o agrupamento de tarefas no SAJ DPE](#)

Pronto! Através do campo de busca do painel de tarefas é possível encontrar de forma ainda mais rápida seus processos e intimações. Utilize essa funcionalidade para dar maior celeridade nas suas atividades do dia a dia.

10. Consulta Agrupamentos

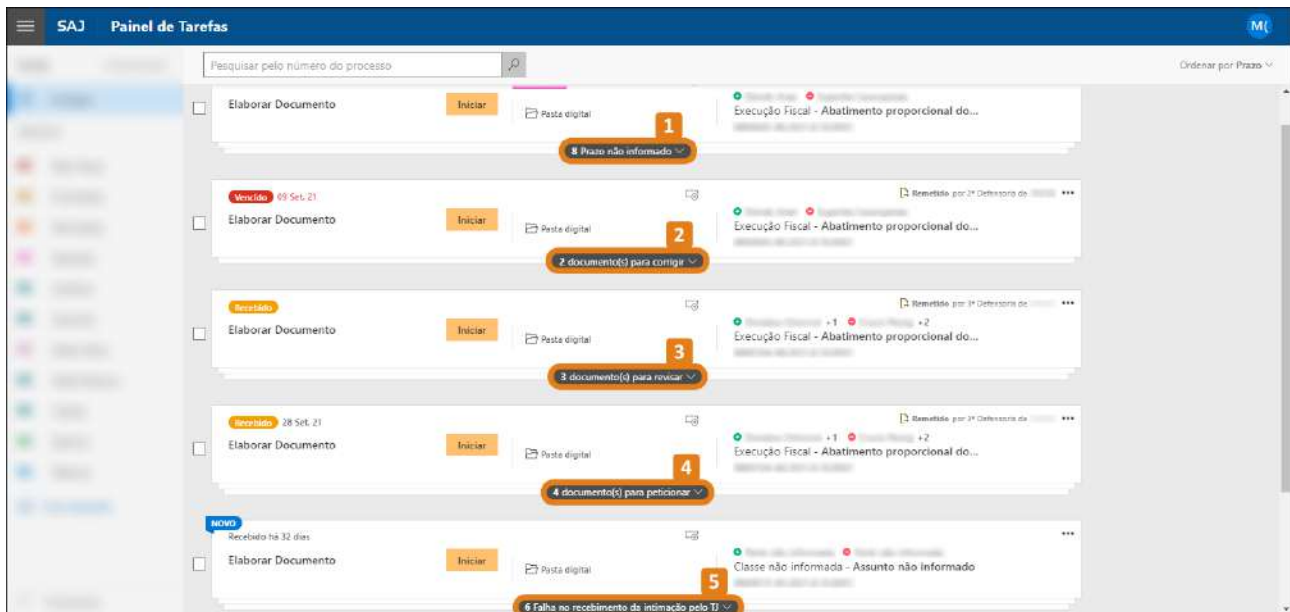
O Painel de Tarefas é a página principal do SAJ DPE. Foi desenvolvido para apresentar apenas as intimações/processos que possuem tarefas pendentes em seu perfil. Dentre as ferramentas desenvolvidas para uma melhor gestão do painel, temos o "agrupamento" dos cartões.

Saiba mais no decorrer deste artigo.

1. Alguns cartões serão apresentados de forma agrupada e dentro de cada agrupamento será respeitada a ordenação informada aqui. Os agrupamentos serão apresentados no topo da página, na mesma ordem que estão descritos abaixo:

- Prazo não informado,
- Documentos para corrigir,
- Documentos para revisar,

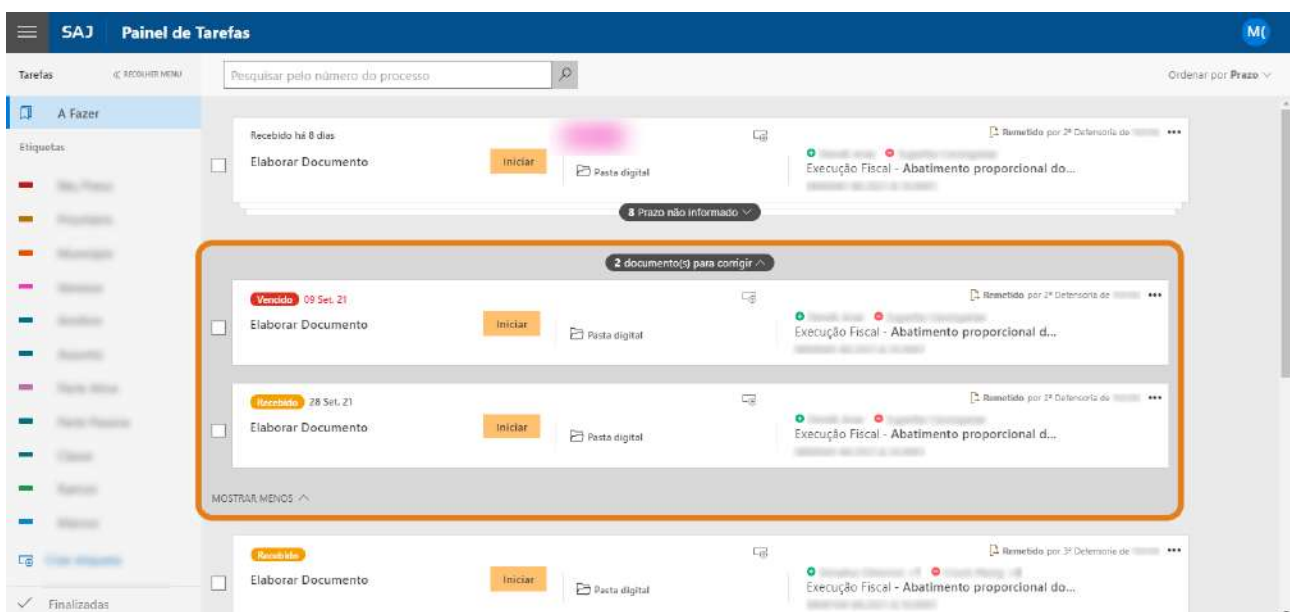
- Documentos para peticionar,
- Peticionamentos com falha,
- Falha no recebimento da intimação pelo TJ.



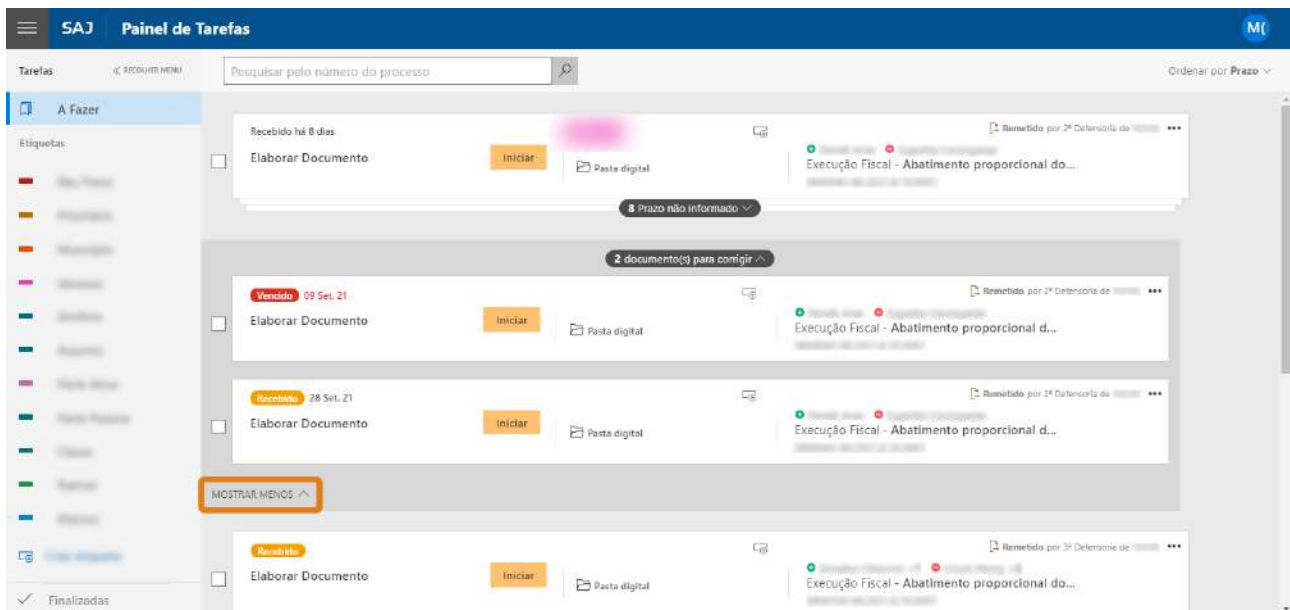
Dica

Vale lembrar que o agrupamento além de facilitar a realização das atividades irá permitir que você usuário as realize em tanto individualmente como em lote.

2. Para expandir os objetos que compõem cada agrupamento, é necessário clicar na seta apresentada em cada agrupamento para expandi-lo.



3. Para agrupar novamente os cartões, clique no botão “Mostrar menos” localizado na parte inferior direita do último cartão listado neste grupo de cartões.



Pronto! Você conheceu um pouco mais sobre os agrupamentos dos cartões no painel de tarefas e suas múltiplas funcionalidades. Conhecendo mais o seu ambiente de trabalho, suas tarefas do dia a dia ficarão mais ágeis, tornando sua rotina de trabalho mais célere.

11. Remessa de aviso/Processo

O Painel de Tarefas é a página principal do sistema SAJ Defensorias. É a partir desta área que o usuário, logado e conforme configuração do perfil cadastrado, executará as tarefas necessárias para a administração do cadastro de assistidos, das intimações/processos judiciais, iniciais e procedimentos extrajudiciais.

O SAJ possui um conjunto de 5 painéis de tarefas, dispostos de acordo com a dinâmica de atendimento da Defensoria. E todos esses painéis são divididos em 2 (dois blocos), sendo um bloco de tarefas pendentes e outro de tarefas realizadas.

Neste artigo, você entenderá como funciona a atividade de remeter procedimento no bloco "A Fazer" do painel de tarefas extrajudiciais no SAJ Defensorias.

Acompanhe!

1. O sistema, através do **Painel Extrajudicial** (1) apresenta cada assistido em um **cartão** (2) separadamente. Chamamos esse cartão de **Tarefas**. Cada tarefa, possui um conjunto de informações apresentadas para facilitar a sua atividade.

The screenshot shows the SAJ Pannel Extrajudicial interface. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisar pelo número do procedimento" and a "Novo procedimento" button. Below the search bar is a list of activities. The first activity is highlighted with a red box and a red "2" next to it, indicating a menu option. The activity is dated "28 FEV 2023" and has a status of "Ag. retorno". The activity details include "Ação Civil ... Indenização por ...". Other activities in the list include "03 MAR 2023" with "Ag. revisão" and "Ag. retorno" statuses, and "08 MAR 2023" with "Flagrante" and "Ag. retorno" statuses. The interface also features a sidebar with "A Fazer" and "Etiquetas" sections, and a "Criar evento" button at the bottom right.

2. Dentre as atividades disponíveis em **Mais Ações**, temos a atividade de **Remeter Procedimento**, que permite a remessa do procedimento extrajudicial para qualquer outra defensoria nos casos em que se fizer necessário. Para realizar essa atividade, localize o procedimento a ser remetido e, em seguida, clique no botão **Mais Ações** representado por **três pontos** (1), feito isso, selecione a atividade "**Remeter Processo**" (2).

The screenshot displays the SAJ PaineL Extrajudicial interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar pelo número do procedimento' and a 'Novo procedimento' button. Below the search bar, a list of legal proceedings is shown, each with a date, a status tag, and a list of activities. The interface includes a sidebar with navigation options like 'A Fazer', 'Etiquetas', and 'Arquivados'. A dropdown menu is open for the first item, showing options like 'Remeter Processo' (highlighted with a red box and labeled '2') and 'Editar procedimento'. Another red box and label '1' points to the three-dot menu icon of the first item. The list contains items with dates like '28 FEV 2023', '03 MAR 2023', and '08 MAR 2023', and activities such as 'Ver autos', 'Ag. retorno', 'Ag. revisão', 'Judicializado', and 'Flagrante'.

3. As opções em **Remeter** (1) se abrirá, permitindo a seleção de uma nova defensoria que irá receber esse procedimento. É possível **filtrar um local** (2) no campo de pesquisa, para isso, basta digitar o nome da defensoria desejada.

The screenshot displays the SAJ Pannel Extrajudicial interface. On the left, there is a sidebar with a menu and a list of tags (Etiquetas) including: Flagrante, Denúncia, Ag. revisão, Ag. retorno, Judicializado, Ag. Audiência, and Criar etiqueta. The main area shows a list of activities (Atividades) with dates (e.g., 28 FEV 2023, 03 MAR 2023) and creation dates. A modal window is open on the right, titled 'Selecionar um local', with a search box labeled 'Filtrar um local' and a list of localities. A 'Remeter' button is highlighted in the top right corner of the interface.

4. Selecione a **defensoria** (1) que receberá o procedimento e, em seguida, clique no botão **"Remeter"** (2) localizado na parte inferior da tela.

The screenshot displays the SAJ Pannel Extrajudicial interface. On the left, there is a sidebar with a menu titled 'A Fazer' and a list of tags including 'Flagrante', 'Denúncia', 'Ag. revisão', 'Ag. retorno', 'Judicializado', and 'Ag. Audiência'. The main area shows a list of activities with dates like '28 FEV 2023' and '03 MAR 2023'. A 'Remeter' dialog box is open on the right, titled 'Remeter'. It contains a search bar 'Filtrar um local' and a list of localities. The locality '1ª Defensoria Pública de Estreito' is highlighted with a blue background and a red box containing the number '1'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Remeter'. The 'Remeter' button is highlighted with a red box containing the number '2'.

5. Feito isso, o sistema exibirá a **mensagem de confirmação** (1) da remessa na área inferior direita da tela.

The screenshot displays the 'SAJ Painel Extrajudicial' interface. At the top, there is a search bar for 'Pesquisar pelo número do procedimento' and a 'Novo procedimento' button. The main area is divided into a left sidebar with 'A Fazer' and 'Etiquetas' (tags) and a main content area showing a list of tasks. Each task card includes a date (e.g., 28 FEV 2023), an 'Atividades' dropdown, a 'Ver autos' button, and a list of activities. A notification bubble with the number '1' is positioned over a green message box that reads 'Processo remetido com sucesso.' The message box also contains a close button (X).

Saiba mais

Para conhecer mais a respeito da pasta digital pelo painel de tarefas do extrajudicial, leia nosso material:

[Como funciona a atividade “Ver Autos” no SAJ Defensorias?](#)

Pronto! Agora você já conhece como funciona a atividade de remeter procedimento no bloco A Fazer do painel de tarefas do extrajudicial.

12. Finalizar intimação

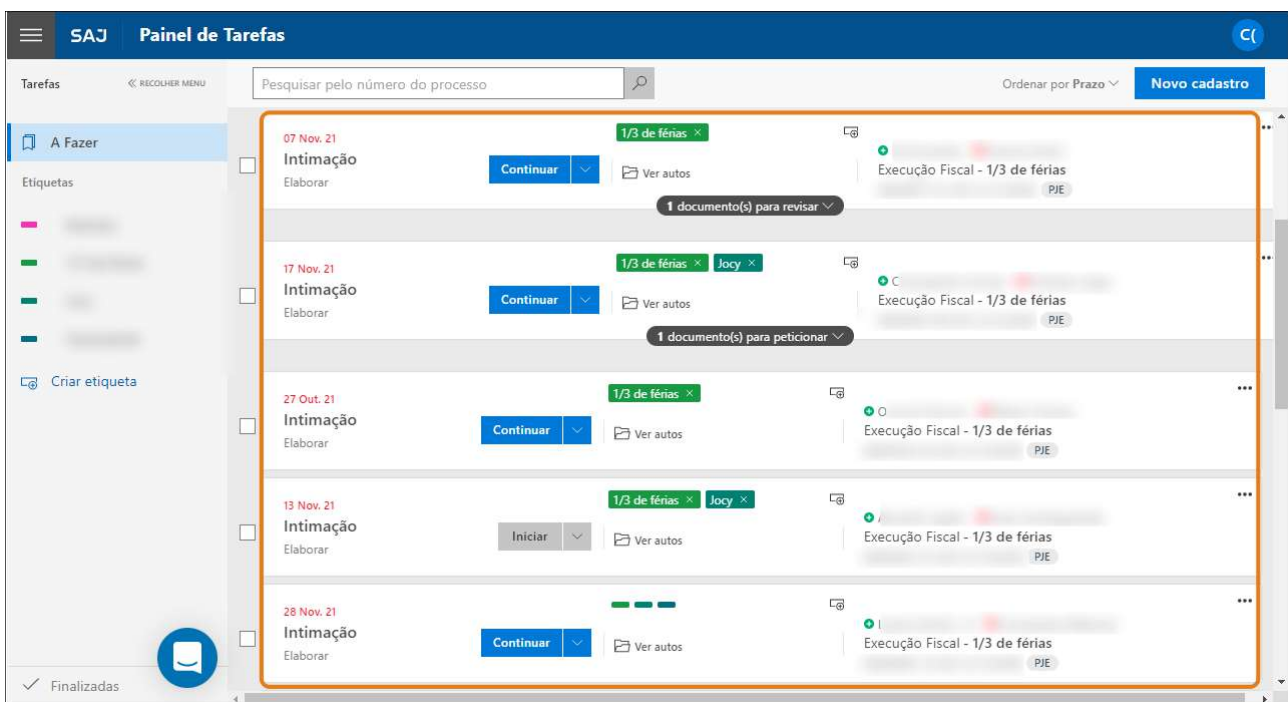
O sistema SAJ DPE contempla uma série de ferramentas que permite melhor gestão das suas atividades, otimizando seu tempo e maximizando sua produtividade. Um dos principais recursos desenvolvidos é a forma de visualização de intimações, representada por um cartão com nome de **"Tarefa"**.

As tarefas ficam disponibilizadas no **"Painel de Tarefas"** e possui uma série de funcionalidades que trazem maior agilidade para as atividades do dia a dia.

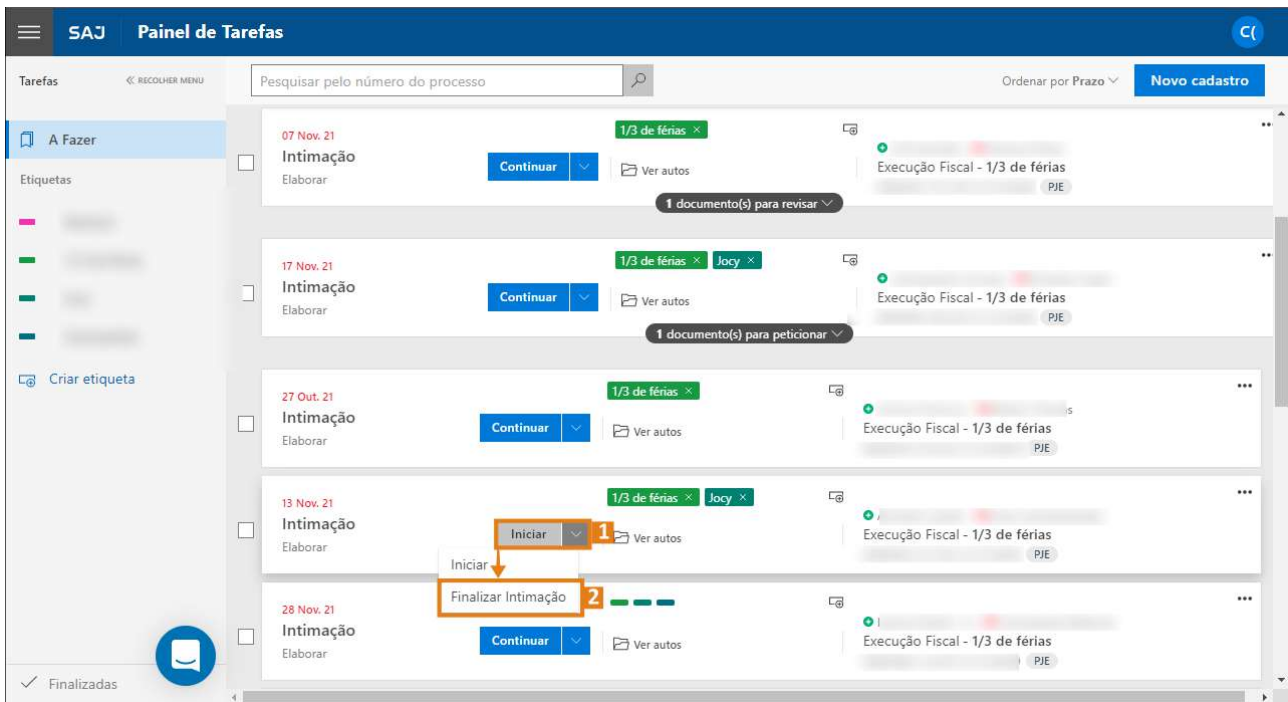
Por vezes, o usuário pode receber uma tarefa da qual não necessita quaisquer abordagens, bastando assim finalizá-la.

Acompanhe neste artigo como utilizar essa funcionalidade no sistema.

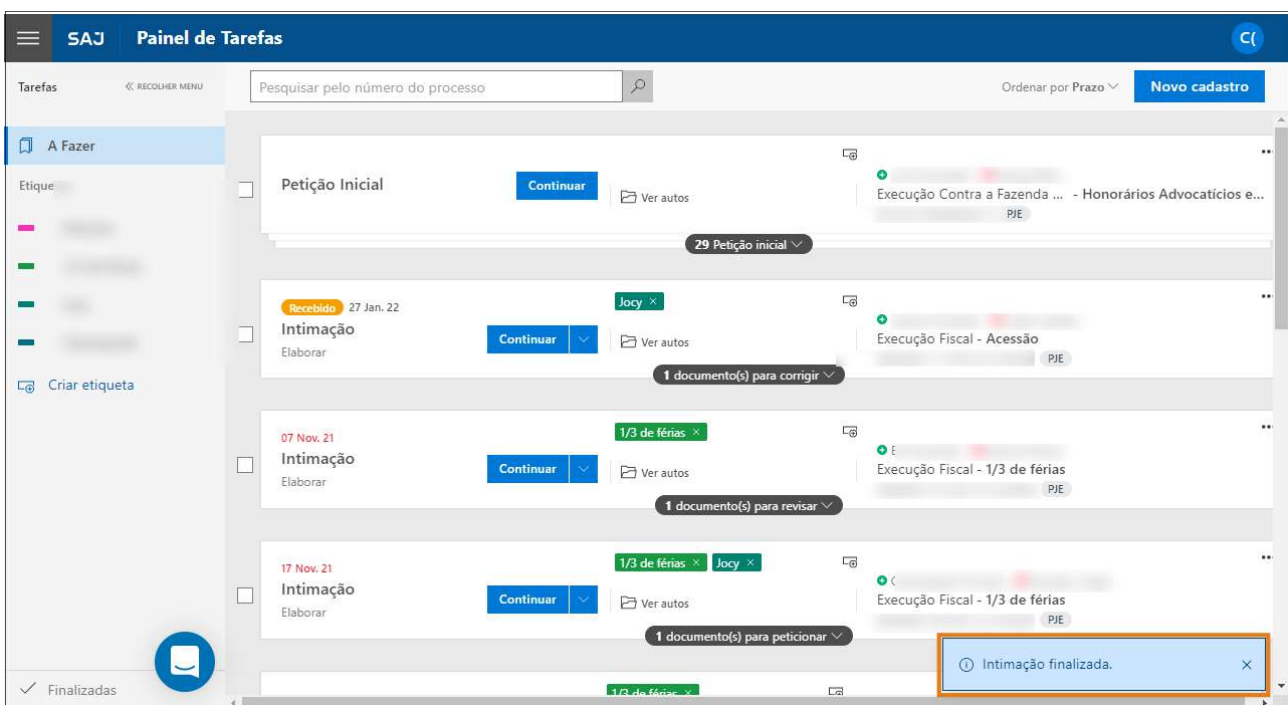
1. Com o SAJ Defensorias aberto, no **Painel de Tarefas**, localize a tarefa que deseja finalizar.



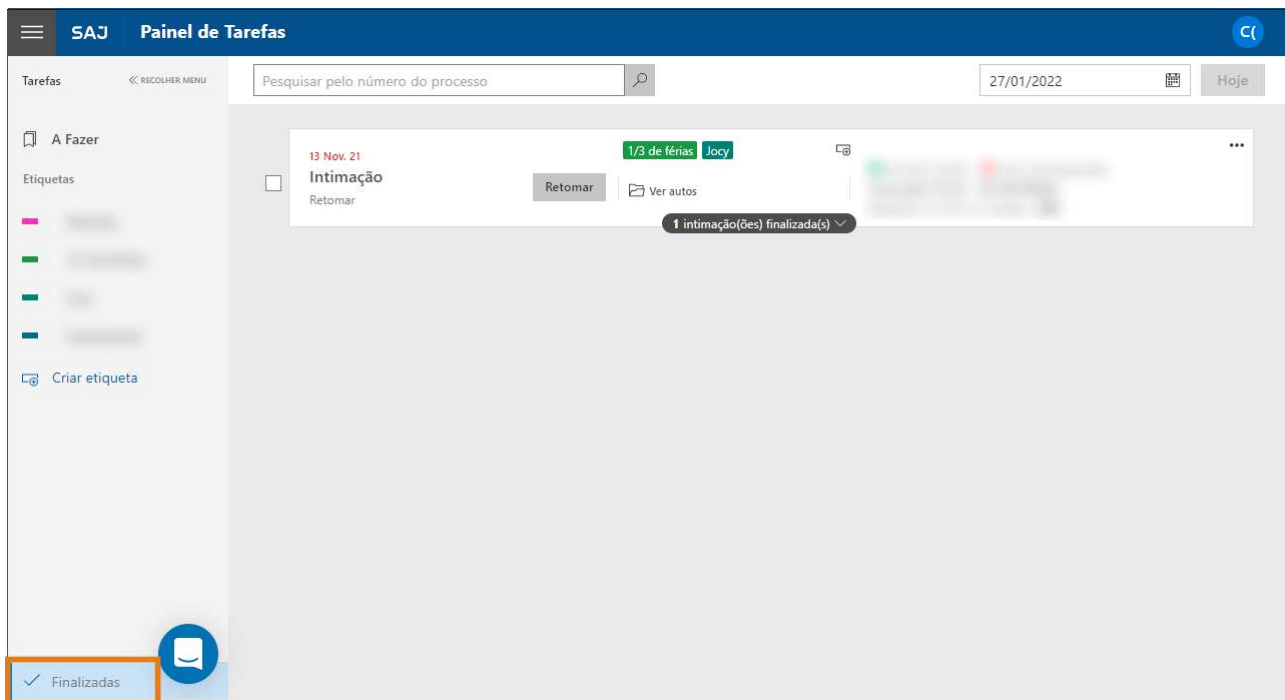
2. Clique na seta que abre outras opções de atividade na tarefa desejada (1). Clique na opção **"Finalizar"** (2).



3. O sistema apresentará no canto lateral direito da tela a confirmação da finalização.



4. Após a efetivação, o sistema moverá a tarefa finalizada para o grupo de **"Finalizados"** localizado no canto inferior esquerdo do painel de tarefas, agrupando-a em "Intimações finalizadas".



Pronto! Você já sabe como finalizar uma tarefa e poderá realizar essa operação sempre que necessário. Lembre-se que é possível também retomar uma tarefa finalizada.

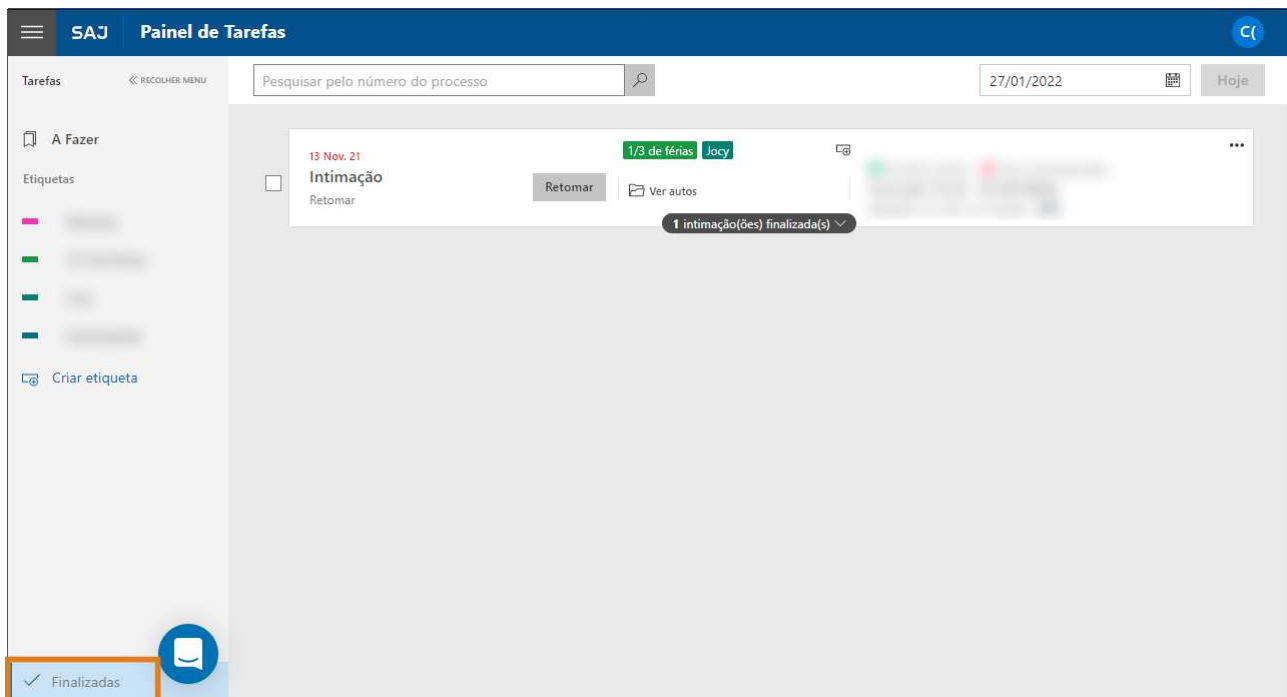
13. Retomar a intimação finalizada

O sistema SAJ DPE contempla uma série de ferramentas que permite uma melhor gestão das suas atividades, otimizando seu tempo e maximizando sua produtividade. Um dos principais recursos desenvolvidos foi a forma de **visualização de intimações**, representada por um cartão que chamamos de "**Tarefa**". As tarefas disponibilizadas no "**Painel de Tarefas**" podem ser finalizadas após análise.

Ao finalizar uma tarefa o sistema moverá o cartão para o grupo de "Finalizados", agrupando-o em "intimações finalizadas".

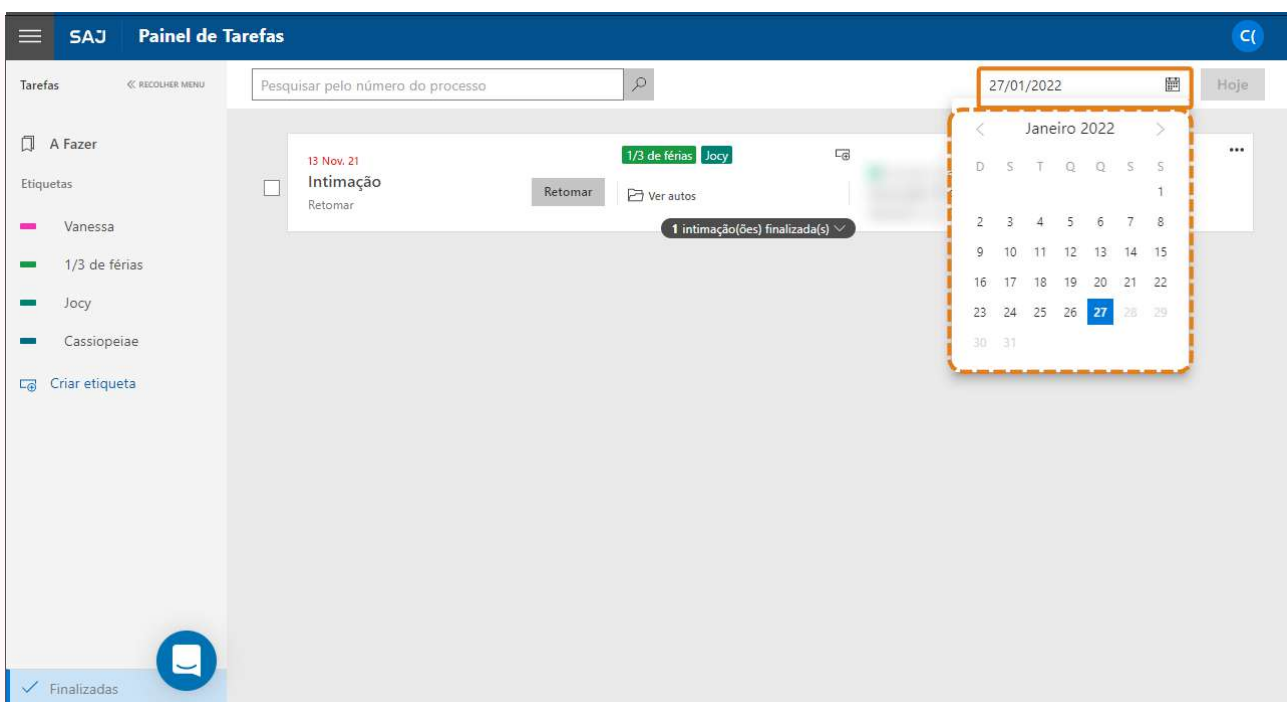
Ainda assim, é possível retomar a tarefa quando necessário. Saiba mais sobre esse procedimento, a seguir.

1. No Painel de Tarefas acesse o bloco "Finalizados" localizado no canto inferior esquerdo do painel de tarefas e localize a tarefa desejea.

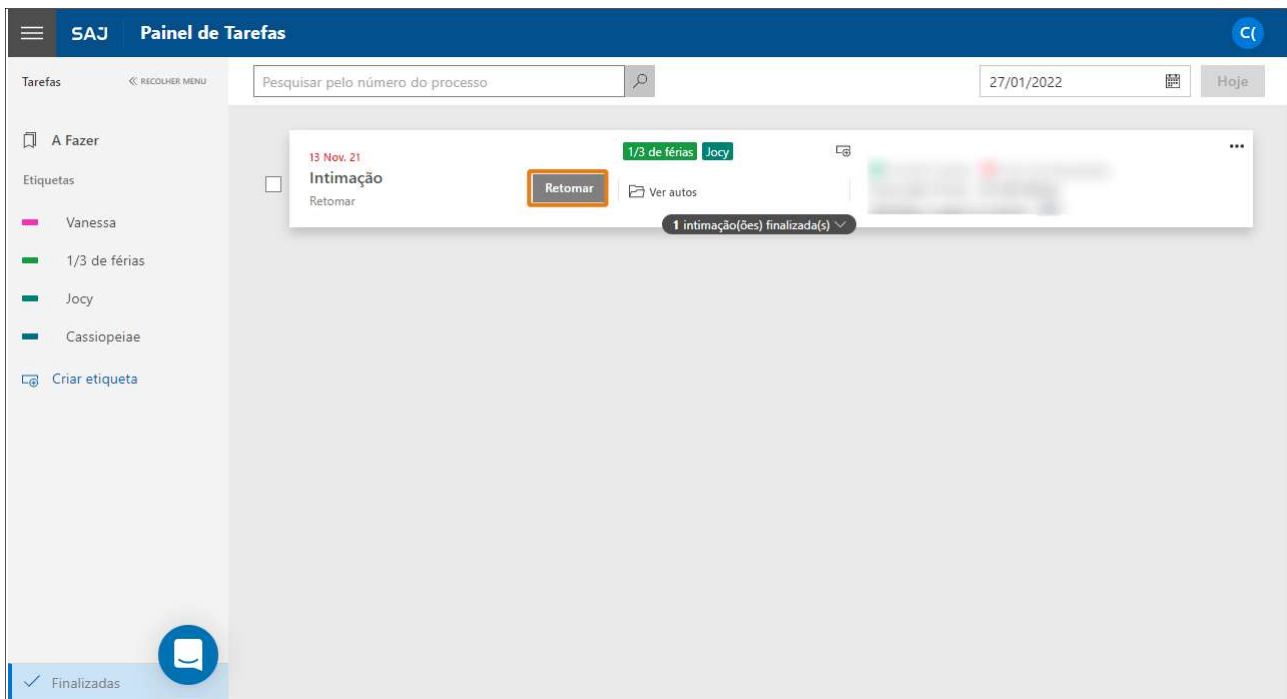


Dica

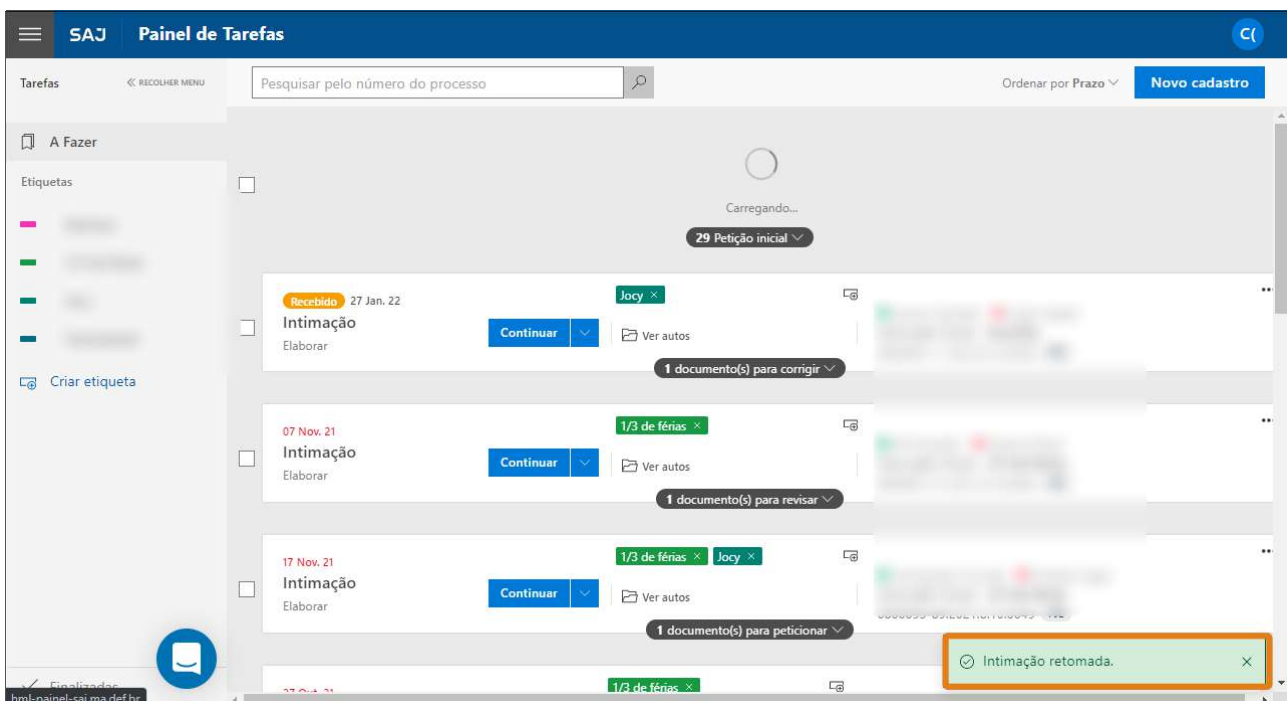
Você também pode realizar uma busca de tarefas finalizadas por período, clicando no calendário para visualizar o seletor de datas.



2. Uma vez localizada a tarefa desejada, clique no botão de atividade “Retomar”.



3. O sistema moverá este cartão novamente para o Painel de Tarefas permitindo assim uma nova análise, apresentando ainda no canto lateral inferior direito a mensagem de confirmação da operação.



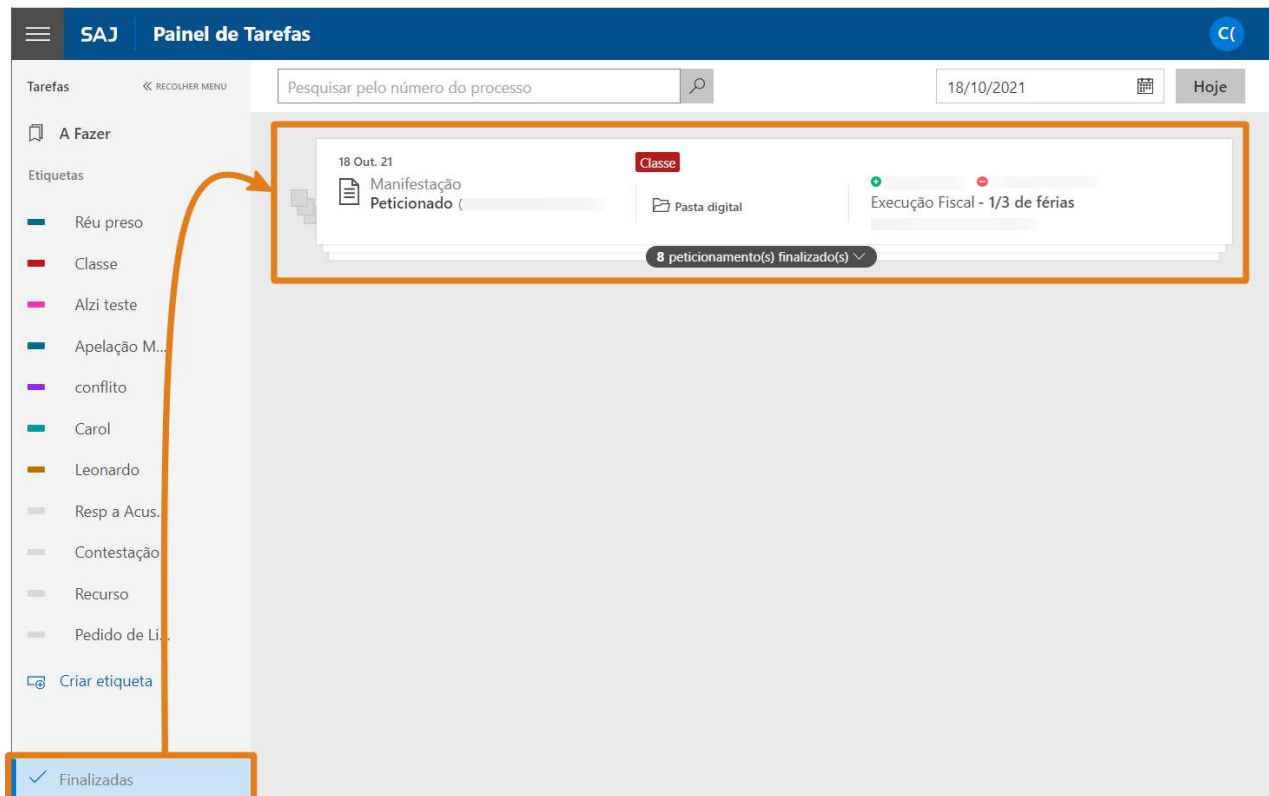
Pronto! Você já sabe como retomar uma tarefa finalizada, e poderá realizar essa operação sempre que necessário.

14. Painel de finalizados

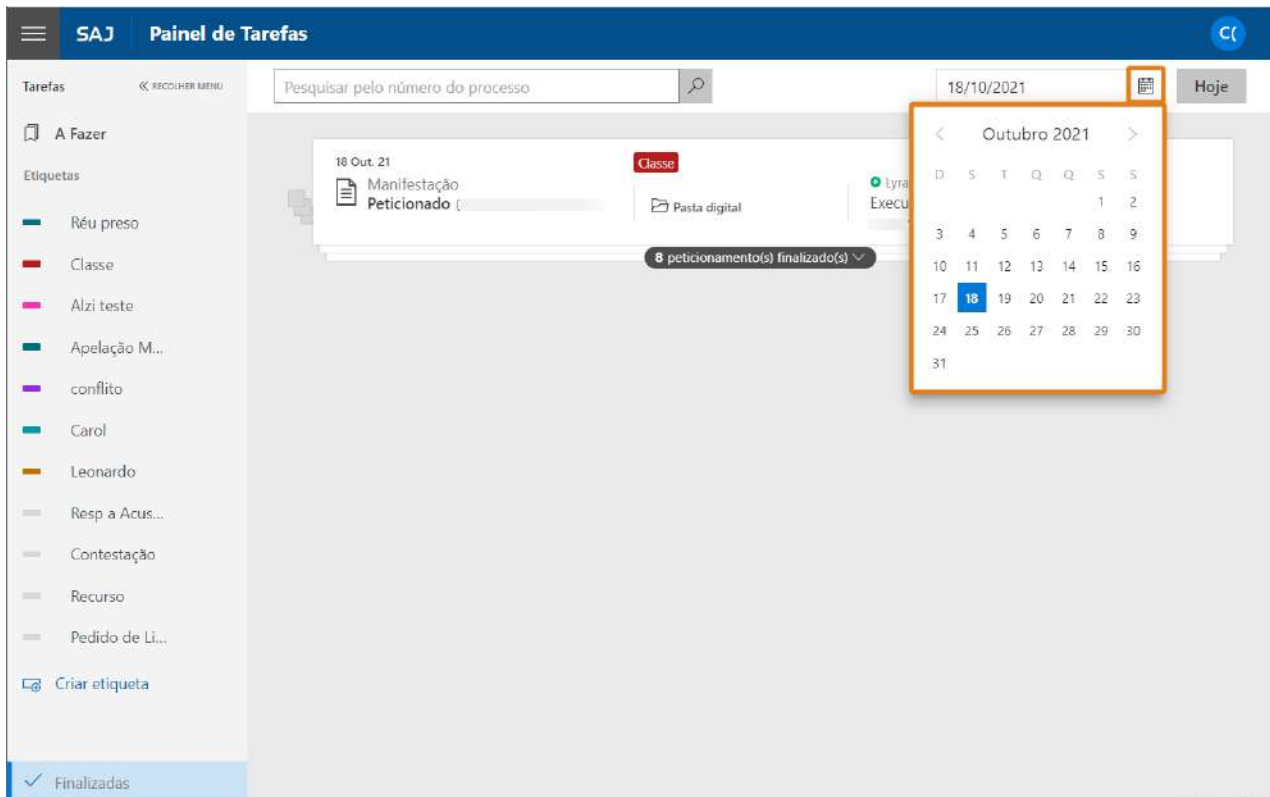
A área **Finalizadas** tem como finalidade exibir as intimações movimentadas em um determinado dia de trabalho, ou seja, ao realizar atividades como informação de ciência, peticionamento, entre outras, as tarefas movimentadas ficarão visíveis e poderão ser verificadas nesta tela.

Acompanhe a seguir para conhecer melhor a funcionalidade:

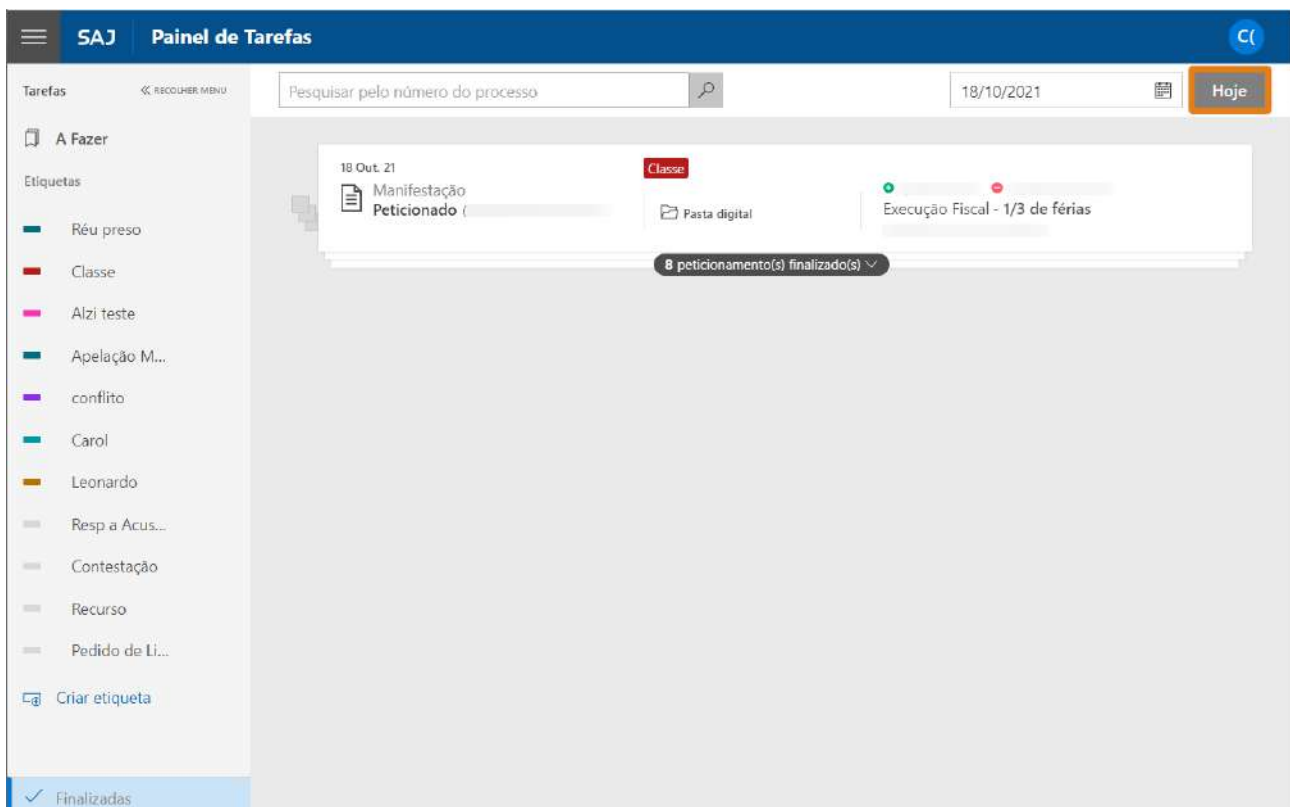
1. Com o sistema aberto, clique no botão Finalizadas, localizado no canto inferior esquerdo.




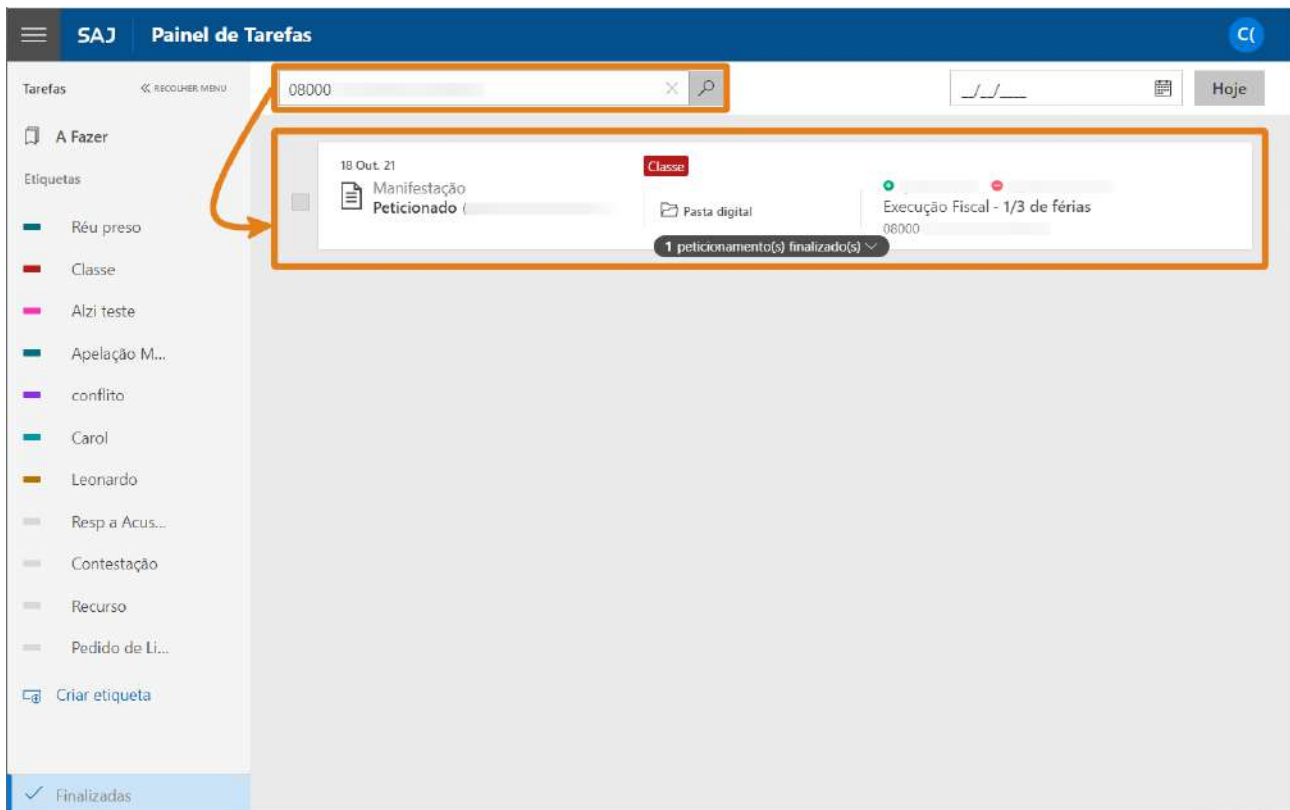
2. A visualização geral da área **Finalizadas** é muito semelhante à área **A Fazer**, a diferença é que aqui são visíveis somente os processos peticionados no dia selecionado. Ao abrir a seção, estão visíveis os processos do dia corrente. Porém, você também pode visualizar as tarefas realizadas de dias anteriores, utilizando o calendário localizado no topo superior direito da página.



3. Ao mudar a visão do dia, ao lado direito do calendário, está disponível o botão **Hoje**, que permite retornar rapidamente aos finalizados do dia corrente.



4. Além disso, também é possível localizar processos utilizando o campo de busca, a opção se encontra no topo da página. Para isso, insira o número do processo desejado e aperte **Enter** ou clique na lupa .



5. Nas tarefas estão disponíveis informações de prazo e atividade realizada (1); na parte central, as etiquetas vinculadas e o acesso aos autos do processo (2); e na área à direita estão os dados do processo, como o número do processo no TJ, os nomes das partes, a classe e o assunto (3).

The screenshot displays the 'SAJ Painel de Tarefas' interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of tasks under 'A Fazer'. Below this is a list of labels ('Etiquetas') with various categories like 'Réu preso', 'Classe', 'Alzi teste', etc. The main area shows a task card for '18 Out. 21' with a document icon and the text 'Manifestação Peticionado'. This card is highlighted with an orange box and labeled '1'. To the right of this card is a section labeled 'Classe' with a red background, containing 'Pasta digital' and a progress indicator '1 peticionamento(s) finalizado(s)'. This section is highlighted with an orange box and labeled '2'. Further right is another section with a green background, containing 'Execução Fiscal - 1/3 de férias'. This section is highlighted with an orange box and labeled '3'. The top of the interface has a blue header with 'SAJ Painel de Tarefas' and a search bar. The bottom of the sidebar has a 'Finalizadas' section with a checkmark.

6. Além disso, aqui as tarefas também poderão ser apresentadas de forma agrupada, conforme a ação realizada no sistema. Basta clicar na descrição do grupo para expandi-lo e visualizar todas as tarefas do agrupamento.

The screenshot shows the 'SAJ Painel de Tarefas' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar pelo número do processo' and a date filter set to '18/10/2021'. Below the search bar, there is a list of tasks. A red box highlights the list of tasks, which includes five entries. Each entry shows the date '18 Out. 21', the type of task 'Manifestação Peticionado', the class 'Classe', and the digital folder 'Pasta digital'. The task details include 'Execução Fiscal - 1/3 de férias'. A notification at the top of the list indicates '8 petição(s) finalizado(s)'. On the left side, there is a sidebar with 'Tarefas' and 'A Fazer' sections, and a list of tags including 'Réu preso', 'Classe', 'Alzi teste', 'Apelação M...', 'conflito', 'Carol', 'Leonardo', 'Resp a Acus...', 'Contestação', 'Recurso', and 'Pedido de Li...'. At the bottom of the sidebar, there is a 'Finalizadas' section with a checkmark.


Pronto. Agora você já conhece a área **Finalizadas** do SAJ DPE, ele centraliza todos os processos peticionados em um determinado dia, conferindo celeridade e praticidade à rotina de busca e localização das tarefas realizadas por meio do sistema.

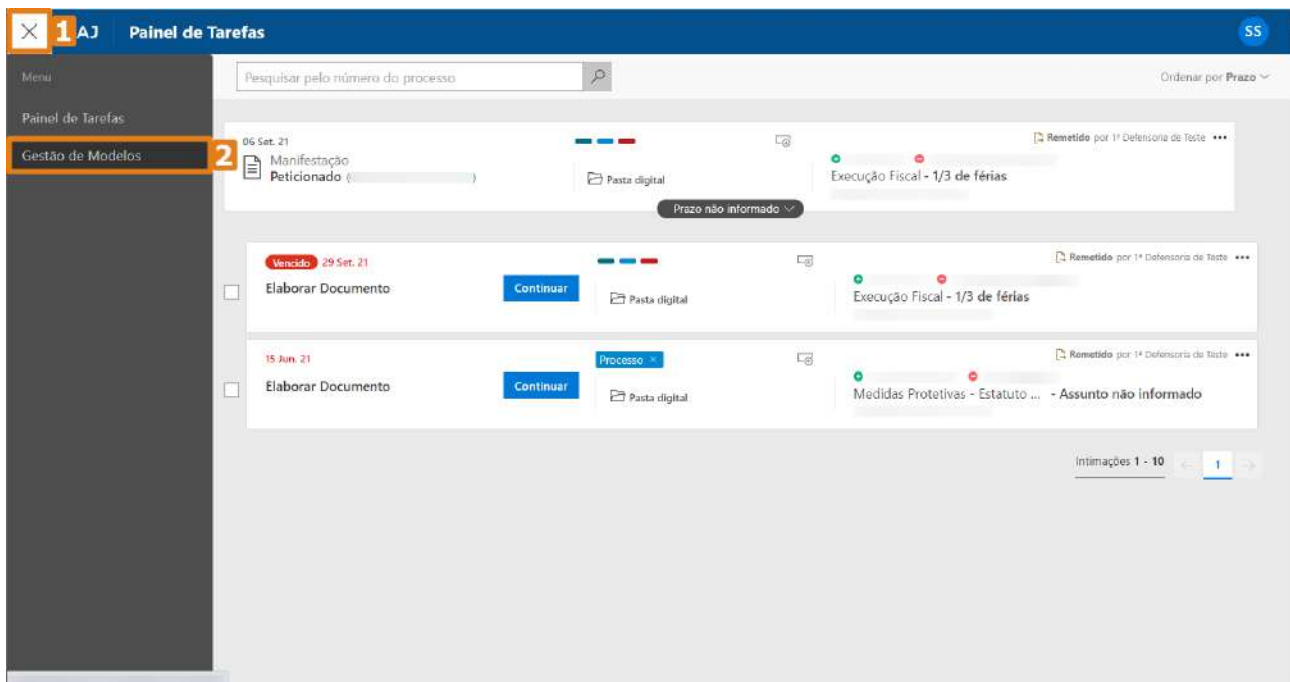
4. Funcionalidades essenciais

1. Gestão de modelos do SAJ DPE

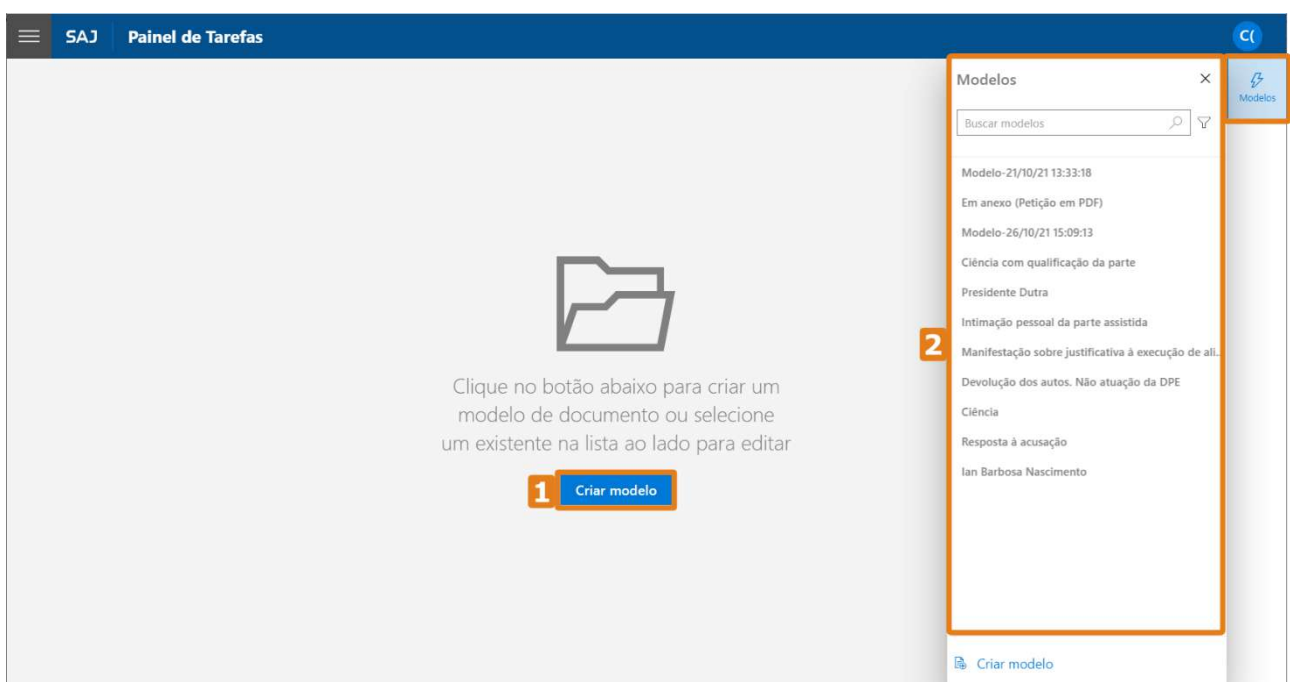
A Gestão de Modelos é uma funcionalidade que permite otimizar a realização de diversas atividades no seu dia a dia. Com ele você pode criar, cadastrar e editar modelos de documentos e compor um conjunto de modelos que poderão ser utilizados para proporcionar mais celeridade à elaboração de uma petição ou uma manifestação, por exemplo.

Conheça a seguir a Gestão de Modelo do sistema SAJ DPE, acompanhe:

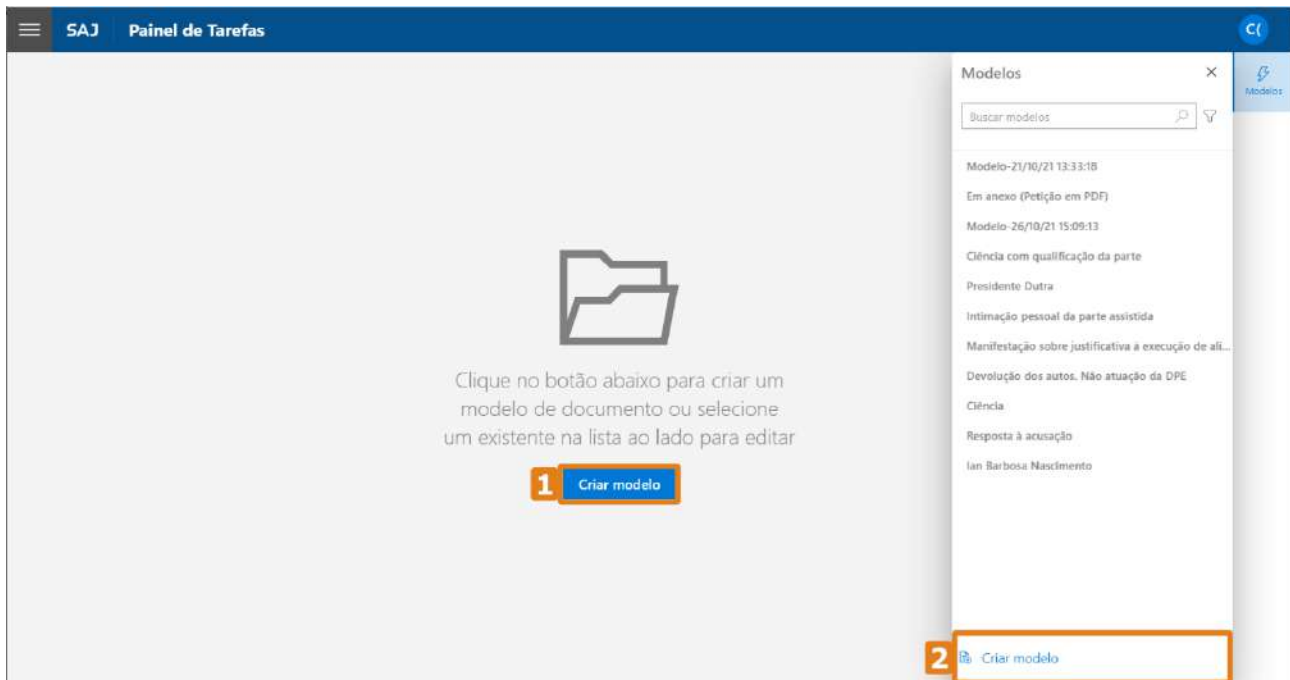
1. Para acessar a Gestão de Modelos, clique no ícone do menu principal  (1), localizado no canto superior esquerdo da tela do painel de tarefas, e então clique na opção **Gestão Modelos** (2).



2. O sistema abre a tela inicial da **Gestão de modelos**, apresentando na parte central a opção **Criar Modelo** (1) que permitirá a elaboração de novos modelos de documento, e na lateral direita você verá a lista dos modelos já criados e armazenados, os quais podem ser editados sempre que for necessária sua atualização (2).



3. Para iniciar a criação de um modelo, você tem duas opções: o botão localizado no centro (1), mencionado anteriormente, e o botão localizado no canto inferior esquerdo da tela (2).



Tem dúvida sobre a criação de modelos? Leia nosso material:
 Como criar e editar modelos na Gestão de modelos do SAJ DPE?
 Como excluir um modelo de documento na Gestão de modelos do SAJ DPE?
 O que são e como utilizar os Campos de texto no SAJ DPE?
 Conheça a lista dos principais campos de texto do SAJ DPE
 Como insiro cabeçalho e rodapé em um modelo de documento no SAJ DPE?

4. Ao iniciar a criação de um modelo, o sistema abre o editor de textos, para elaboração do conteúdo. Nesta tela, há vários pontos que precisam ser destacados, acompanhe:

(1) **Título do documento**, localizado na parte superior esquerda, é gerado automaticamente pelo sistema, você deve editá-lo clicando no lápis localizado à direita.

O título do documento deve estar sempre de acordo com o seu conteúdo, pois facilita a localização e identificação dele na pasta digital do processo.

(2) **Menu das ferramentas de formatação** do documento, logo abaixo do título. Este menu possibilita inserir os campos de texto, os cabeçalhos e rodapés padrão da Defensoria, editar a fonte, ajustar espaçamentos, entre várias outras opções,

(3) **Histórico de salvamento** do arquivo, à direita do título e acima do menu das ferramentas de formatação. O iniciar a elaboração do documento, o editor salva automaticamente o seu arquivo. Clicando neste item, você também pode resgatar versões anteriores do mesmo documento,

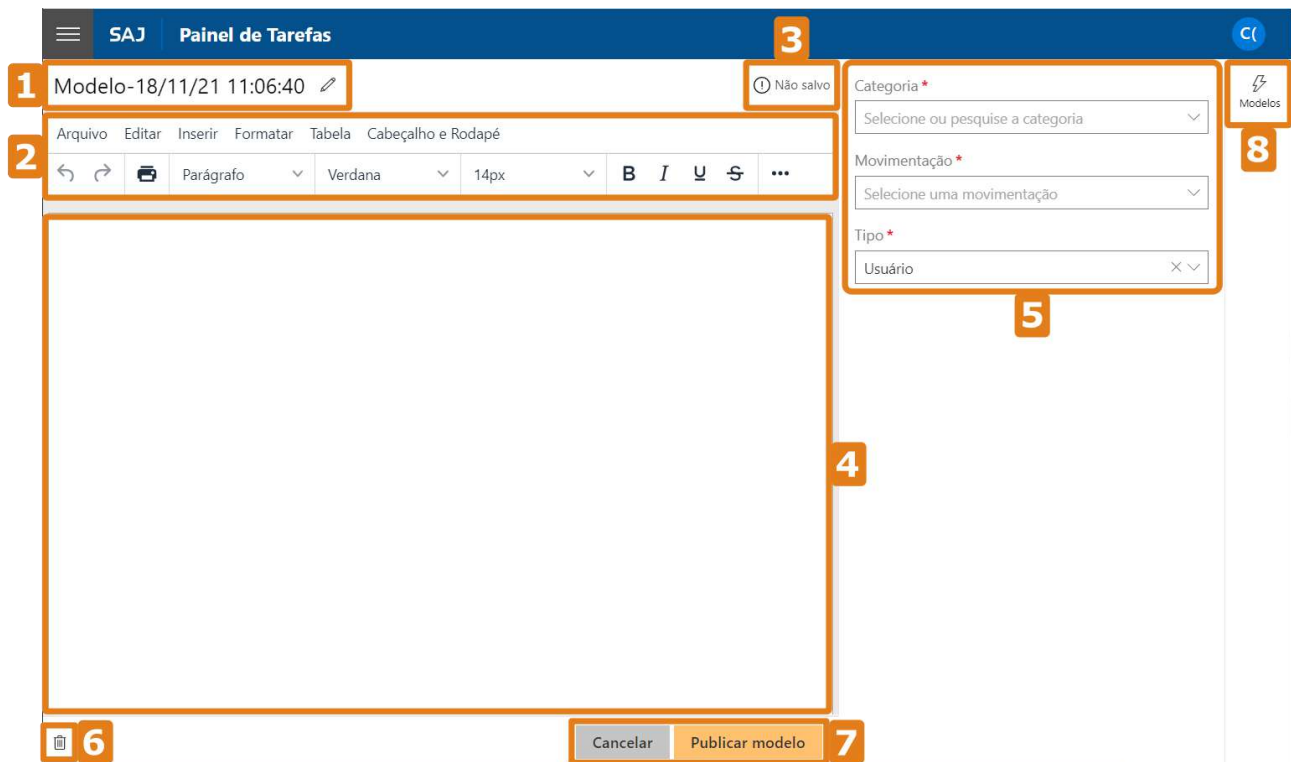
(4) Nesta área central é onde você vai elaborar o seu documento,

(5) À direita da tela são apresentadas as **propriedades do documento**, par definir a categoria, a vinculação atrelada ao documento e o tipo de vínculo,

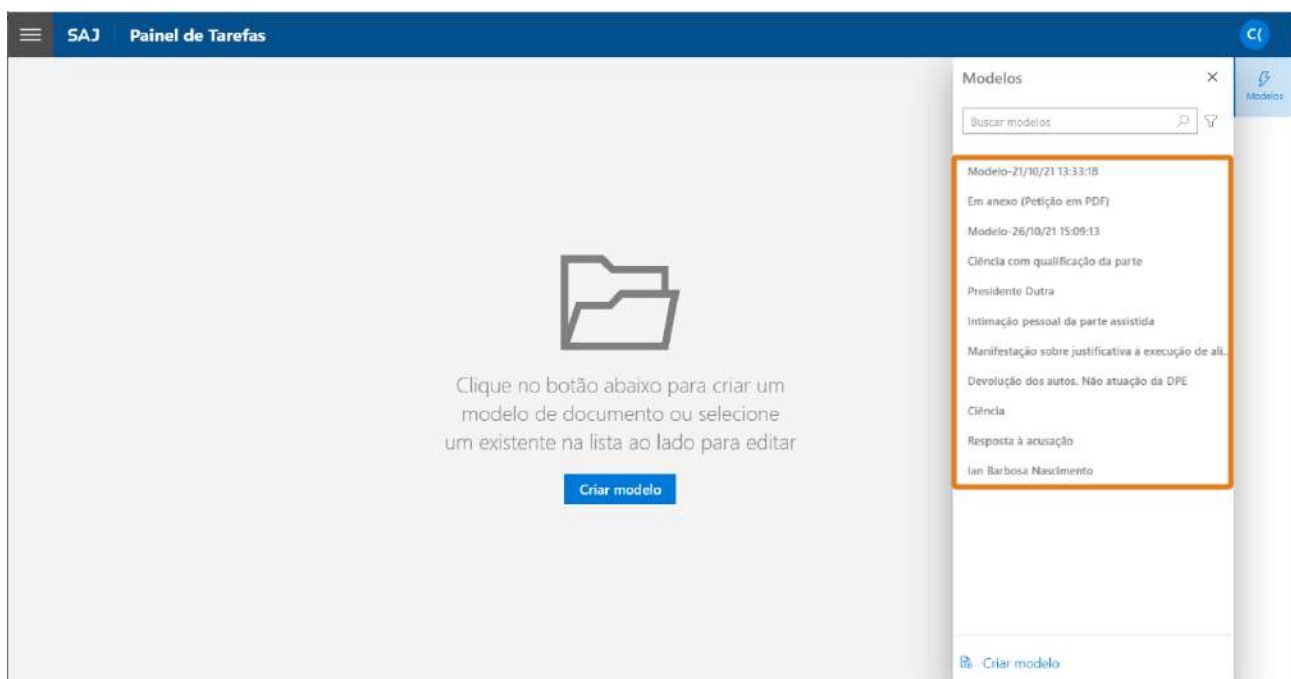
(6) No canto inferior esquerdo você encontra a lixeira, que permite excluir o modelo,

(7) No canto inferior direito, estão os botões **Publicar modelo** e **Cancelar**. O primeiro permite publicar e armazenar o modelo no banco de dados do sistema, de acordo com o tipo de vínculo; já o segundo permite retornar à tela inicial da gestão de modelos,

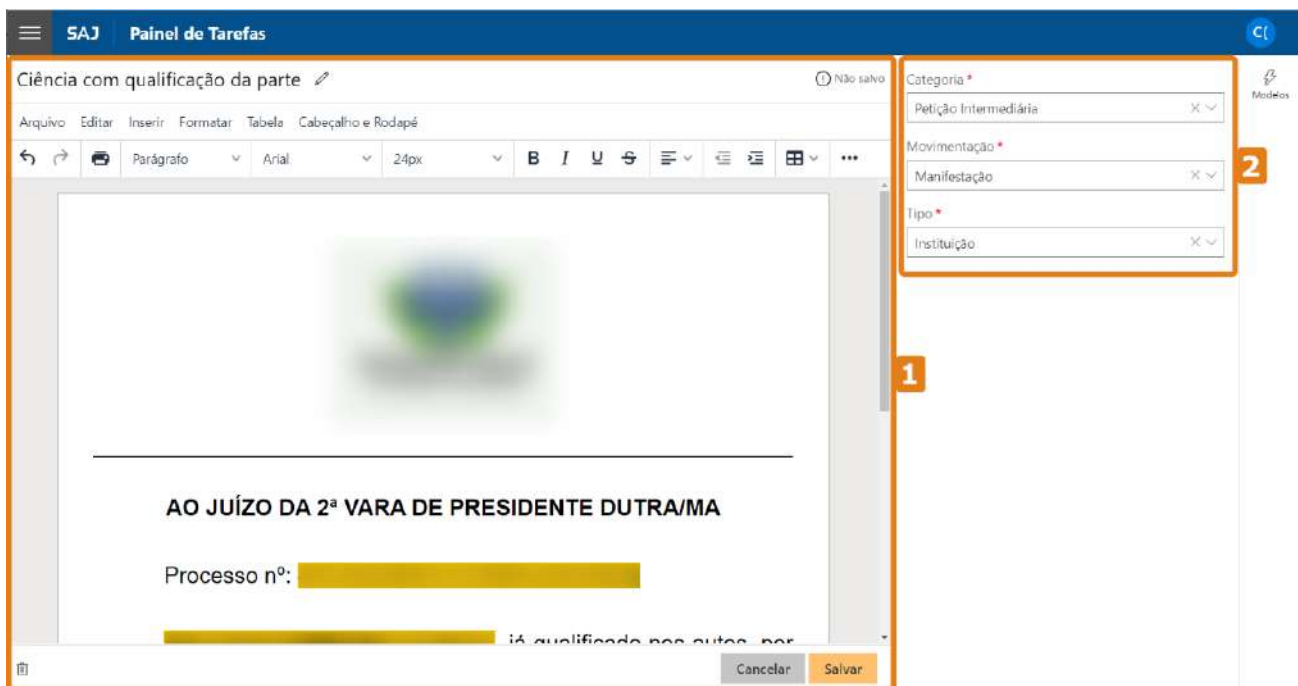
(8) Por fim, no canto superior direito, está o botão **Modelos**, que abre a listagem dos modelos já cadastrados no sistema.



5. Para editar um documento já registrado, basta abrir a listagem de modelos e selecionar o modelo que deseja alterar.



6. Ao clicar em uma opção da lista, o sistema abre o modelo selecionado (1), fecha a listagem lateral e abre as propriedades do documento com os dados da categoria, da movimentação atrelada e do tipo do documento (2).



Observação

As movimentações vinculadas aos documentos seguem a tabela taxonômica do CNJ e servirão para extrair dados estatísticos futuramente.

7. Os elementos da tela de edição são os mesmos da tela de elaboração de um documento. Porém, o botão **Publicar modelo** deixa de ser apresentado e é substituído pela opção **Salvar**, que possui a função de registrar as alterações realizadas.

Dica

Você pode, por exemplo, copiar um conteúdo de outra aplicação e colá-lo no documento aberto no editor de textos do SAJ Defensorias, dispensando a necessidade de digitação e agilizando ainda mais o seu trabalho.


Muito bem! Agora você já conhece a funcionalidade Gestão de Modelos do SAJ Defensorias, é por meio dele que você poderá criar, editar e salvar modelos para serem utilizados na elaboração de um documento, agilizando e otimizando ainda mais o seu petição.

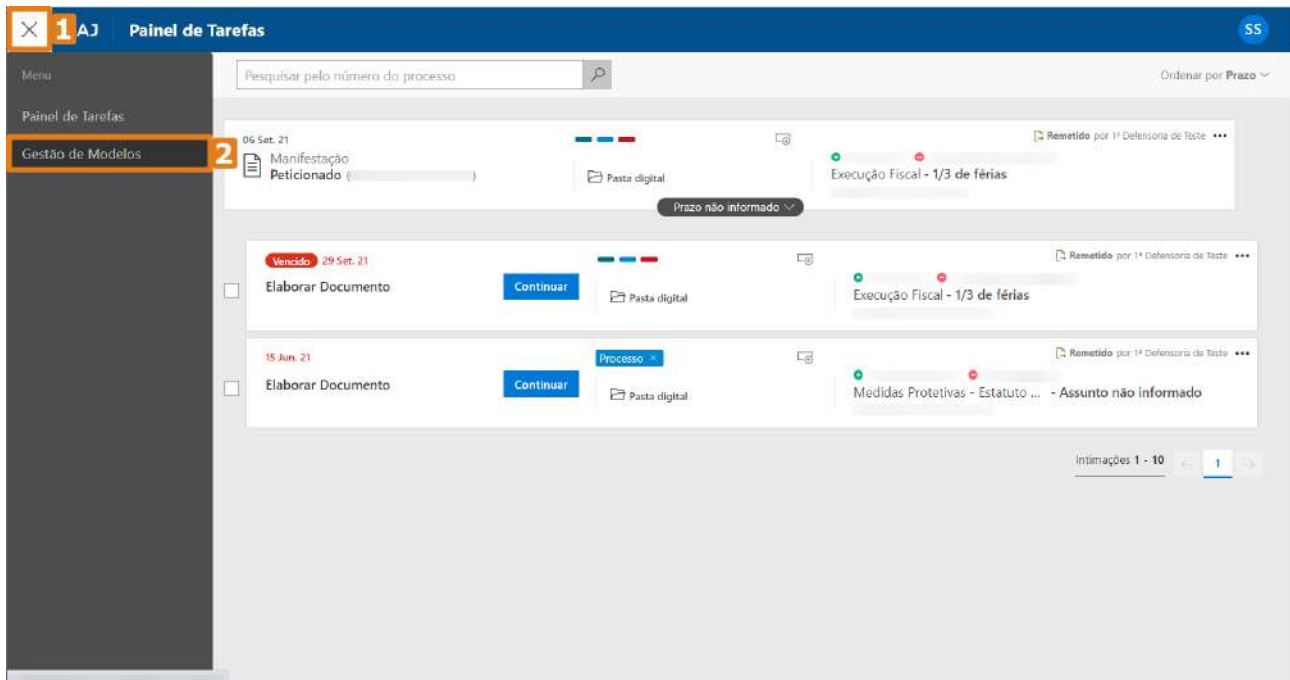
2. Como criar e editar modelos na Gestão de Modelos do SAJ DPE

A Gestão de Modelos é uma funcionalidade que permite otimizar a realização de diversas atividades no seu dia a dia. Com ele você pode criar, cadastrar e editar modelos de documentos e

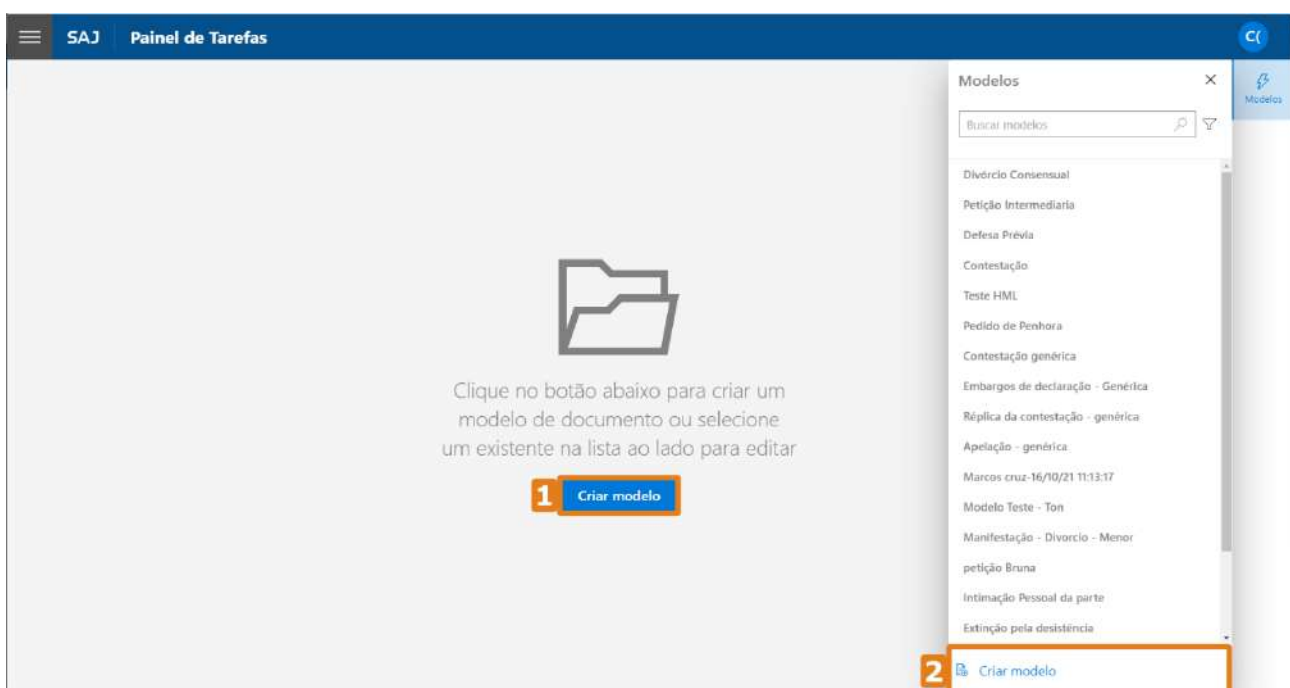
compor um conjunto de modelos que poderão ser utilizados para proporcionar mais celeridade à elaboração de uma petição ou uma manifestação, por exemplo.

Nesse material, você verá como criar um modelo de documento no SAJ DPE, acompanhe:

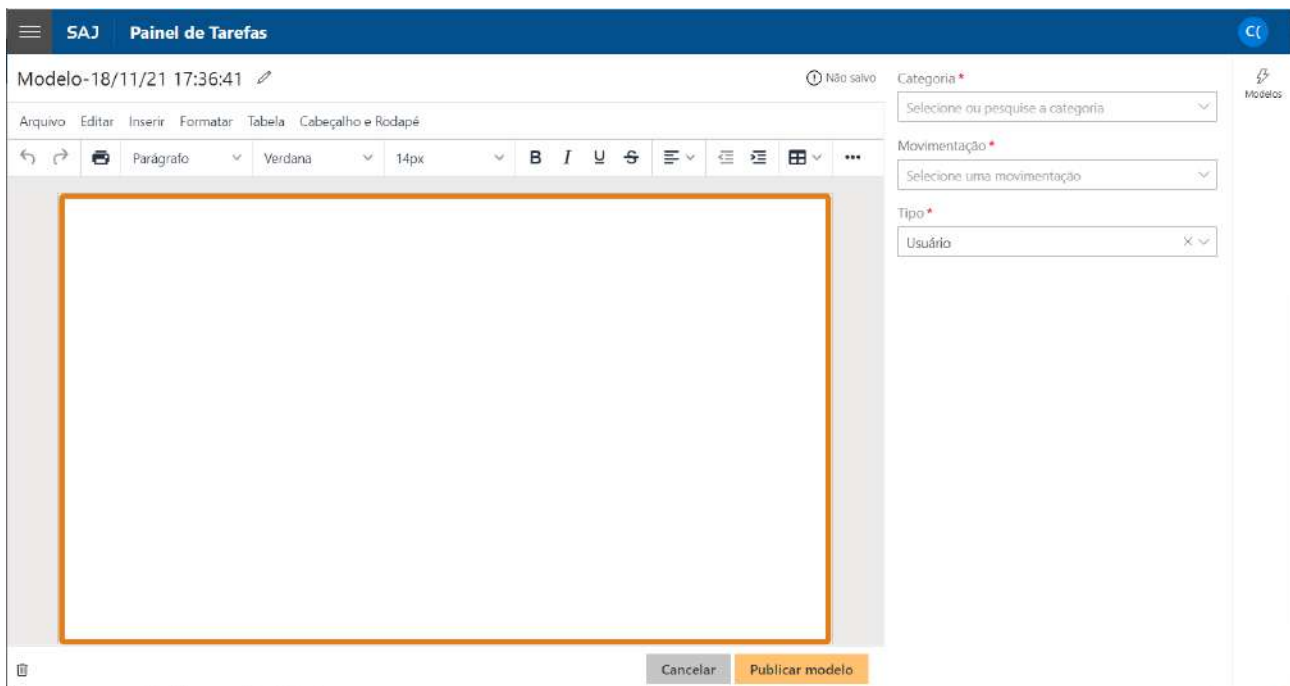
1. Para acessar a Gestão de Modelos, clique no ícone do menu principal  (1), localizado no canto superior esquerdo da tela do painel de tarefas, e então clique na opção **Gestão de Modelos** (2).




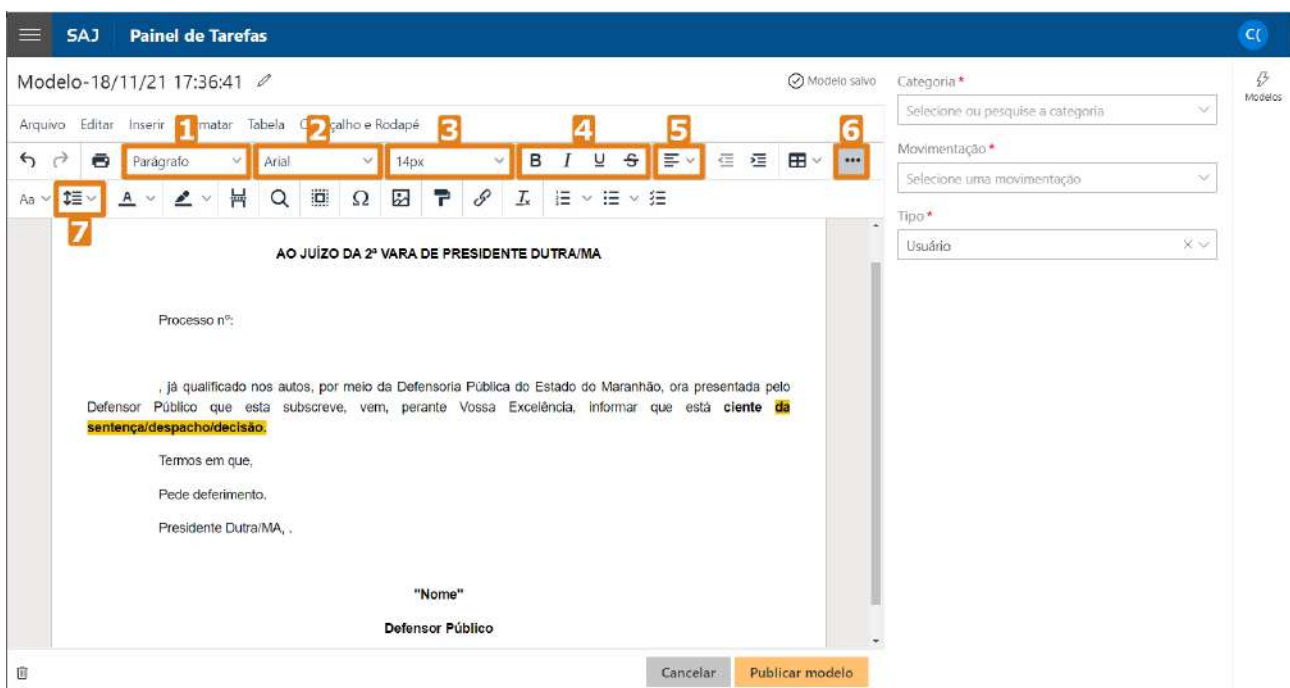
2. O sistema abre a tela inicial da **Gestão de modelos**. O sistema apresenta o botão **Criar Modelo** na parte central da tela (1) e no canto inferior direito (2), utilize qualquer uma das duas opções para iniciar a criação do seu documento.



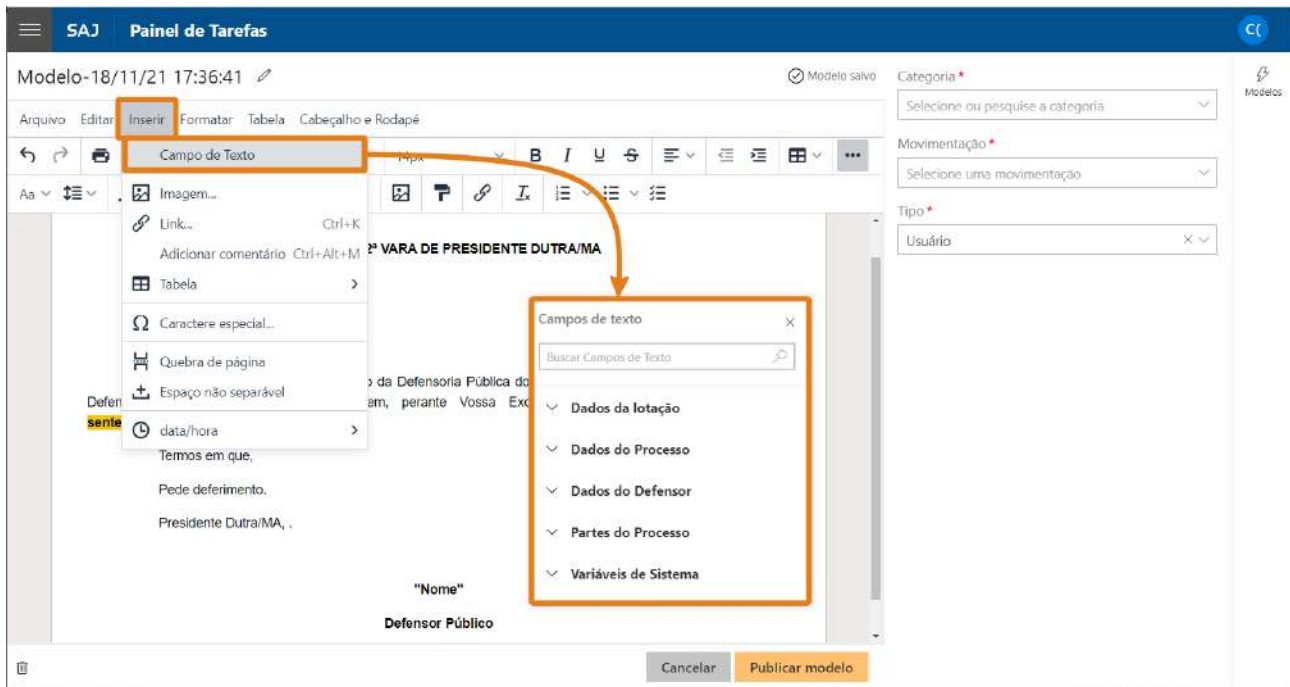
3. Ao clicar em qualquer um dos botões mencionados, o sistema abre tela do editor de textos em branco, a partir do qual você poderá iniciar a elaboração do seu documento.



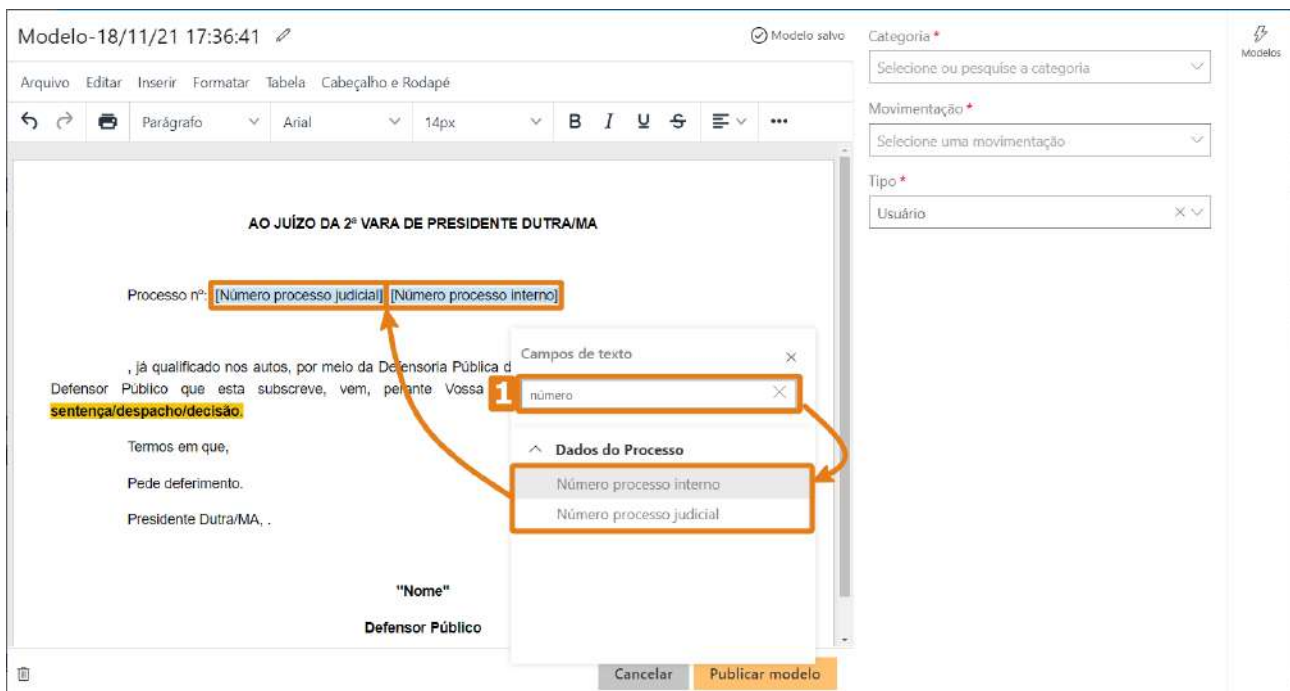
4. Insira no corpo do texto o conteúdo do documento e utilize a barra de ferramentas para definir parágrafo (1), fonte (2), tamanho de fonte (3), formatações de negrito, itálico e sublinhado (4), alinhamento (5), espaçamento (7), entre outras. Clique em **Mais...** (6), representado pelos três pontos  para visualizar mais opções.



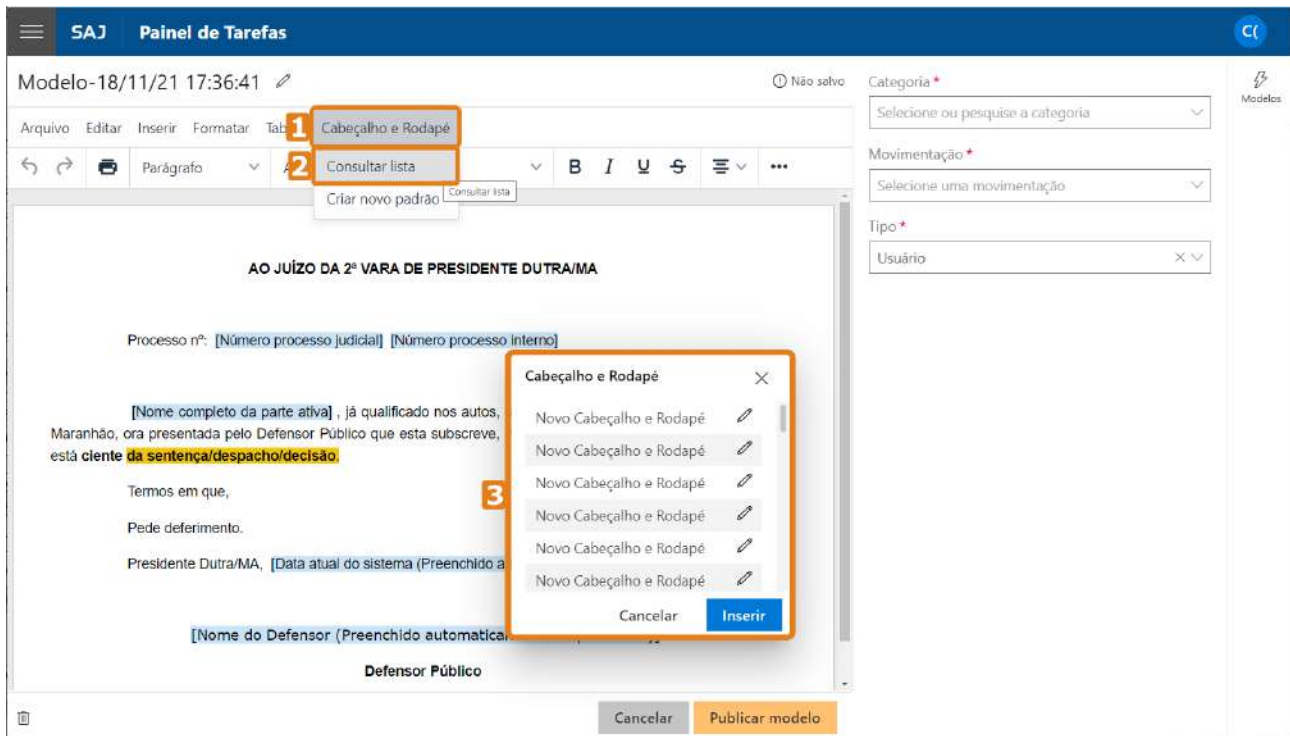
5. Para inserção dos campos de texto, acesse o menu **Inserir**, opção **Campo de texto**. Será aberta uma janela flutuante, para que você localize e selecione o campo de texto desejado.



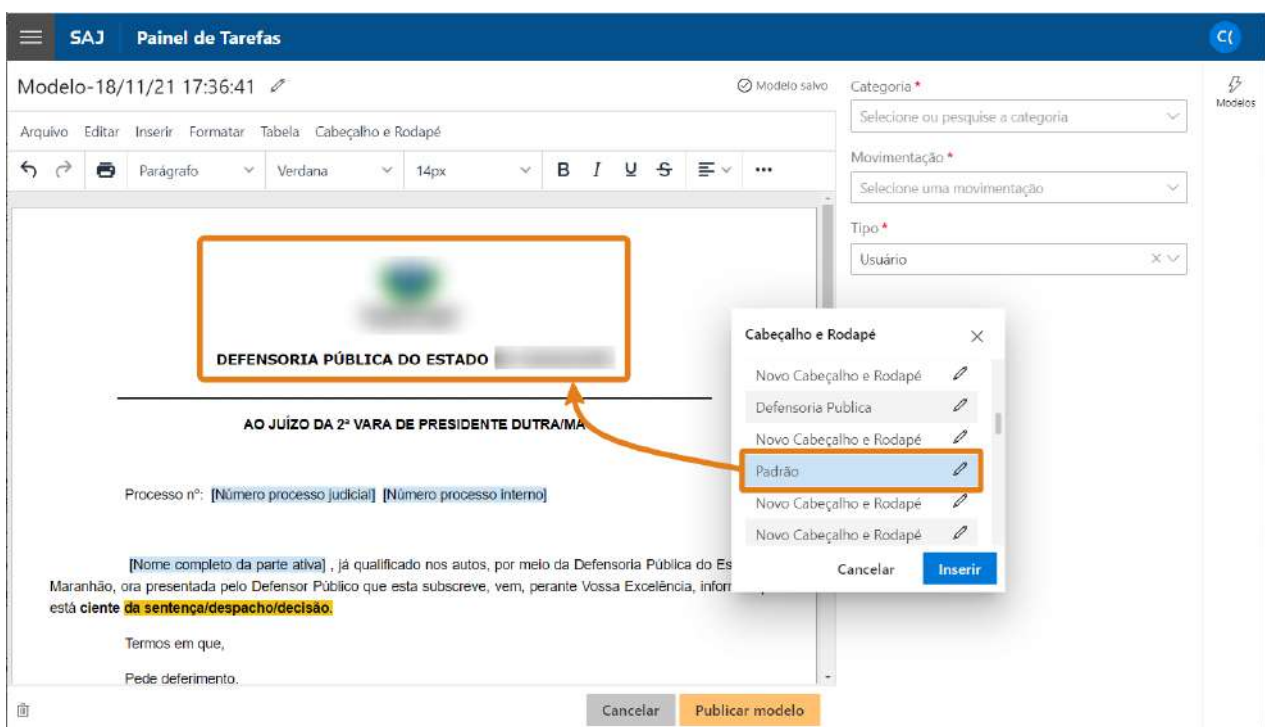
6. Para localizar e inserir o campo de texto desejado, você pode utilizar o campo de busca para encontrá-lo (1). Uma vez encontrado, basta posicionar o cursor do mouse onde deseja inseri-lo e clicar uma vez no campo que deve compor o modelo.




7. Após finalizar o modelo, é hora de inserir o cabeçalho e o rodapé. Para isso, clique no menu **Cabeçalho e Rodapé** (1), opção **Consultar lista** (2). Será aberta a janela **Cabeçalho e Rodapé** com todos os modelos cadastrados no sistema.



8. Para inserir, basta clicar no modelo que deseja utilizar. Para removê-lo, clique novamente sobre o mesmo modelo. O sistema posiciona o cabeçalho e o rodapé nas posições corretas automaticamente.



9. Todos os modelos novos são automaticamente nomeados com a data e a hora do momento da criação. Para nomeá-lo, basta clicar no lápis  para habilitar o campo e inserir o título mais adequado. Para concluir, clique em **Salvar**.

Atenção

Atente-se sempre aos títulos, é imprescindível que eles estejam de acordo com o conteúdo do documento, pois facilita a identificação e localização dele para o peticionamento e na pasta digital do processo.

SAJ PAINEL DE TAREFAS

Clência com qualificação da parte | Salvar

Arquivo Editar Inserir Formatar Tabela Cabeçalho e Rodapé

Parágrafo Verdana 14px B I U

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

AO JUÍZO DA 2ª VARA DE PRESIDENTE DUTRA/MA

Processo n°: [Número processo judicial] [Número processo interno]

[Nome completo da parte ativa], já qualificado nos autos, por meio da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, ora apresentada pelo Defensor Público que esta subscreve, vem, perante Vossa Exceiência, informar que está **ciente da sentença/despacho/decisão**.

Termos em que,

Pede deferimento.

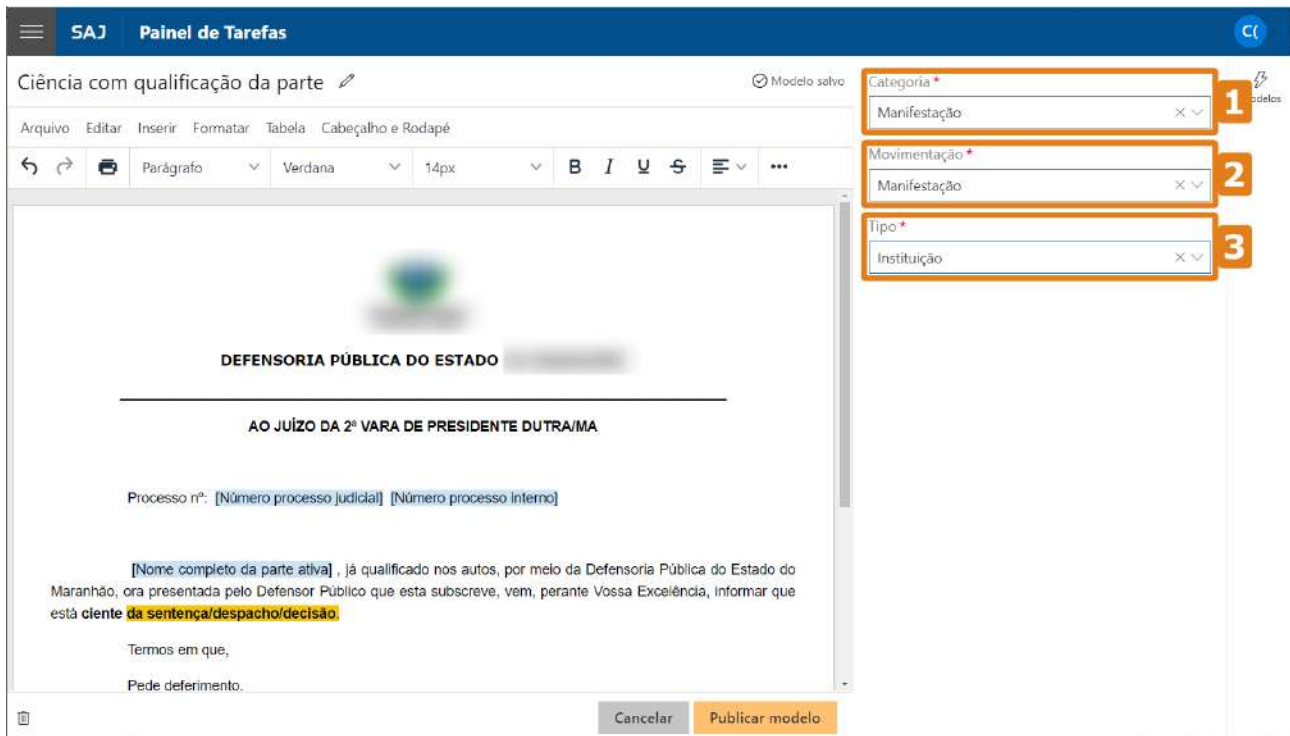
Cancelar Publicar modelo

Categoria *
Selecione ou pesquise a categoria

Movimentação *
Selecione uma movimentação

Tipo *
Usuário

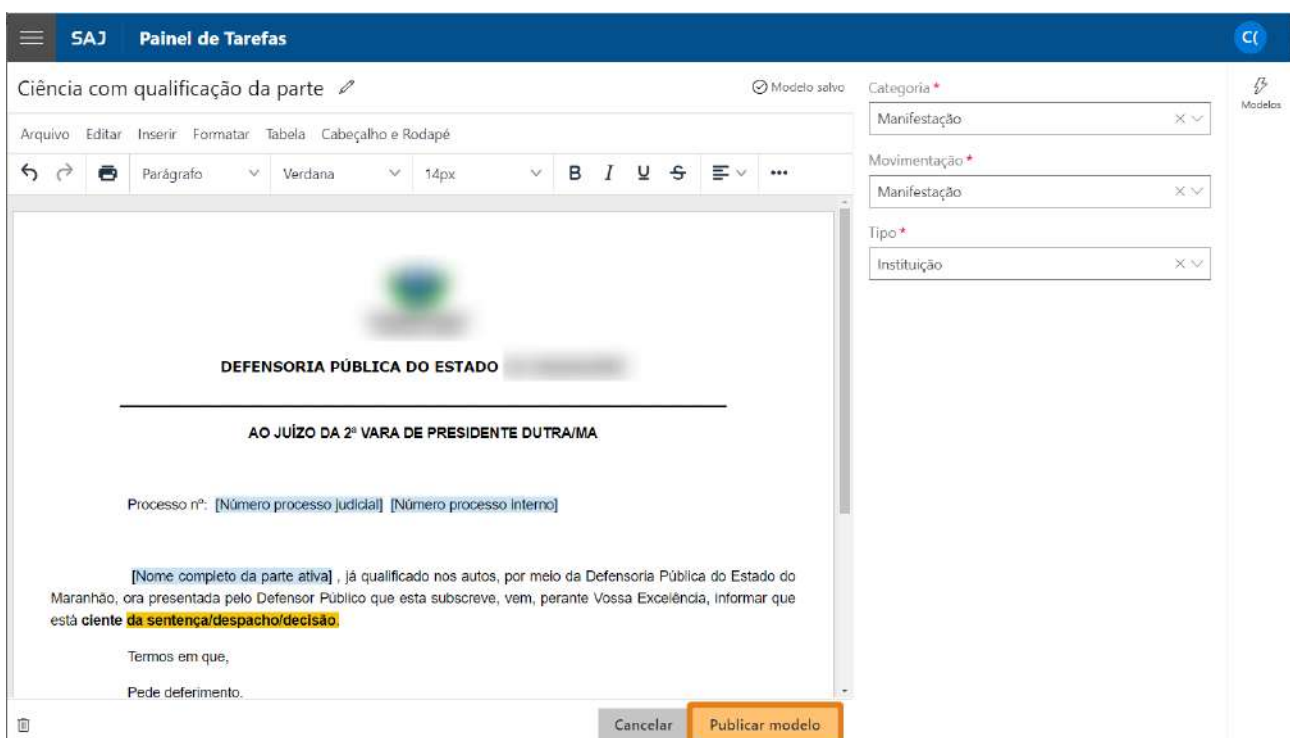
10. Para concluir, é preciso preencher as propriedades do documento, informando a **Categoria do documento** (1), a **Movimentação** (2) que será lançada no momento do envio e o **Tipo** (3) de compartilhamento, ou seja, se o modelo criado será de uso do grupo, da instituição ou apenas do usuário que o criou. A definição das propriedades do documento é de preenchimento obrigatório e não é possível salvar o modelo caso essas informações não tenham sido preenchidas.



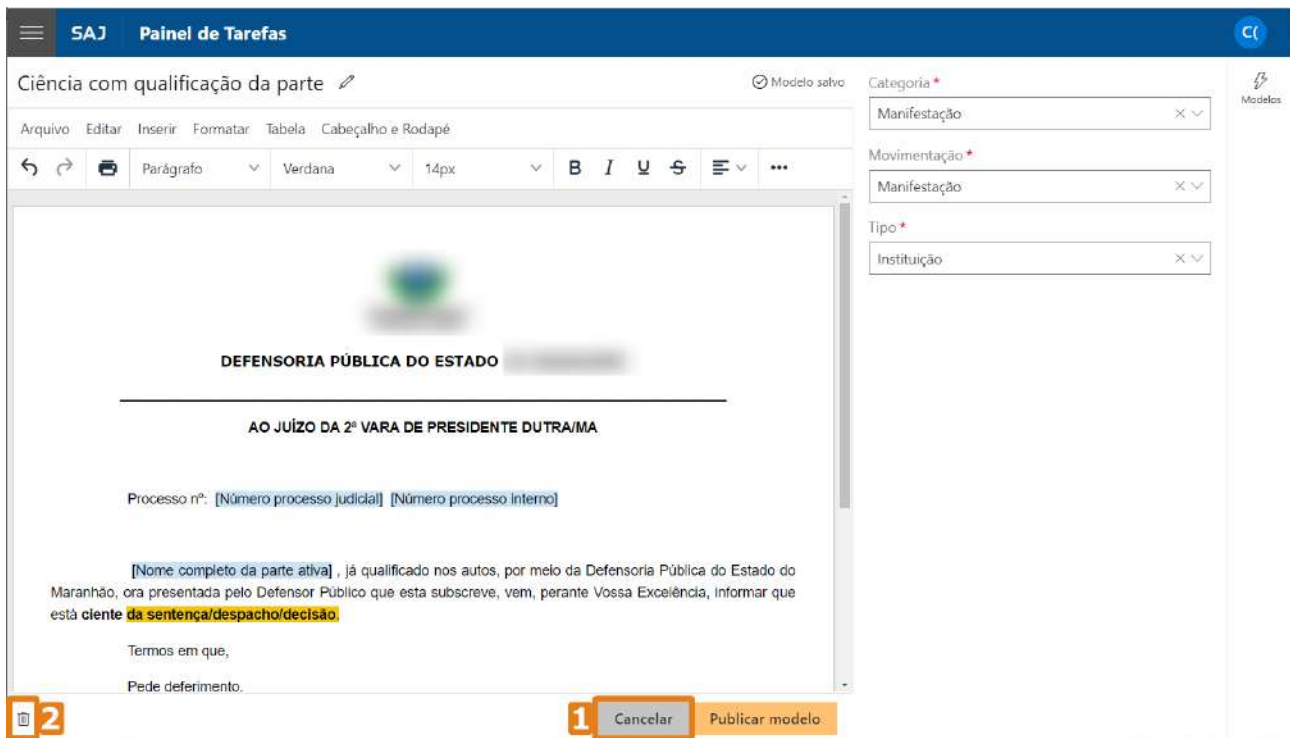
Observação

A criação de modelos institucionais está reservada a perfis de usuário que possuam configuração habilitada.

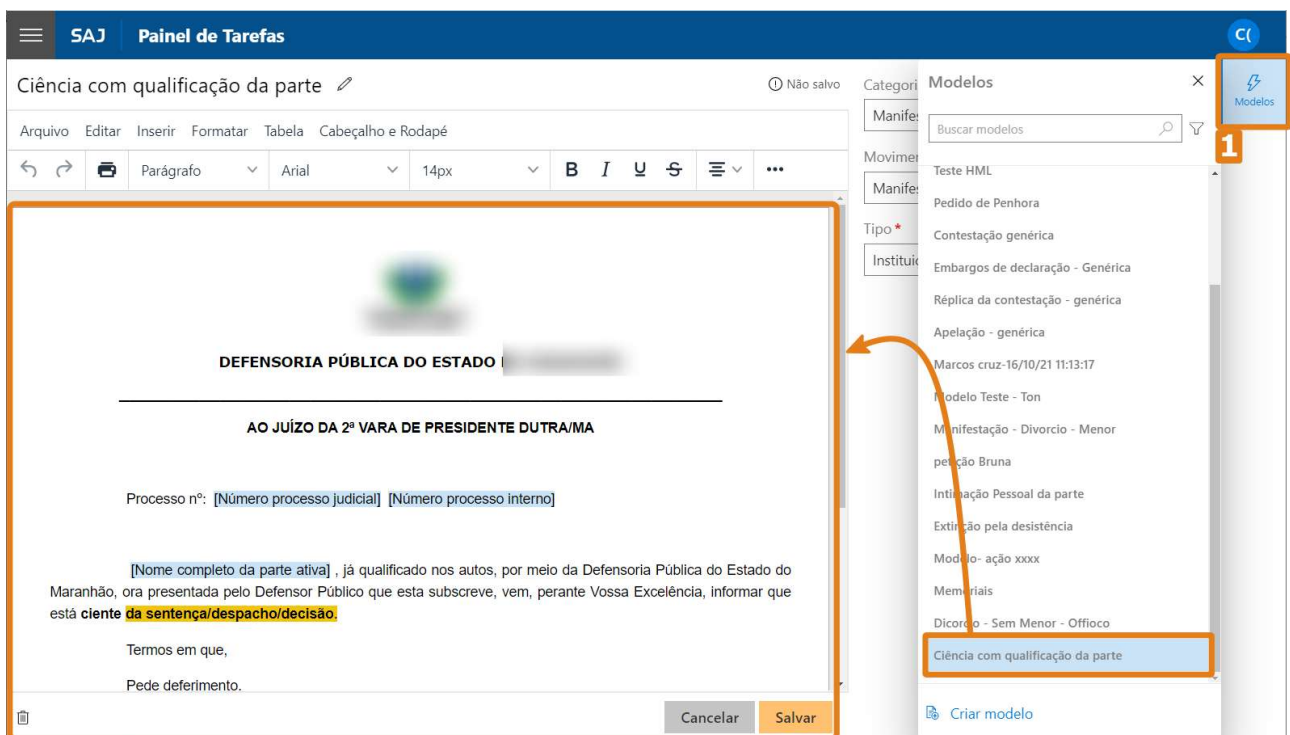
11. Após a criação do modelo, definição de título e preenchimento de cada um dos campos das propriedades do documento, o modelo está pronto para ser salvo. Para confirmar o salvamento, é necessário clicar no botão **Publicar modelo**.



12. Para descartar um modelo, clique em **Cancelar** (1) ou no ícone da lixeira (2), localizado no canto inferior esquerdo.



13. Para ajustar ou modificar um modelo de documento, clique no botão **Modelos**, localizado no canto superior direito, para abrir a listagem lateral e selecione o modelo para abri-lo no editor e proceder com as alterações necessárias. Para finalizar, clique em **Salvar** para registrar no sistema.



Saiba mais

Leia mais sobre a gestão de modelos:

Conheça a Gestão de modelos do SAJ DPE

Como excluir um modelo de documento na Gestão de modelos do SAJ DPE?

O que são e como utilizar os Campos de texto no SAJ DPE?

Conheça a lista dos principais campos de texto do SAJ DPE

Como insiro cabeçalho e rodapé em um modelo de documento no SAJ DPE?

Pronto! Agora você já sabe como criar e editar um modelo já armazenado no sistema. Crie seus modelos e utilize-os para a elaboração de documentos, pois agilizam e dão celeridade as suas atividades, otimizando o trâmite processual.

3. O que são e como utilizar os Campos de texto

O campo de texto é um recurso muito funcional, disponível na gestão de modelos e no editor de texto, ele facilita e automatiza o preenchimento de dados do processo no momento da elaboração de um documento.


Além de agilizar a emissão do documento, ele também garante o correto preenchimento de informações. Estes campos são preenchidos automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, como a data atual, partes, número do processo, o nome e o cargo do Defensor, além de diversas outras informações oriundas do cadastro do processo.

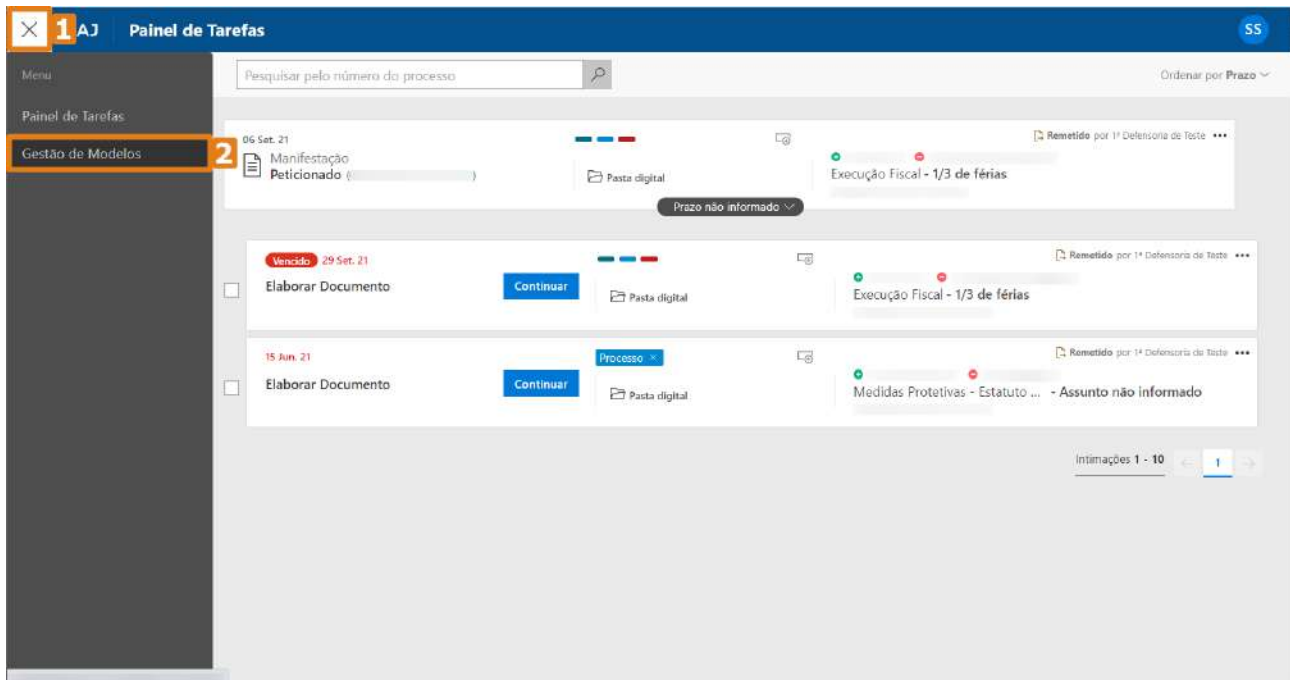
Os campos de texto podem ser inseridos nos modelos, mas caso seja necessário, também é possível adicioná-los diretamente no documento no momento da elaboração no editor de textos.

Saiba mais

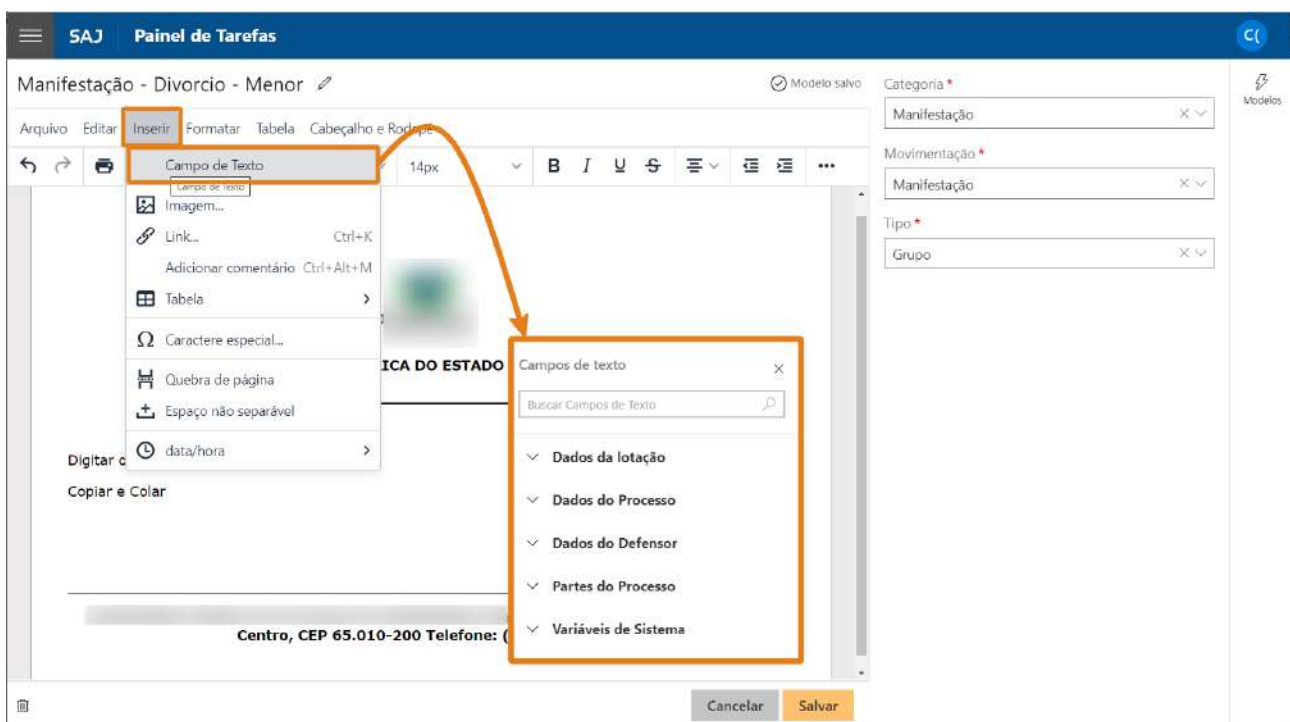
Conheça a lista dos principais campos de texto do SAJ DPE

A seguir, você aprenderá a utilizar os campos de texto na Gestão de Modelos, acompanhe:

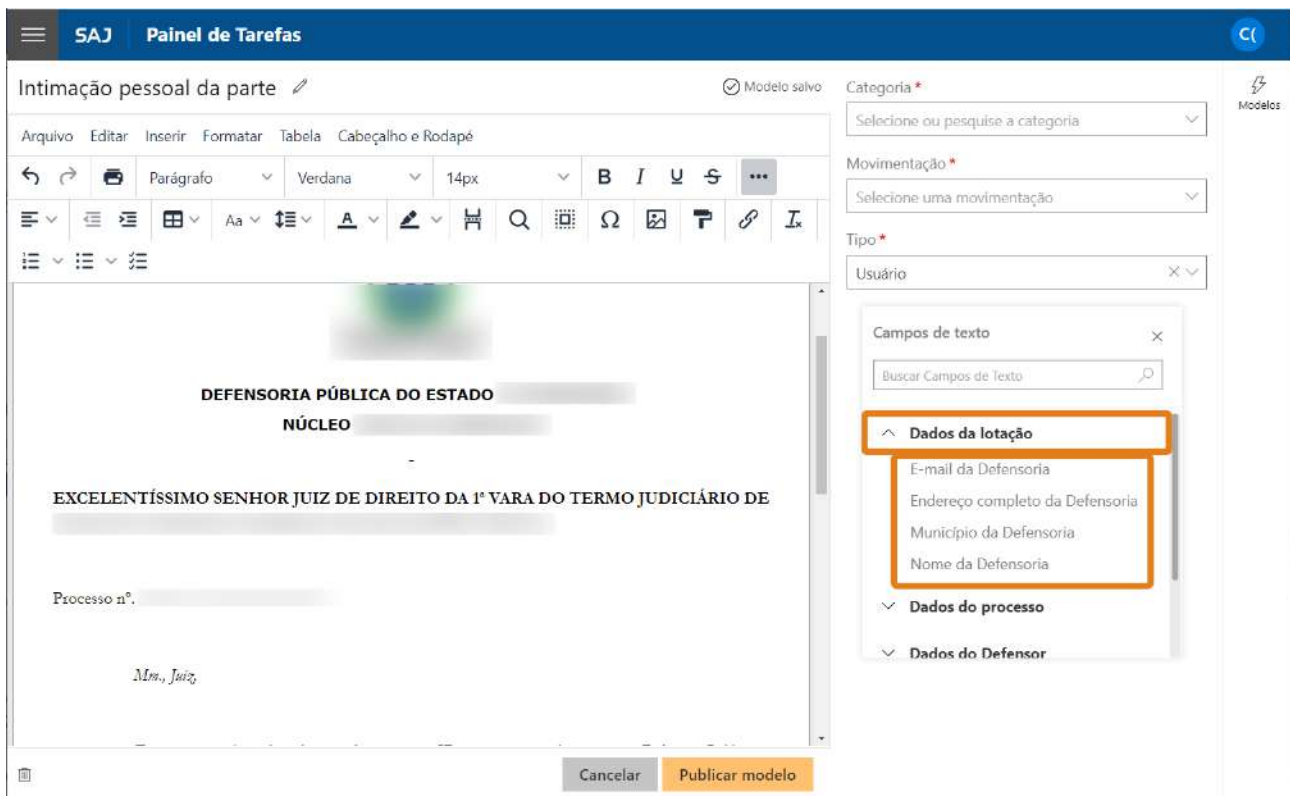
1. Para acessar a Gestão de Modelos, clique no ícone do menu principal  (1), localizado no canto superior esquerdo da tela do painel de tarefas e clique na opção **Gestão Modelos** (2).



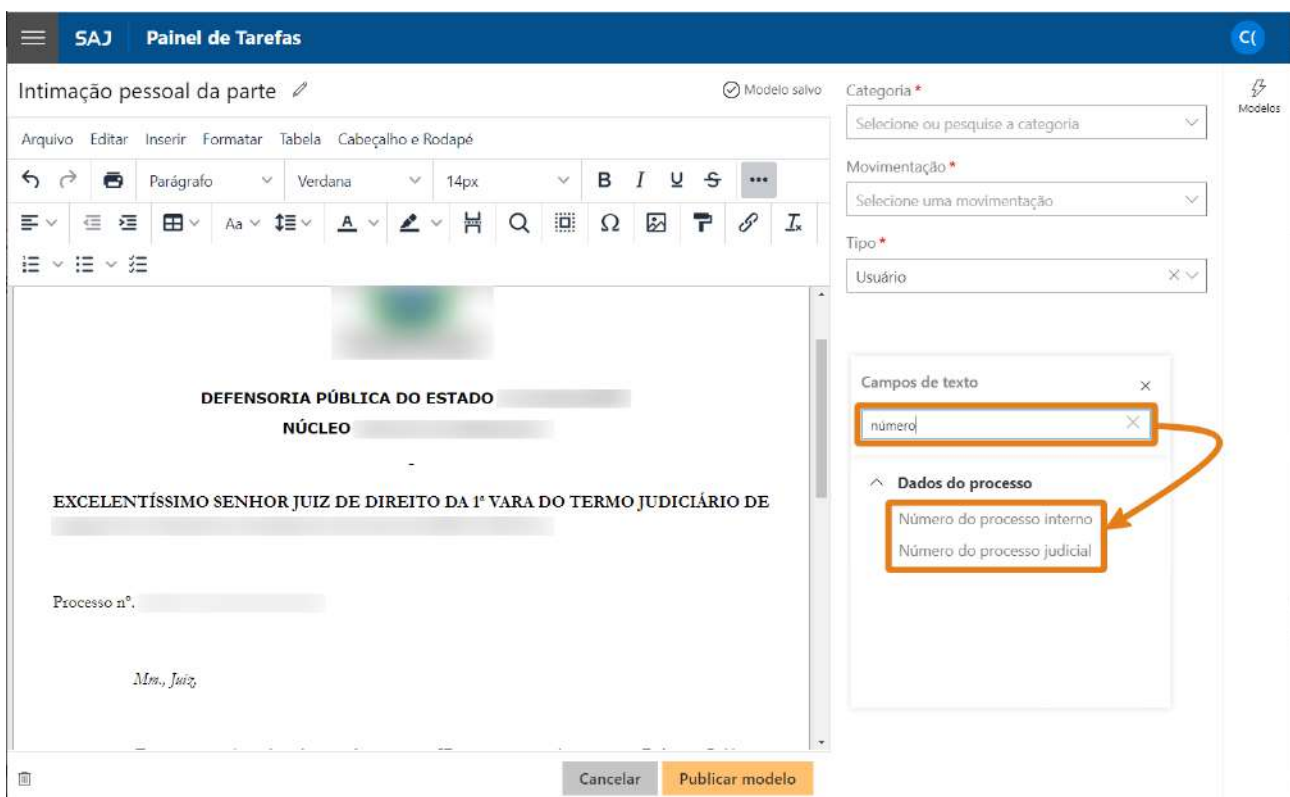
2. Em um modelo de documento, abra a janela **Campos de texto** clicando no menu **Inserir**, opção **Campos de texto**.



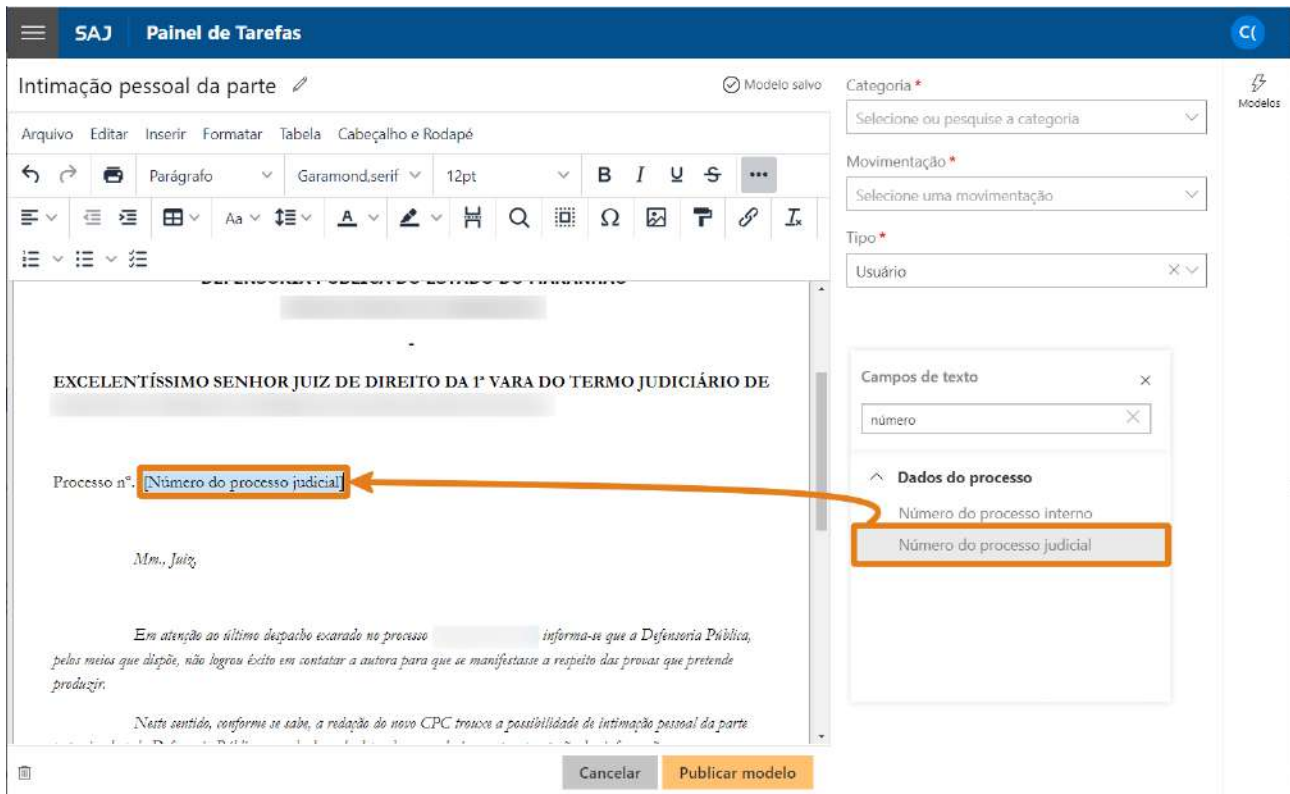
3. Os campos são divididos por seções, sendo elas: **Dados da lotação**, **Dados do processo**, **Dados do Defensor**, **Partes do processo** e **Variáveis do sistema**. Para visualizar os campos disponíveis, basta clicar sobre uma seção para expandi-la.



4. Se preferir, você também pode encontrar mais rapidamente um determinado campo utilizando a busca, localizada no topo da janela **Campos de texto**.



5. Uma vez encontrado o campo desejado, posicione o cursor do mouse no corpo do texto onde deve ele deve ser inserido e, em seguida, clique sobre a descrição do campo.



Dica

Caso tenha inserido o campo no local errado e queira corrigir a posição, basta clicar sobre o campo, manter o botão do mouse pressionado enquanto o arrasta até o local correto. Depois de posicioná-lo corretamente, basta soltar o botão do mouse.

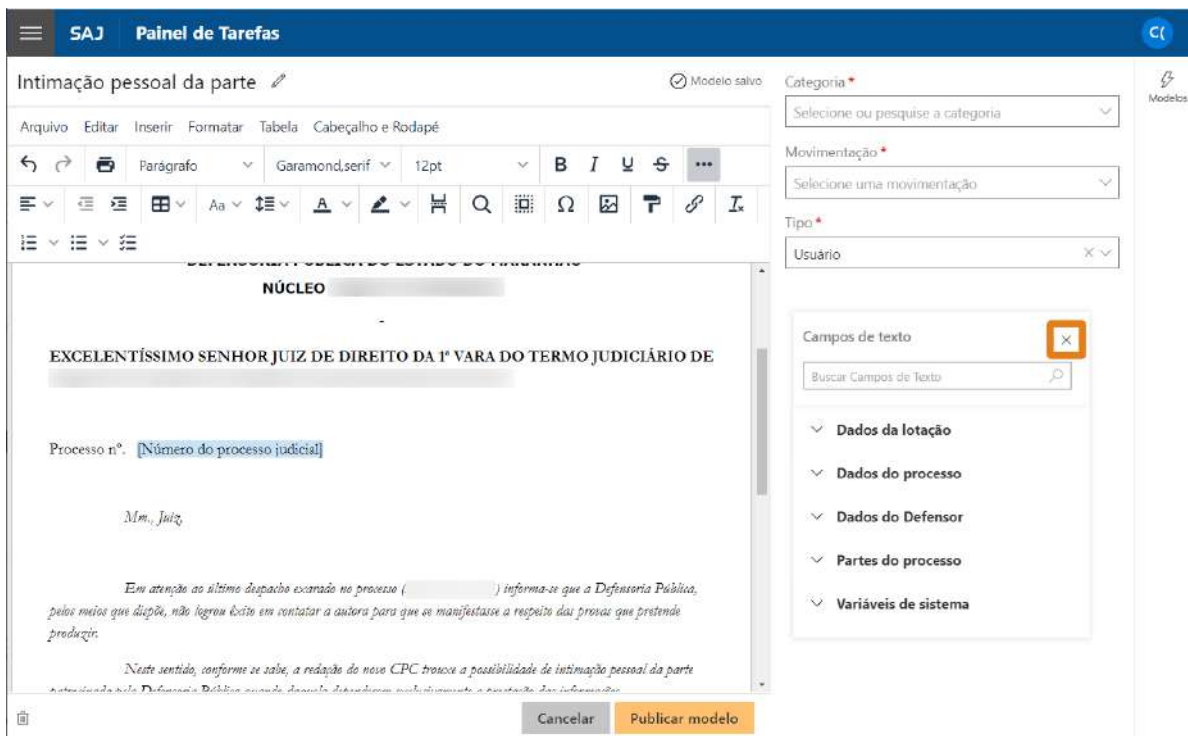
6. Para remover um campo já inserido, clique sobre o campo e utilize a tecla *Backspace* do teclado para apagá-lo.



Tanto em um modelo de documento, na Gestão de modelos, quanto em um documento em elaboração, no editor de textos, os campos de texto são apresentados entre colchetes, destacados na cor azul e não podem ser alterados.

A janela dos campos é flutuante, ou seja, é possível, dentro dos limites da tela, movê-la e posicioná-la no local que julgar mais conveniente, como fora dos limites do editor, por exemplo.

7. Para fechar a janela **Campos de texto**, clique no ícone fechar **X**, localizado no canto direito superior da tela.



Saiba mais

Leia mais sobre os recursos oferecidos na Gestão de modelos:

[Conheça a Gestão de modelos do SAJ DPE](#)

[Como criar e editar modelos na Gestão de modelos do SAJ DPE?](#)

[Como excluir um modelo de documento na Gestão de modelos do SAJ DPE?](#)

[Como insiro cabeçalho e rodapé em um modelo de documento no SAJ DPE?](#)

Pronto! Neste material, você conheceu o que são os campos de texto, um recurso disponível na Gestão de Modelos e no Editor de textos que automatiza o preenchimento de dados do processo, proporcionando celeridade na emissão de documentos. Você também viu como inserir campos de texto em modelos de texto, para ganhar máxima eficiência, organize seus modelos e mantenha-os sempre atualizados.

4. Lista dos principais campos de texto do SAJ

A Gestão de Modelos é uma funcionalidade que permite otimizar a realização de diversas atividades no seu dia a dia. Com ele você pode criar, cadastrar, editar e compor um conjunto de modelos que poderão ser utilizados para proporcionar mais celeridade à elaboração de uma petição ou uma manifestação, por exemplo. Para possibilitar tudo isso, ele possui alguns recursos muito úteis e que vão lhe ajudar ainda mais se souber utilizá-los corretamente, como os **Campos de texto**.


Os campos de texto automatizam e garantem o correto preenchimento de dados importantes do processo no momento da elaboração de um documento.

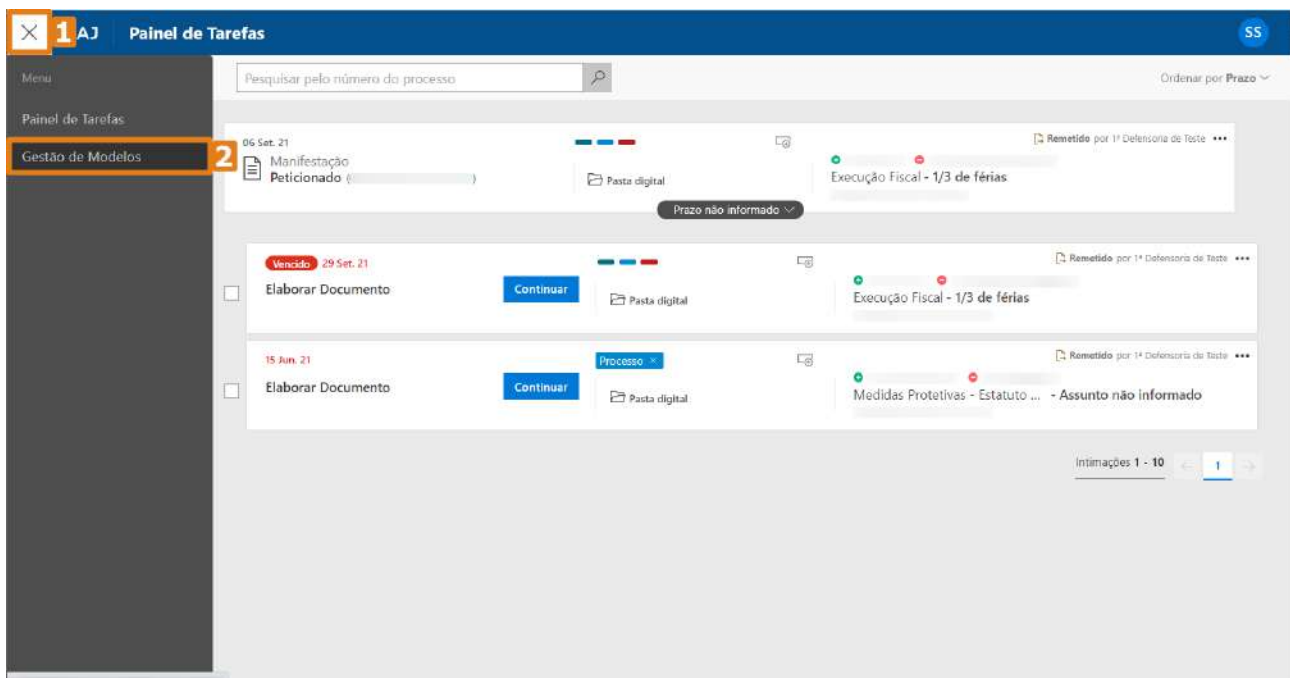
Saiba mais

Ainda tem dúvida sobre como utilizar os campos de texto na Gestão de Modelos? Leia o artigo:

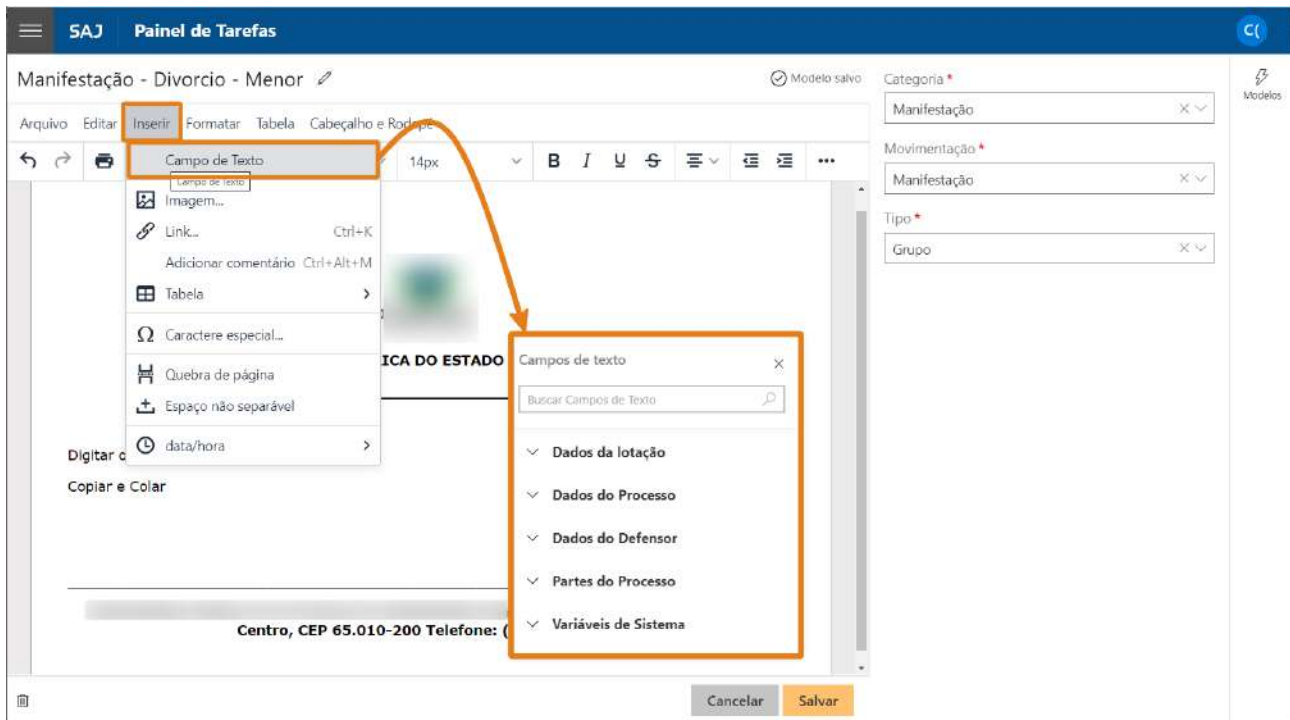
[O que são e como utilizar os Campos de texto no SAJ DPE?](#)

Acompanhe seguir e conheça a lista de campos de texto cadastrados no sistema:

1. Para acessar a Gestão de Modelos, clique no ícone do menu principal  (1), localizado no canto superior esquerdo da tela do painel de tarefas e clique na opção **Gestão de Modelos** (2).



2. Em um modelo de documento, abra a janela **Campos de texto** clicando no menu **Inserir**, opção **Campos de texto**.



3. Na janela Campos de texto estão listados todos os campos disponíveis para uso atualmente, são eles:

Dados da Lotação

E-mail da Defensoria
Endereço completo da Defensoria
Município da Defensoria
Nome da Defensoria

Dados do Processo

Assunto do processo
Classe do processo
Número processo interno
Número processo judicial
Órgão do protocolo / procedimento

Dados do Defensor

Cargo do Defensor (Preenchido automaticamente ao peticionar)
Nome do Defensor (Preenchido automaticamente ao peticionar)

Partes do Processo

Nome completo da parte ativa
Nome completo da parte passiva

Variáveis do Sistema

Data atual do sistema (Preenchido automaticamente ao peticionar)

Saiba mais

Ainda tem dúvidas sobre a Gestão de modelos? Leia nossos artigos:

[Conheça a Gestão de modelos do SAJ DPE](#)

[Como criar e editar modelos na Gestão de modelos do SAJ DPE?](#)

[Como excluir um modelo de documento na Gestão de modelos do SAJ DPE?](#)

[Como insiro cabeçalho e rodapé em um modelo de documento no SAJ DPE?](#)

Observe que alguns campos apresentam a informação **"Preenchido automaticamente ao peticionar"** ao lado da descrição, pois eles não precisam de intervenção para serem preenchidos. Ao assinar e emitir o documento, o campo será automaticamente preenchido. Nos demais, porém, o dado a ser preenchido precisa ser manualmente indicado, utilizando a aba Campos sugeridos, no Editor de textos.


5. Como excluir um modelo de documento na Gestão de Modelos SAJ DPE

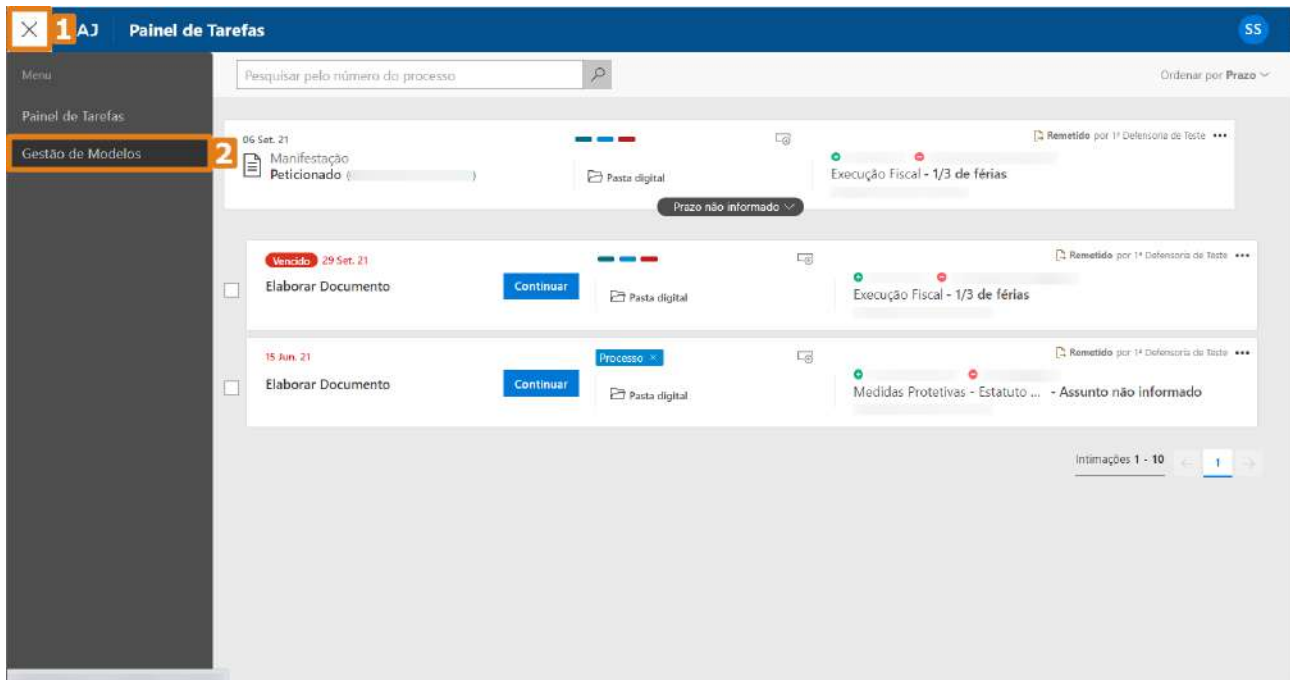
A Gestão de Modelos é uma funcionalidade que permite otimizar a realização de diversas atividades no seu dia a dia. Com ele você pode criar, cadastrar, editar e compor um conjunto de modelos que poderão ser utilizados para mais celeridade à elaboração de uma petição ou uma manifestação, por exemplo. Quando, porém, um determinado modelo se tornar defasado e deixar de ser útil utilizá-lo, é possível excluí-lo do acervo, removendo-o da lista apresentada.

Atenção

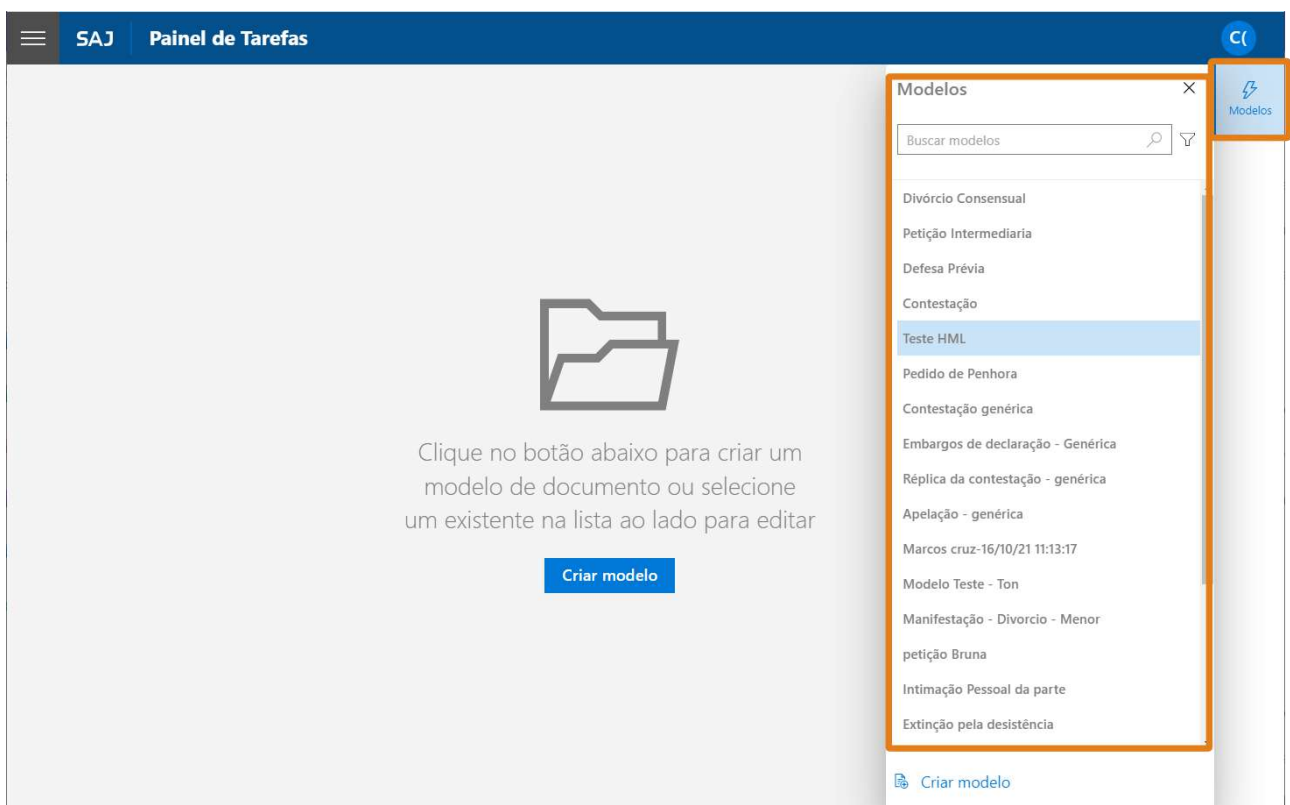
A exclusão de um modelo é irreversível e, uma vez excluído, não é possível recuperá-lo.

Acompanhe a seguir e veja como excluir um modelo de documento no SAJ DPE:

1. Para acessar a Gestão de Modelos, clique no ícone do menu principal  (1), localizado no canto superior esquerdo da tela do painel de tarefas e clique na opção **Gestão Modelos** (2).

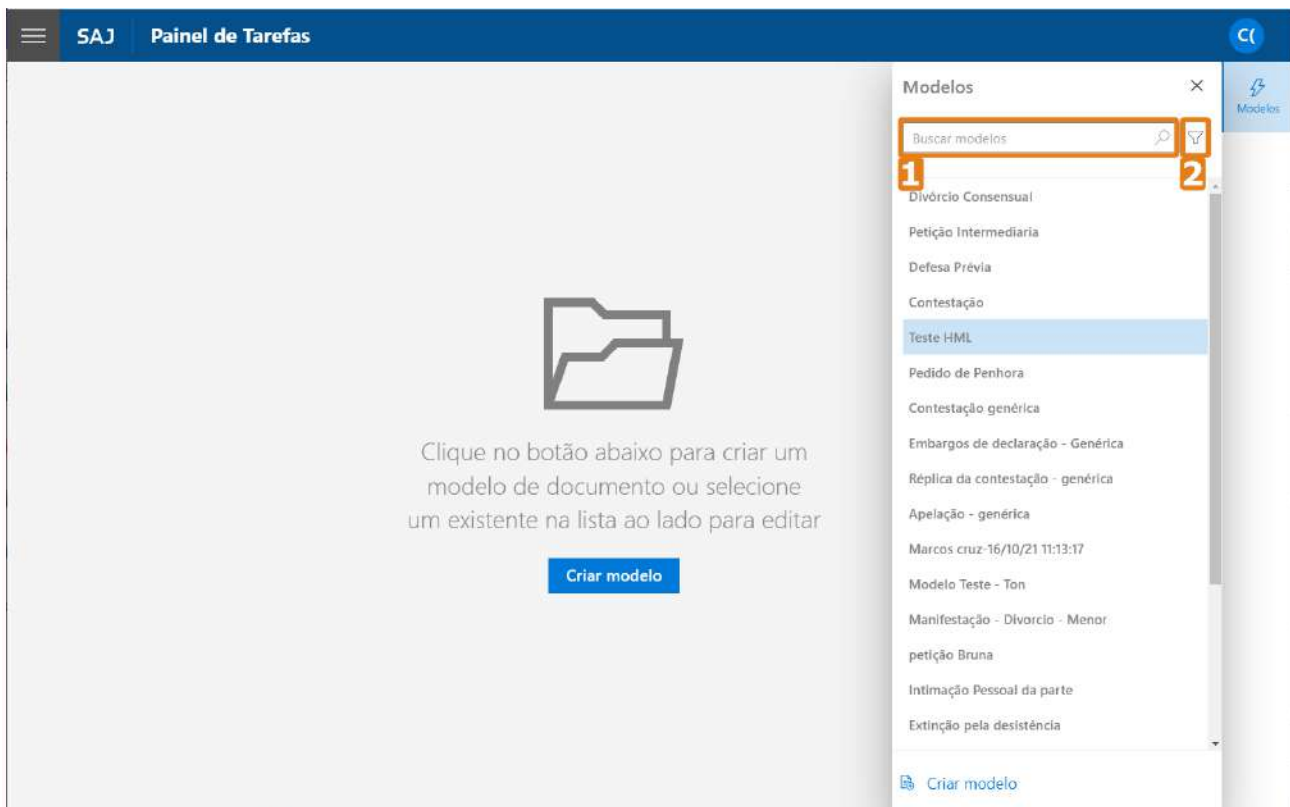


2. A tela Gestão de modelos já abre com a listagem de modelos acionada. Localize o item que deseja remover e clique para abri-lo.



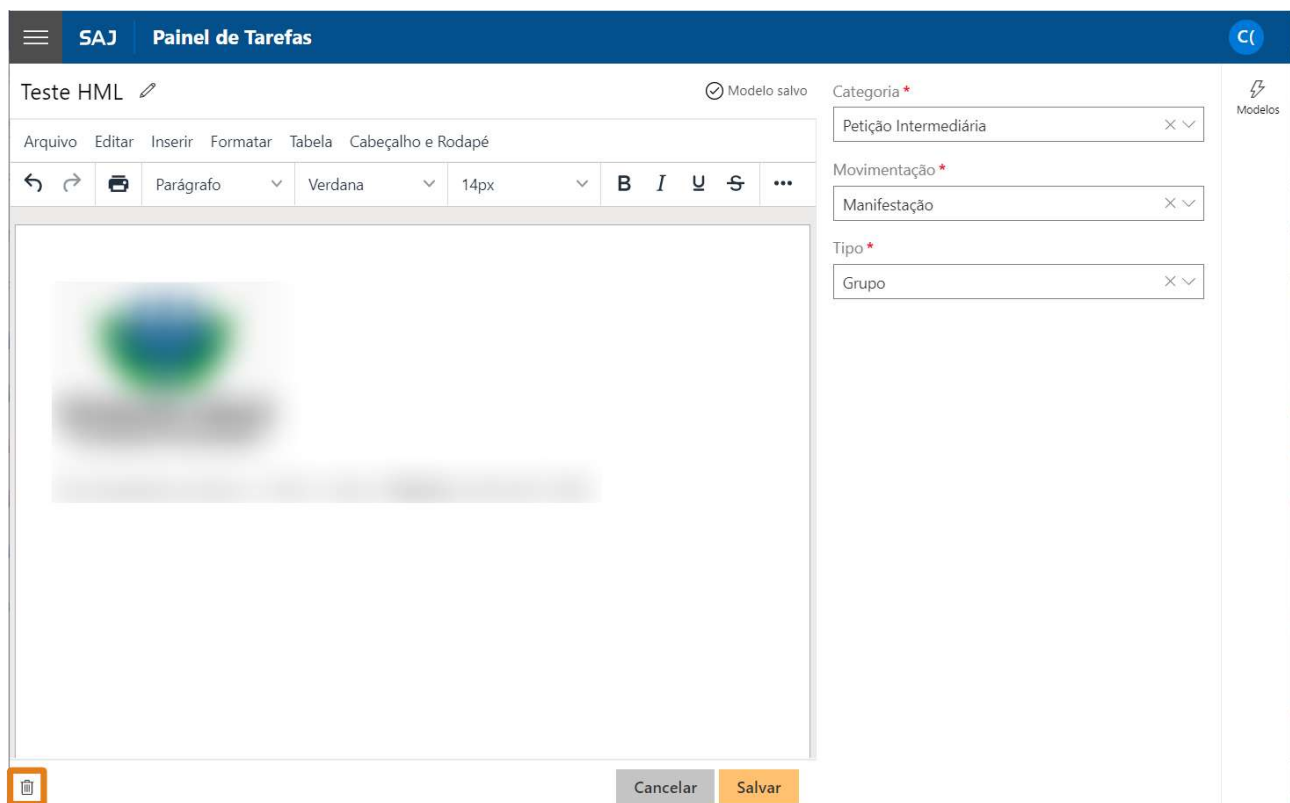
Dica

Para facilitar a busca a localização de um modelo, você pode utilizar o campo de busca (1) ou o filtro por categorias (2).

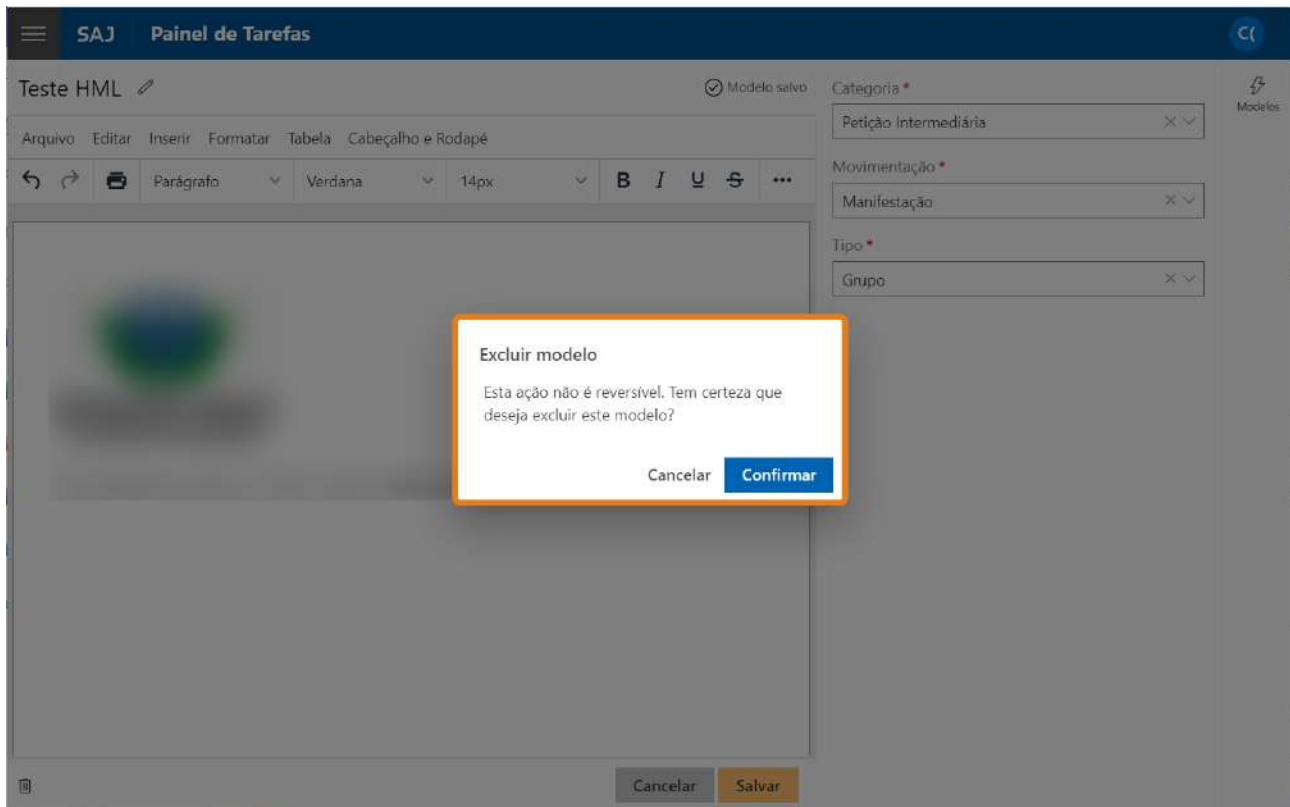


Em caso de dúvida sobre como consultar um modelo já cadastrado, leia nosso material: [Como consulto um modelo de documento.](#)

3. Com o modelo desejado aberto, basta clicar no ícone da lixeira , localizado no canto inferior esquerdo do editor.



4. Após clicar na lixeira, o sistema exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão e basta clicar em **Confirmar**.



Ainda tem dúvida sobre a Gestão de modelos e todos os recursos que este painel oferece? Leia nossos materiais sobre o tema:

[Conheça a Gestão de modelos do SAJ DPE](#)

[Como criar e editar modelos na Gestão de modelos do SAJ DPE?](#)

[O que são e como utilizar os Campos de texto no SAJ DPE?](#)

[Conheça a lista dos principais campos de texto do SAJ DPE](#)

[Como insiro cabeçalho e rodapé em um modelo de documento no SAJ DPE?](#)

Pronto! Simples, não é mesmo? Atenção ao utilizar o recurso de exclusão de modelos, esta ação é irreversível. Procure, no entanto, manter seus modelos sempre atualizados, pois facilita a elaboração e emissão de um documento.

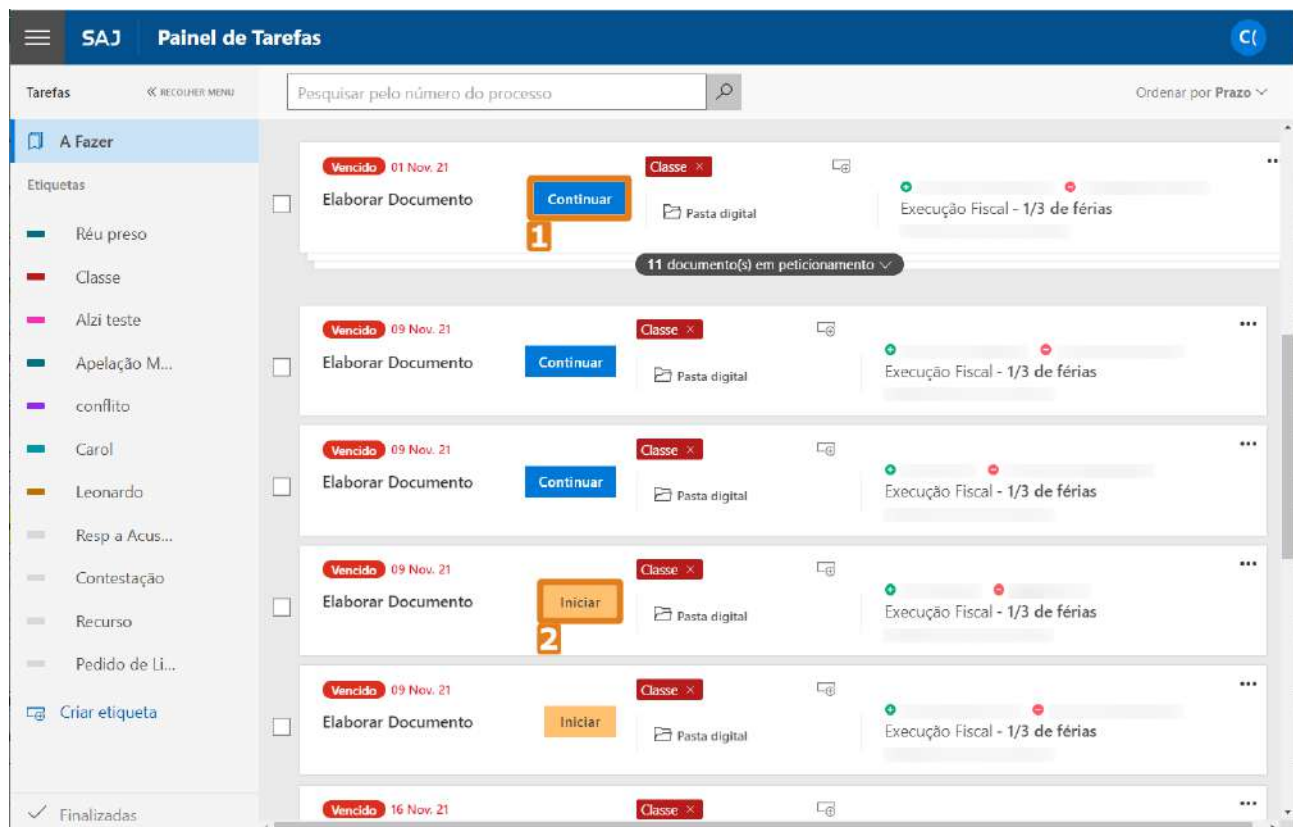
6. Emissão de Documentos

O **Painel de Tarefas** é a página principal do sistema SAJ DPE. A partir desta área que o usuário, logado e conforme configuração do perfil cadastrado, executará as tarefas necessárias para a administração das intimações/processos judiciais, bem como o peticionamento necessário para iniciais da Defensoria Pública.

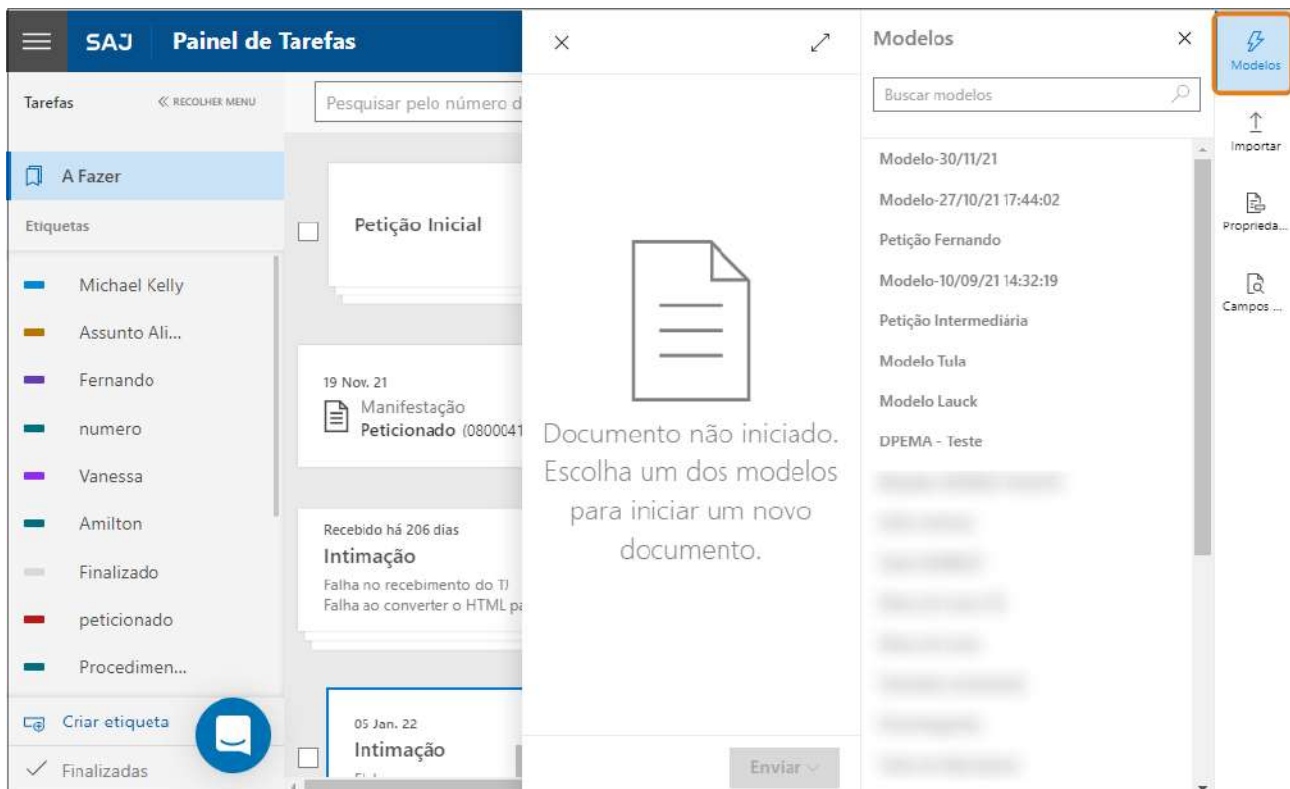
Dentre as diversas ferramentas disponíveis para otimização das suas atividades você terá acesso ao Editor de Textos do SAJ que permite a elaboração, assinatura e emissão de documentos. Para isso, conta com diversos recursos e funcionalidades, como a disponibilização de modelos, ferramentas de formatação, automatização no preenchimento de dados, entre várias outras, que proporcionam agilidade e dinamismo.

Neste artigo, você verá como acessar o Editor de Textos no sistema.

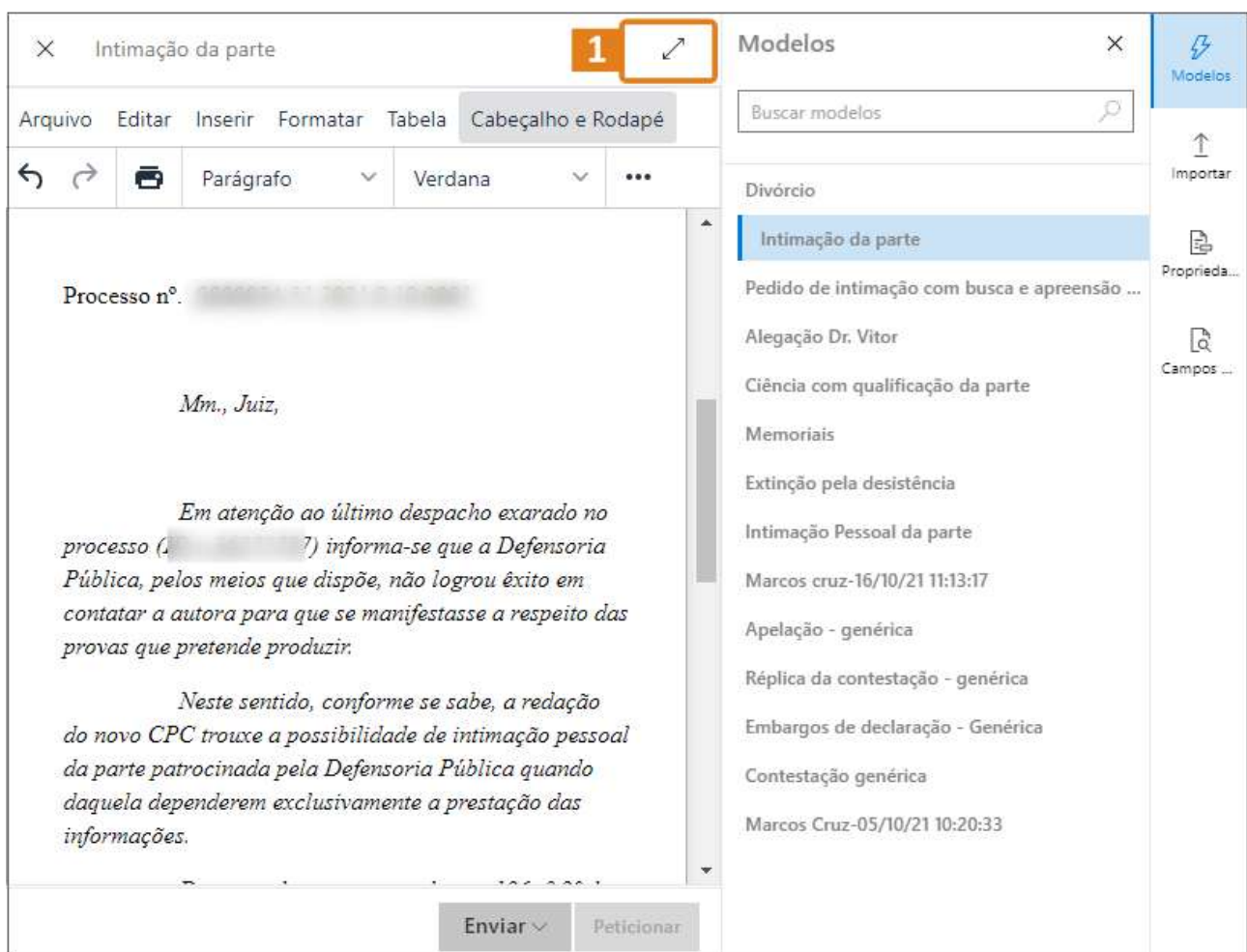
1. Para abrir o editor, é necessário acessar a atividade localizada na tarefa das respectivas intimações/processos, como, por exemplo, **Continuar** (1) ou **Iniciar** (2).



2. O sistema abrirá a tela do editor de texto indicando na lateral direita uma sugestão de **modelo** de acordo com a fase processual.



3. Você pode expandir o editor de textos, selecionando a flecha (1) localizada acima da atividade cabeçalho e rodapé.



Pronto! Você viu neste artigo como acessar o editor que permitirá a elaboração, assinatura e emissão de documentos.

7. Como preencher as propriedades dos documentos no editor de textos do SAJ DPE

A funcionalidade **“Propriedades do documento”**, está presente no editor de texto e é utilizada como ferramenta de movimentação.

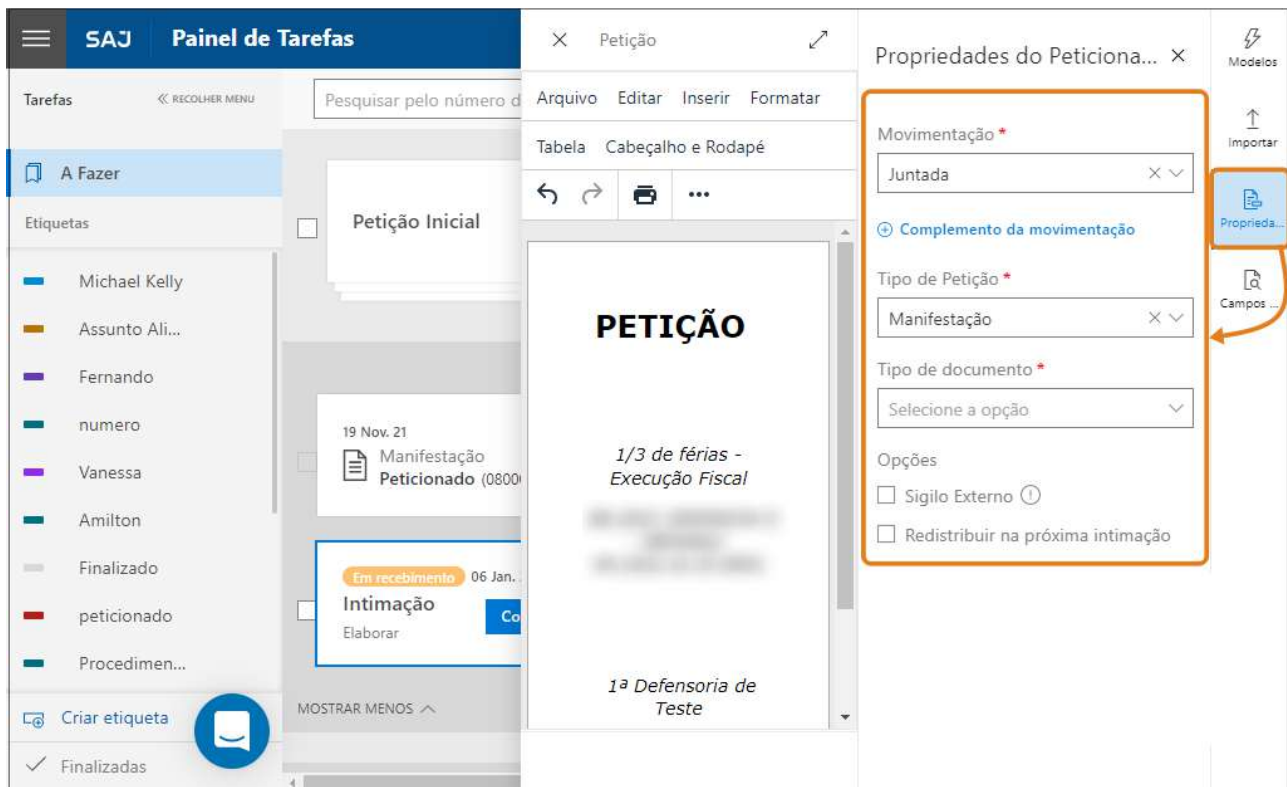
Essa movimentação, fica atrelada ao documento criado e faz o controle sobre o documento emitido.

Saiba mais sobre este recurso do editor de textos, no decorrer deste artigo.

1. Para abrir o editor, clique na atividade apresentada no card do processo, por exemplo, Iniciar (2) ou Continuar (1).

The screenshot displays the 'SAJ PAINEL DE TAREFAS' interface. On the left, there is a sidebar with a menu icon, the text 'SAJ PAINEL DE TAREFAS', and a user profile icon. Below this is a 'Tarefas' section with a search bar 'Pesquisar pelo número do processo' and a sort option 'Ordenar por Prazo'. The main area shows a list of tasks under the heading 'A Fazer'. Each task card includes a 'Vencido' date, the task name 'Elaborar Documento', a 'Classe' label, and a 'Pasta digital' icon. The first card has a 'Continuar' button with a '1' label. The second, third, and fourth cards have 'Continuar' buttons. The fifth card has an 'Iniciar' button with a '2' label. The sixth card has an 'Iniciar' button. The seventh card has a 'Classe' label. Each card also features a progress bar and a 'Execução Fiscal - 1/3 de férias' label. A notification banner indicates '11 documento(s) em petiçãoamento'. At the bottom, there is a 'Finalizadas' section with a checkmark icon.

2. Com o editor aberto, clique na opção Propriedades, localizada à direita da tela.



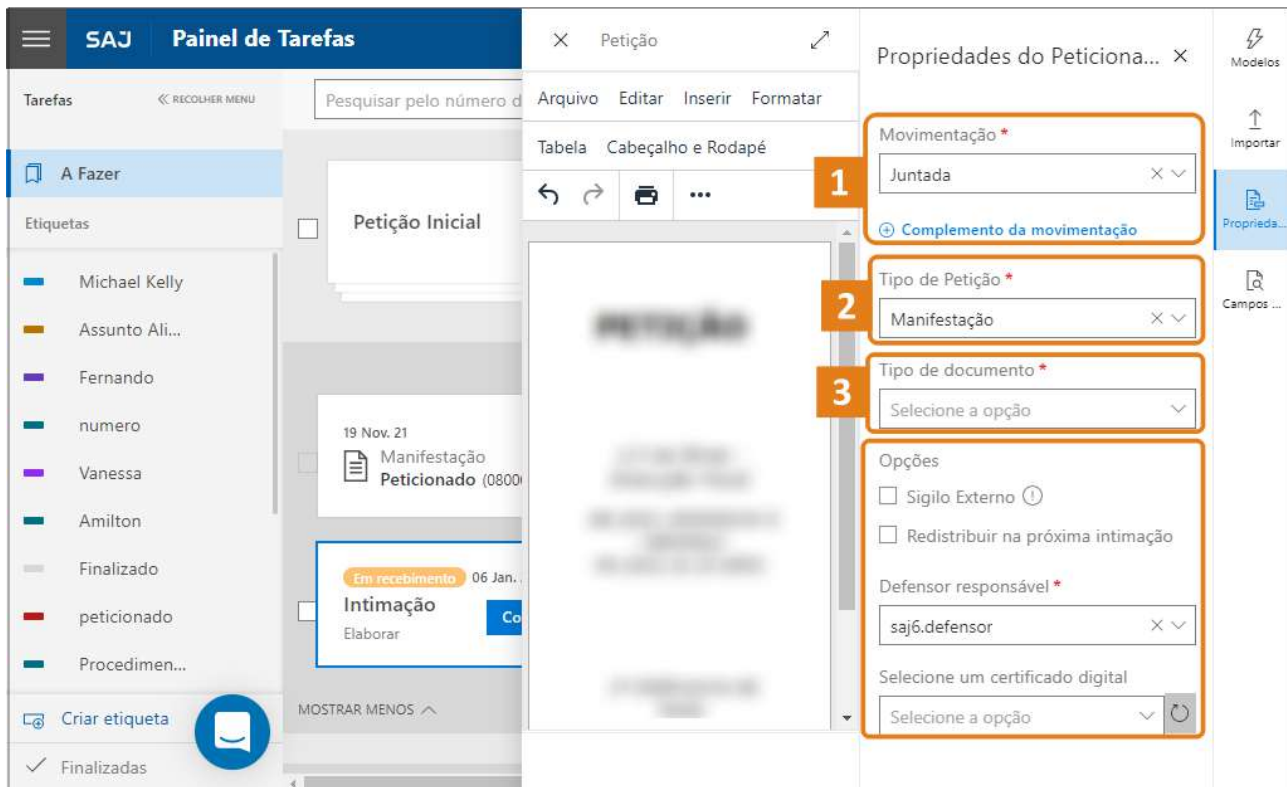
3. A atividade Propriedades possui três campos: Movimentação, Tipo de petição e Tipo de documento.

- No campo **Movimentação (1)** é possível selecionar uma das movimentações vinculadas ao modelo selecionado, a qual será lançada ao processo no momento da emissão do documento. Ex: Recurso de apelação.
- No campo **Tipo de petição (2)**, é possível selecionar a movimentação de referência do documento. Ex. Manifestação.
- No campo **Tipo de documento (3)**, se refere a característica da petição criada. Ex. Documentos diversos.

Você ainda tem a opção de:

- Selecionar o defensor.
- Selecionar o certificado digital;
- Redistribuir na próxima intimação e;
- Informar se possui sigilo externo.

As movimentações vinculadas aos documentos seguem a tabela taxonômica do CNJ e servirão para extrair dados estatísticos futuramente.



Uma vez que, o documento foi emitido e peticionado ao processo, as informações preenchidas nas propriedades do documento estarão disponíveis para serem consultadas na pasta digital.

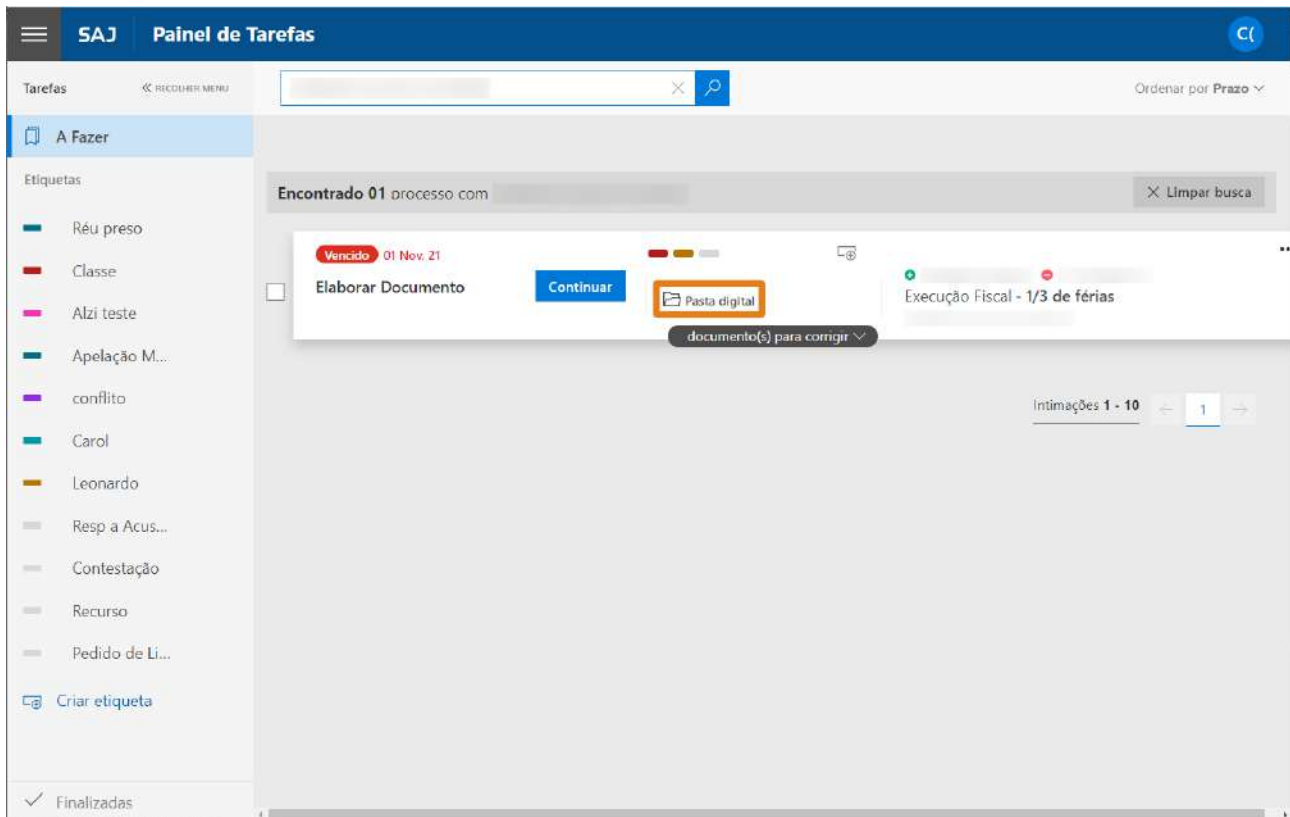
8. Pasta Digital: Autos Judiciais

A Pasta Digital do SAJ DPE é a funcionalidade do sistema que permite ao usuário ou à parte interessada ter acesso aos documentos do processo para analisar todos os atos processuais em uma visão cronológica, viabilizando todo o histórico dos trâmites judiciais.

Com o SAJ DPE, você tem acesso à Pasta Digital Judicial e à Pasta Interna. A pasta interna é de visualização exclusiva da Defensoria e permite a importação de documentos relevantes ao processo, sem prejuízo à documentação processual. Já a pasta judicial, por meio de uma integração com o Tribunal de Justiça, permite visualizar toda a documentação dos autos.

Prossiga com a leitura desse material e conheça cada um dos recursos apresentados na pasta digital judicial, acompanhe:

1. Para acessar a pasta, clique no botão **Pasta digital**, localizado na parte central da tarefa apresentada no painel **A Fazer** do sistema.



2. Será aberta uma nova guia no seu navegador com a visualização da pasta digital judicial, vamos conhecê-la melhor:

(1) Na parte central da tela, é apresentado o conteúdo do documento em visualização. Ao abrir a pasta, você visualiza a primeira página do documento mais recentemente vinculado aos autos;

(2) À esquerda da tela se apresenta listagem de todas as peças que integram os autos, com a data de inclusão aos autos e a indicação da quantidade de páginas que compõem cada documento;

(3) À direita da listagem, está a régua de páginas, que apresenta a numeração de páginas de cada documento dos autos, visível somente se o documento estiver selecionado;

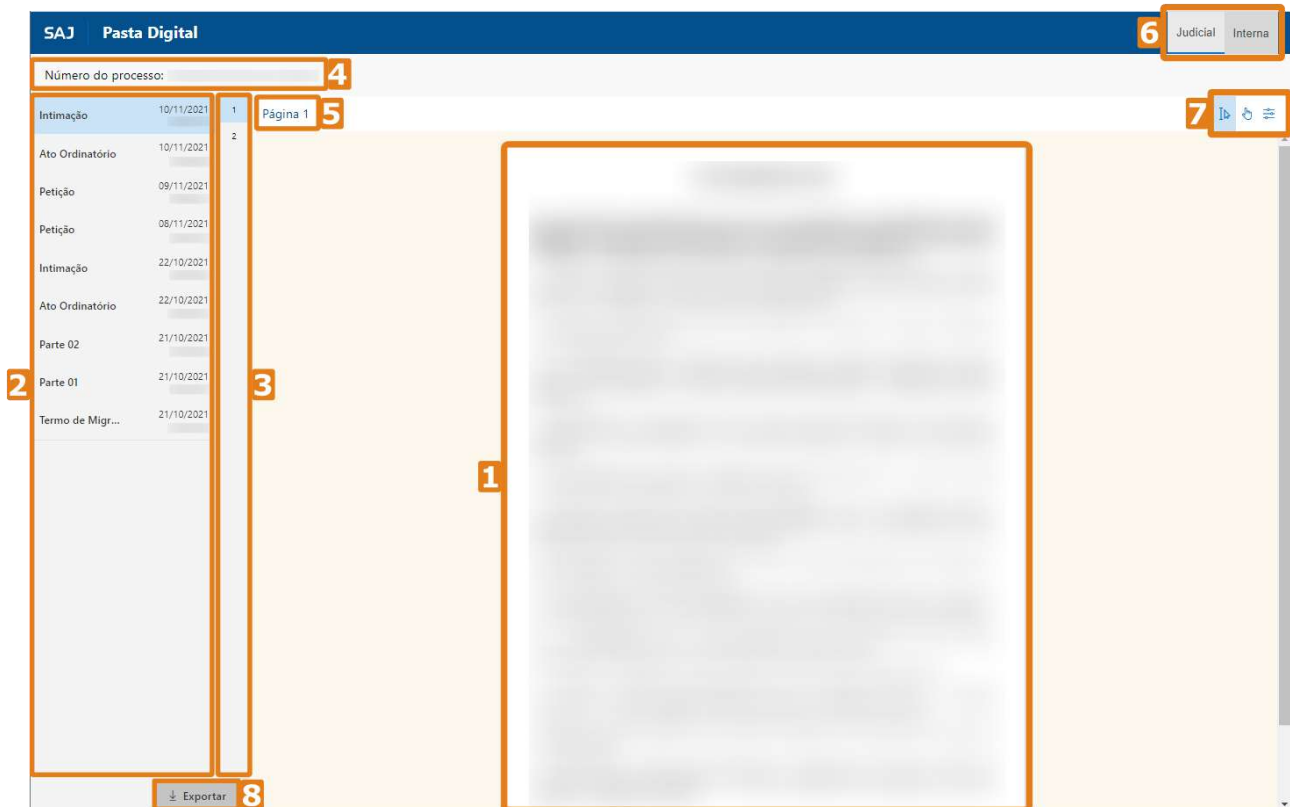
(4) No cabeçalho está identificado o número do processo;

(5) Logo abaixo do cabeçalho, à direita da listagem de peças e da régua de páginas, está indicada a numeração da página do documento em visualização no centro da tela;

(6) No canto superior direito, você pode alternar a visualização da pasta entre a judicial e a interna;

(7) Logo abaixo do item mencionado anteriormente, ainda na parte superior direita da tela, você tem disponível algumas opções que facilitam o manuseio e a visualização da página, como a rotação de página, o zoom e a seleção de texto;

(8) À esquerda, logo abaixo da listagem de peças processuais, está o botão Exportar, que permite baixar para o seu computador os documentos selecionados.



Para ler sobre a visão geral da pasta digital interna, leia nosso material:

[Visão geral da Pasta Digital Interna do SAJ DPE](#)

Pronto! A Pasta digital é um recurso simples e funcional de extrema importância, pois, a partir de integração com o sistema do tribunal, ela permite acesso aos autos do processo de forma integral. Aproveite mais esta vantagem do SAJ Defensorias Públicas.

9. Pasta Digital: Autos Internos

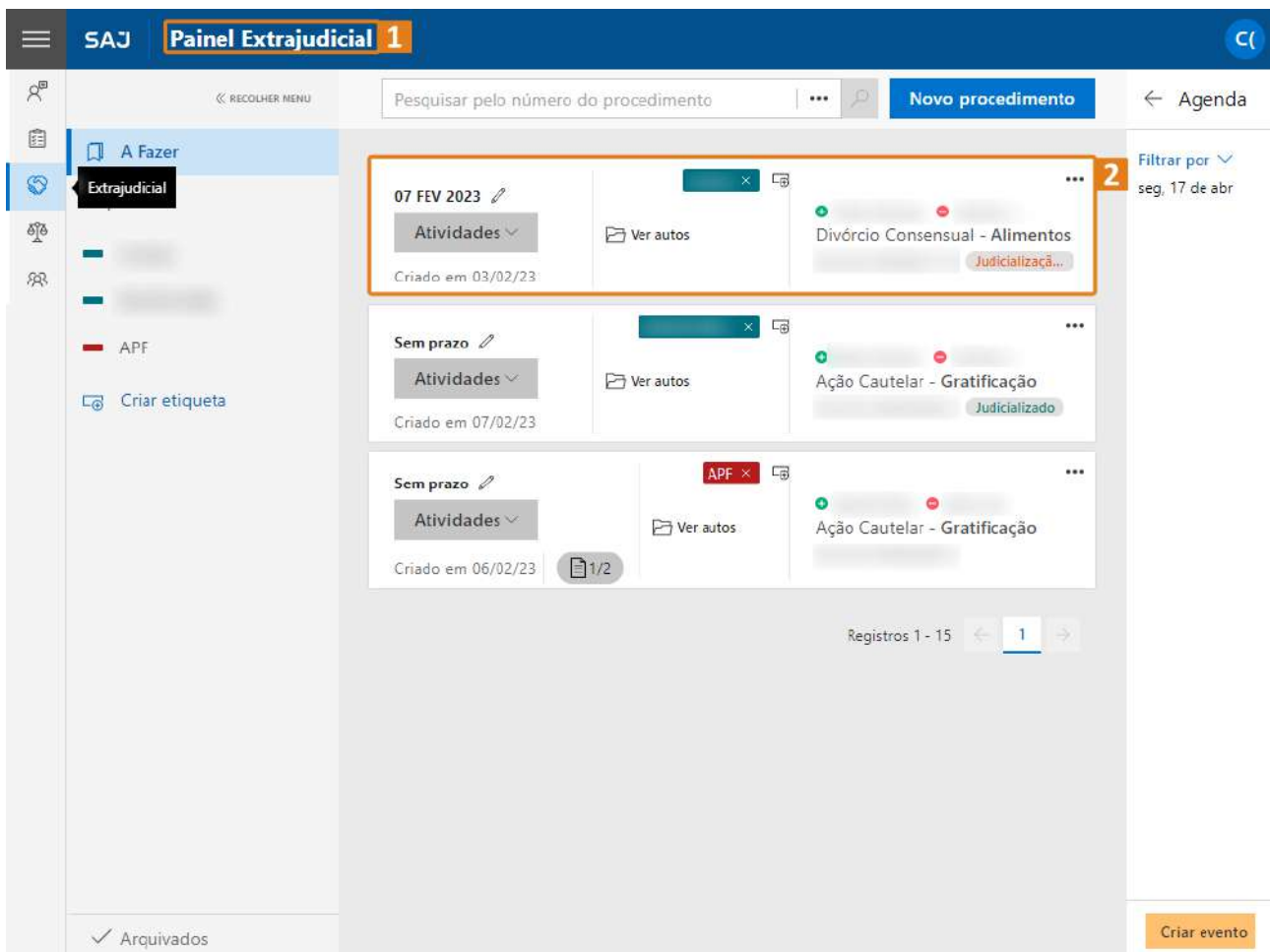
O Painel de Tarefas é a página principal do sistema SAJ Defensorias. É a partir desta área que o usuário, logado e conforme configuração do perfil cadastrado, executará as tarefas necessárias para a administração do cadastro de assistidos, das intimações/processos judiciais, iniciais e procedimentos extrajudiciais.

Vale lembrar que o SAJ possui um conjunto de 5 painéis de tarefas, dispostos de acordo com a dinâmica de atendimento da Defensoria. E todos esses painéis são divididos em 2 (dois blocos), sendo um bloco de tarefas pendentes e outro de tarefas realizadas.

Neste artigo, você entenderá como funciona a atividade de "Ver Autos" no bloco "A Fazer" do painel de tarefas extrajudiciais no SAJ Defensorias.

Acompanhe!

1. O sistema, através do **Painel Extrajudicial** (1) apresenta cada assistido em um **cartão** (2) separadamente. Chamamos esse cartão de **Tarefas**. Cada tarefa, possui um conjunto de informações apresentadas para facilitar a sua atividade.



2. Dentre as atividades disponíveis nas tarefas, temos a opção que permite a visualização de todos os documentos que compõem os autos do procedimento extrajudicial. Para realizar essa atividade, clique no botão **"Ver autos"** (1) localizado no centro de cada tarefa.

SAJ Painel Extrajudicial

RECOLHER MENU

Pesquisar pelo número do procedimento

Novo procedimento

Agenda

Filtrar por
seg, 17 de abr

A Fazer

Etiquetas

APF

Criar etiqueta

Arquivados

07 FEV 2023 *Ver autos digitais em outra aba*

Atividades *Ver autos 1*

Criado em 03/02/23

Divórcio Consensual - Alimentos

Judicializaçã...

Sem prazo

Atividades *Ver autos*

Criado em 07/02/23

Ação Cautelar - Gratificação

Judicializado

Sem prazo

Atividades *APF* *Ver autos*

Criado em 06/02/23 *1/2*

Ação Cautelar - Gratificação

Registros 1 - 15

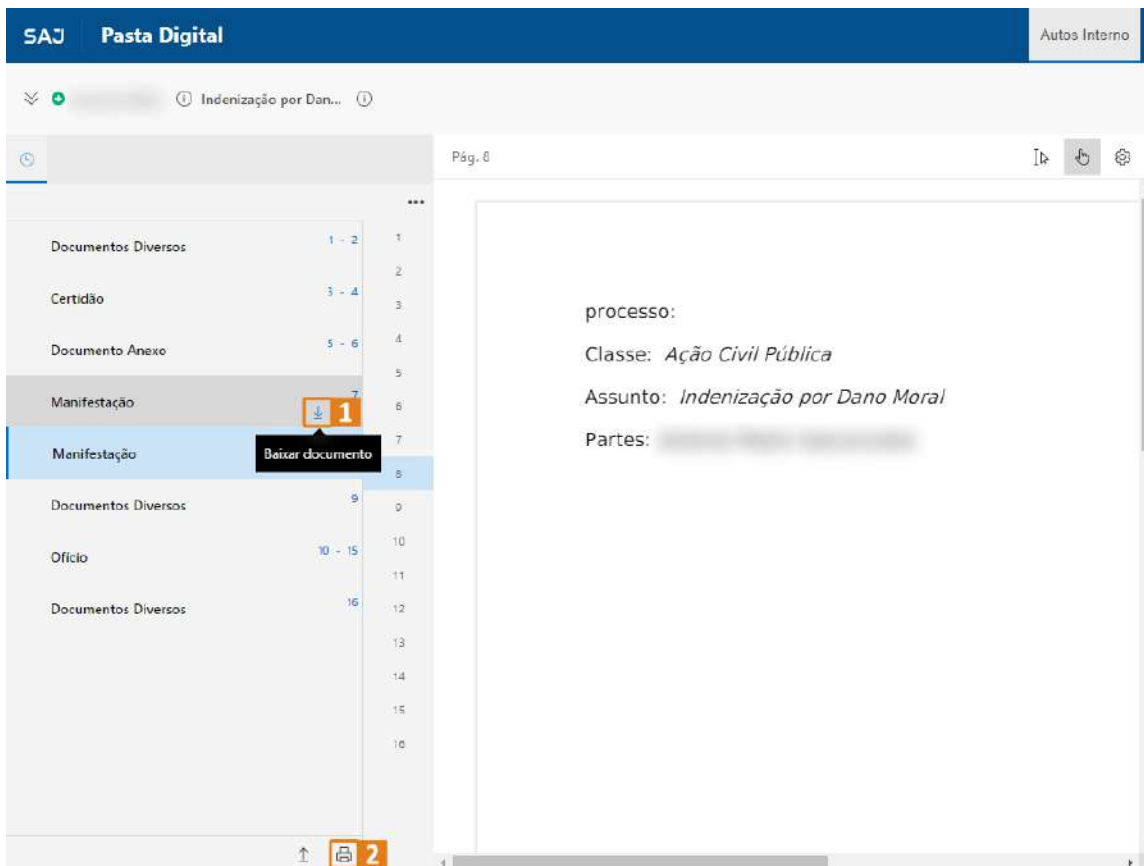
1

Criar evento

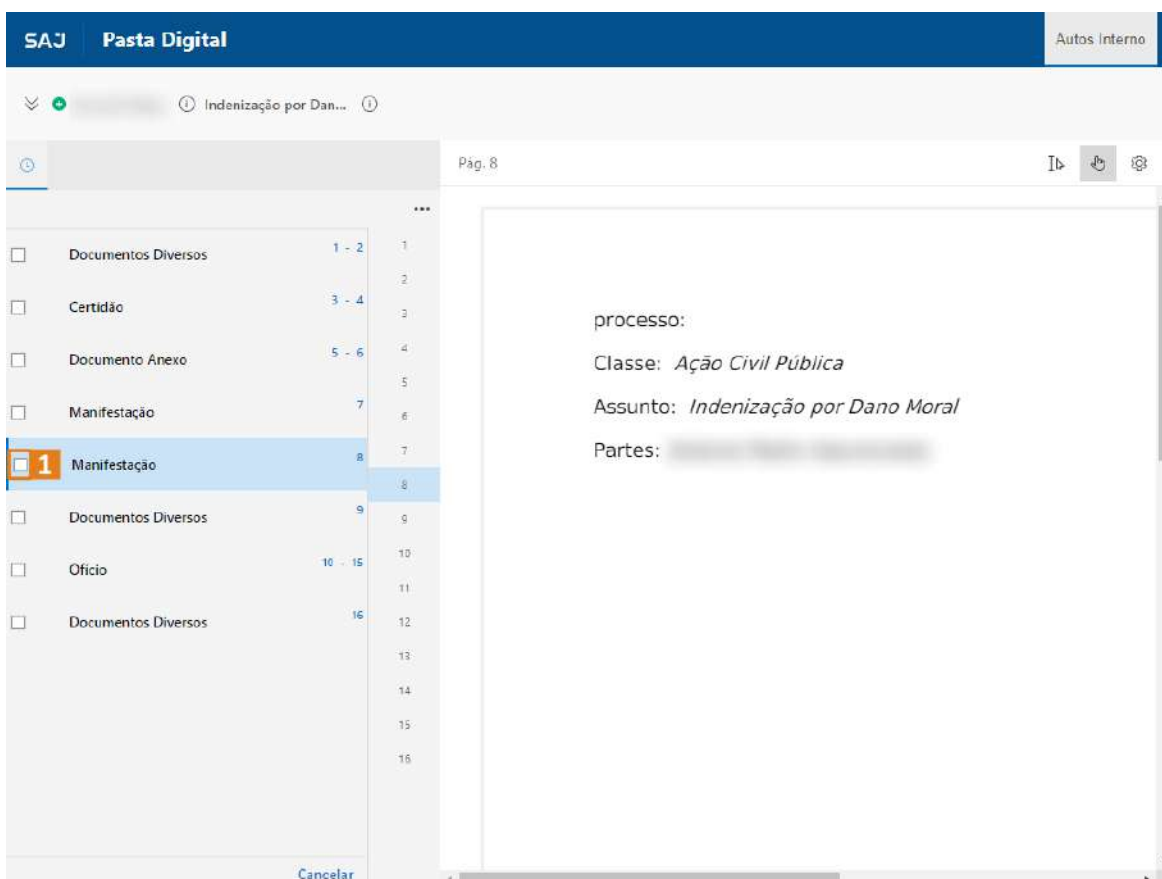
3. O sistema abrirá uma nova aba chamada **Pasta Digital** (1) que apresenta os autos internos contendo todos os documentos que compõem o procedimento extrajudicial.

The screenshot displays the SAJ (Sistema de Autuação Judicial) interface. At the top, there is a blue header with 'SAJ' on the left and 'Autos Interno' on the right. Below the header, a search bar contains the text 'Indenização por Dan...'. The main area is divided into two sections. On the left, there is a vertical list of document categories with corresponding page ranges and a small table of contents. The categories are: 'Documentos Diversos' (pages 1-2), 'Certidão' (pages 3-4), 'Documento Anexo' (pages 5-6), 'Manifestação' (page 7), 'Manifestação' (page 8), 'Documentos Diversos' (page 9), 'Ofício' (pages 10-15), and 'Documentos Diversos' (page 16). The 'Manifestação' category on page 8 is highlighted in blue, and a download icon (a downward arrow) is visible next to it. On the right, a document preview is shown, displaying the following text: 'processo:', 'Classe: Ação Civil Pública', 'Assunto: Indenização por Dano Moral', and 'Partes:'. The interface also includes a 'Pág. 8' indicator and navigation icons at the top right.

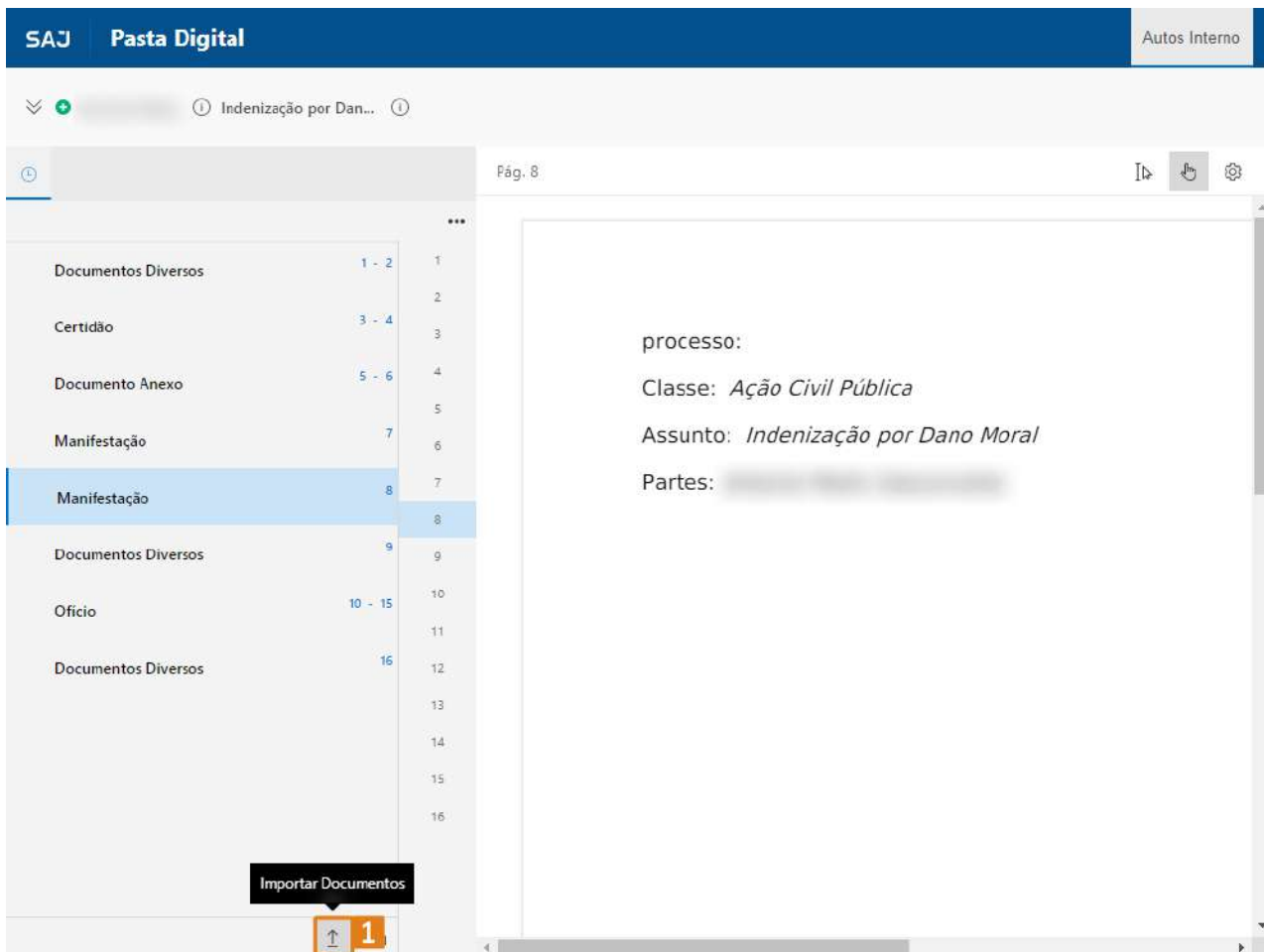
4. É possível baixar documentos do procedimento através do botão representado pelo **ícone de uma seta apontada para baixo** (1) localizado em cada uma das categorias apresentadas. Caso necessário, você também pode imprimir uma ou mais categorias dos documentos que compõem o procedimento. Para isso, clique no botão representado pelo **ícone de uma impressora** (2).



5. Feito isso, o sistema apresentará **caixas de seleção** (1) para que você possa marcar uma ou mais categorias para impressão.



6. Além disso, é possível carregar novos documentos através do botão **Importar Documentos** representado pelo **ícone de uma seta apontada para cima** (1).



7. É possível também tornar uma página sem efeito, ou seja, remover um documento do procedimento, caso necessário. Para realizar essa atividade, clique no botão **Tornar sem efeito** representado pelo **ícone de uma folha de papel pautado marcada com um x** (1) localizada em cada uma das categorias apresentadas.

SAJ Pasta Digital Autos Interno

Indenização por Dan...

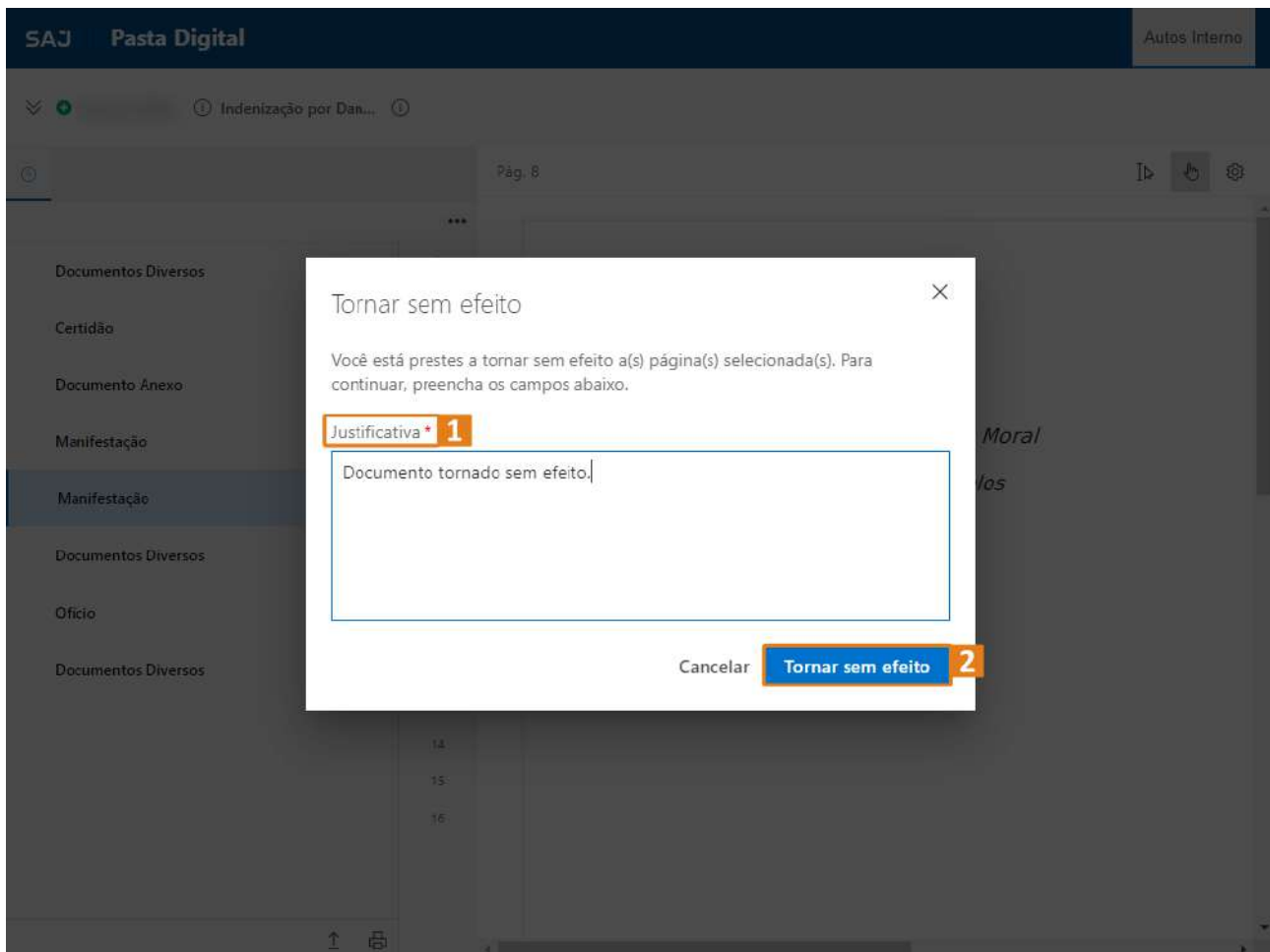
Pág. 8

Documentos Diversos	1 - 2	1
Certidão	3 - 4	2
Documento Anexo	5 - 6	3
Manifestação	7	4
Manifestação	8	5
Documentos Diversos		6
Ofício	10 - 15	7
Documentos Diversos	16	8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16

processo:
Classe: *Ação Civil Pública*
Assunto: *Indenização por Dano Moral*
Partes: [Redacted]

Tornar sem efeito

8. Feito isso, o sistema abrirá uma janela suspensa para que seja possível incluir uma **Justificativa** (1), que é de **preenchimento obrigatório** para esse procedimento. Para concluir a operação, clique no botão "**Tornar Sem Efeito**" (2).



9. Finalmente, o documento será então substituído por uma **certidão** (1) automaticamente.

SAJ Pasta Digital Autos Interno

Indenização por Dan...

Pág. 8 - 8 125%

CERTIDÃO 1

Autos: [Redacted]
Classe: Ação Civil Pública

Certifico para os devidos fins, que tornei sem efeito o(s) documento(s) substituído(s) por essa certidão, pelo seguinte motivo:
Documento tornado sem efeito.
Estreito, 19 de março de 2023

Documentos Diversos 1 - 2
Certidão 3 - 4
Documento Anexo 5 - 6
Manifestação 7
Manifestação X 8
Documentos Diversos 9
Ofício 10 - 15
Documentos Diversos 16

Para conhecer mais a respeito de prazos pelo painel de tarefas do extrajudicial, leia nosso material: [Como vincular e editar o prazo para cumprimento no SAJ Defensorias?](#)

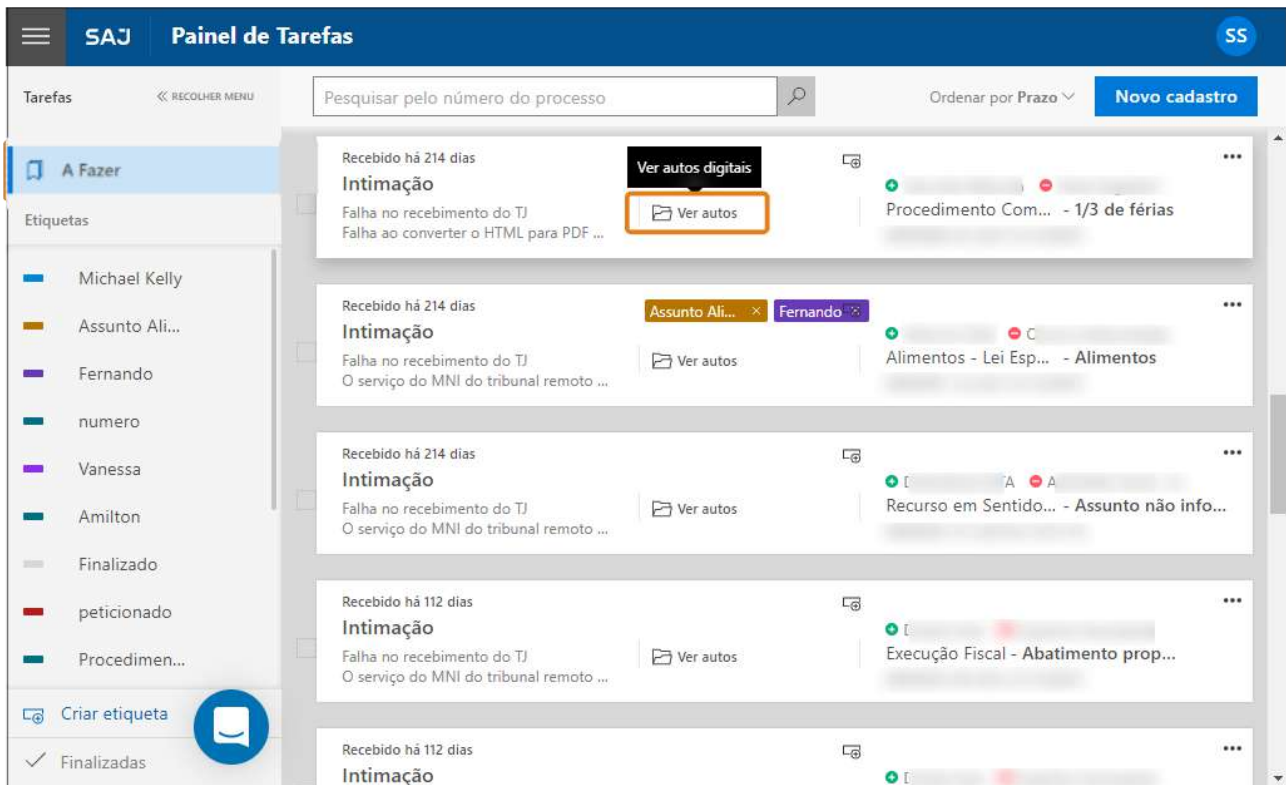
Pronto! Agora você já conhece como funciona a atividade de Ver Autos e todas as suas peculiaridades.

10. Pasta Digital: Autos Internos – Importar arquivos

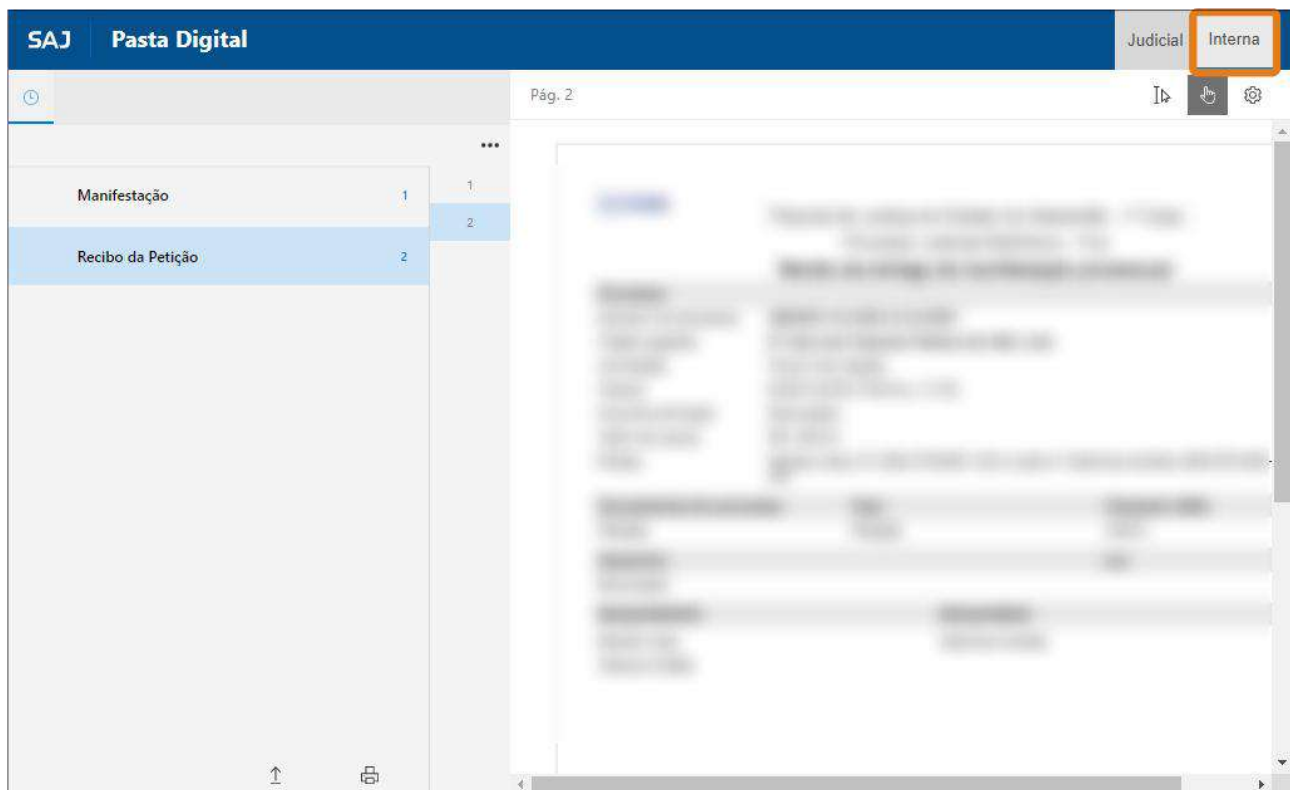
A pasta interna é de visualização exclusiva da Defensoria e permite a importação de documentos relevantes ao processo, sem prejuízo à documentação processual. É possível realizar a importação de arquivos para esta pasta digital interna.

Acompanhe neste artigo como utilizar esta funcionalidade.

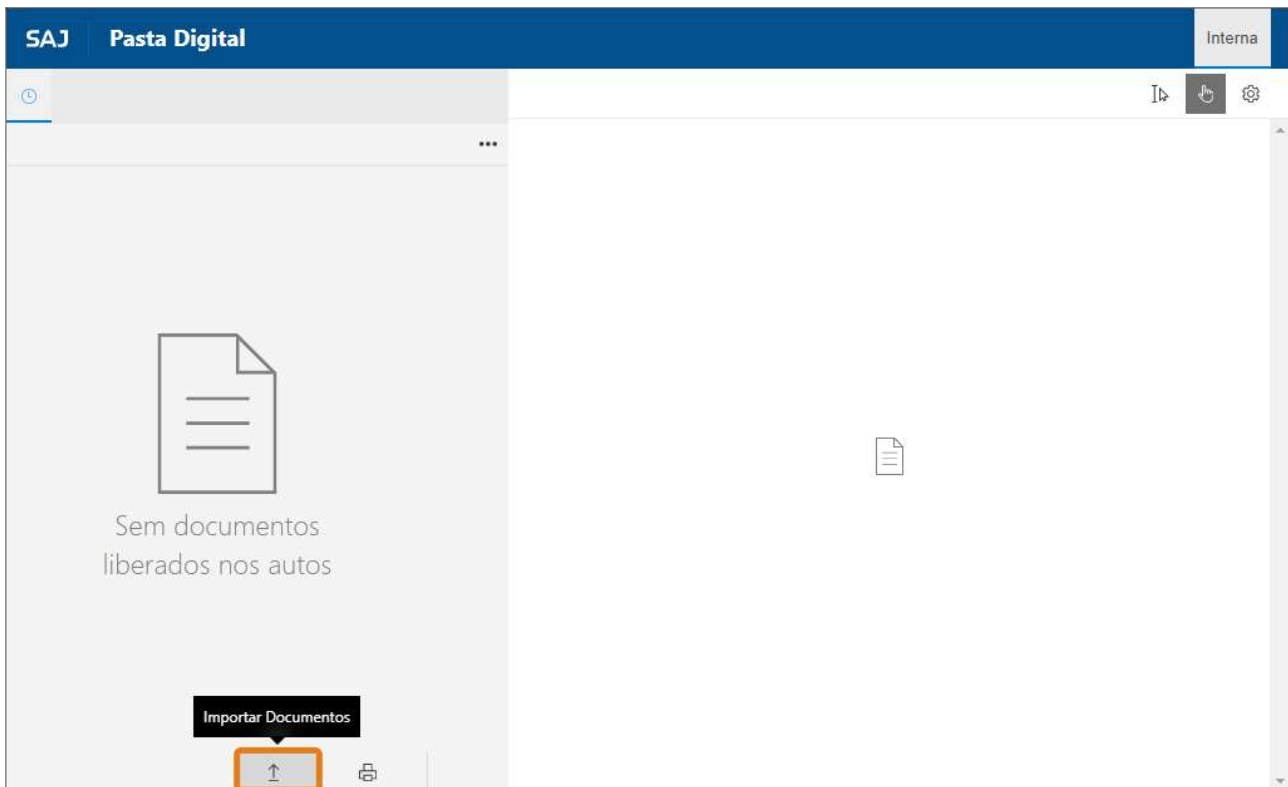
1. Localize a tarefa desejada no Painel de Tarefas e clique no botão “Ver Autos”.



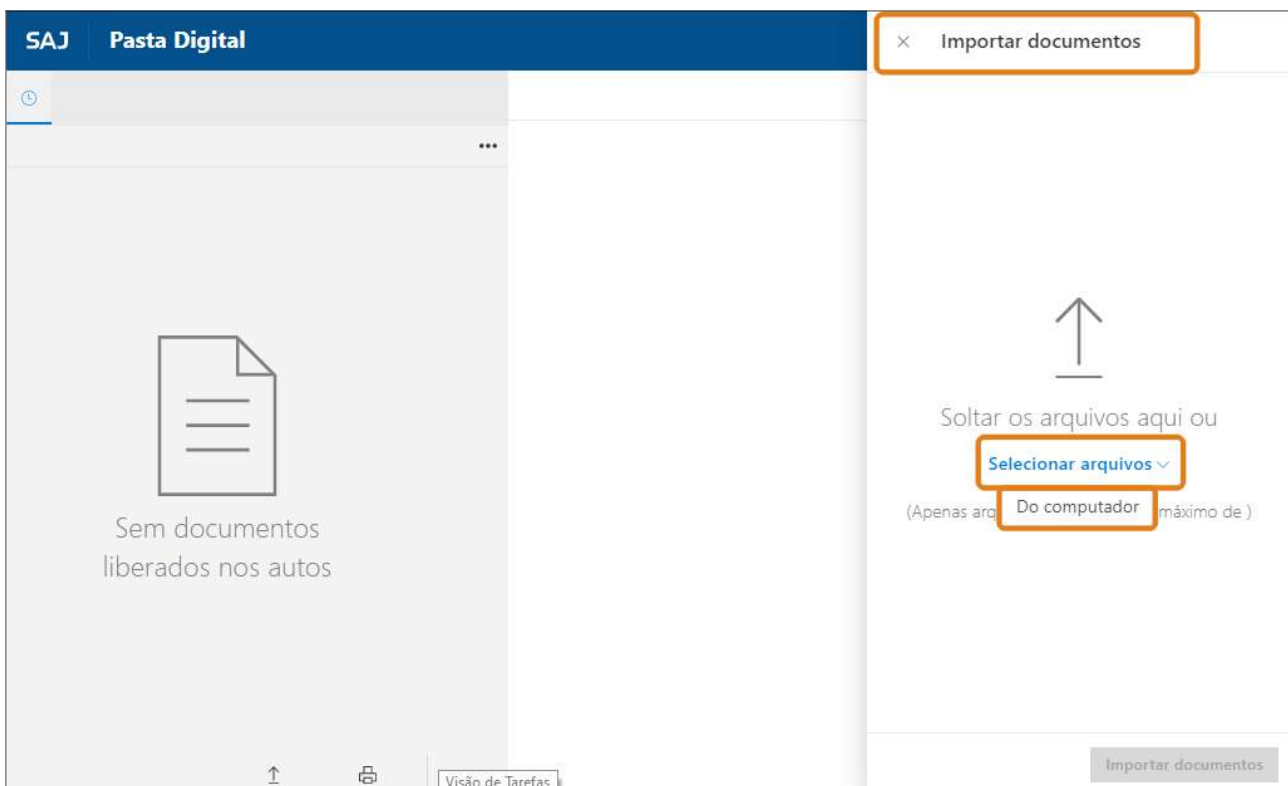
2. No canto superior direito da tela, selecione a opção “Interna” para visualizar a pasta digital interna, exclusiva da defensoria e que permitirá a importação de documentos.



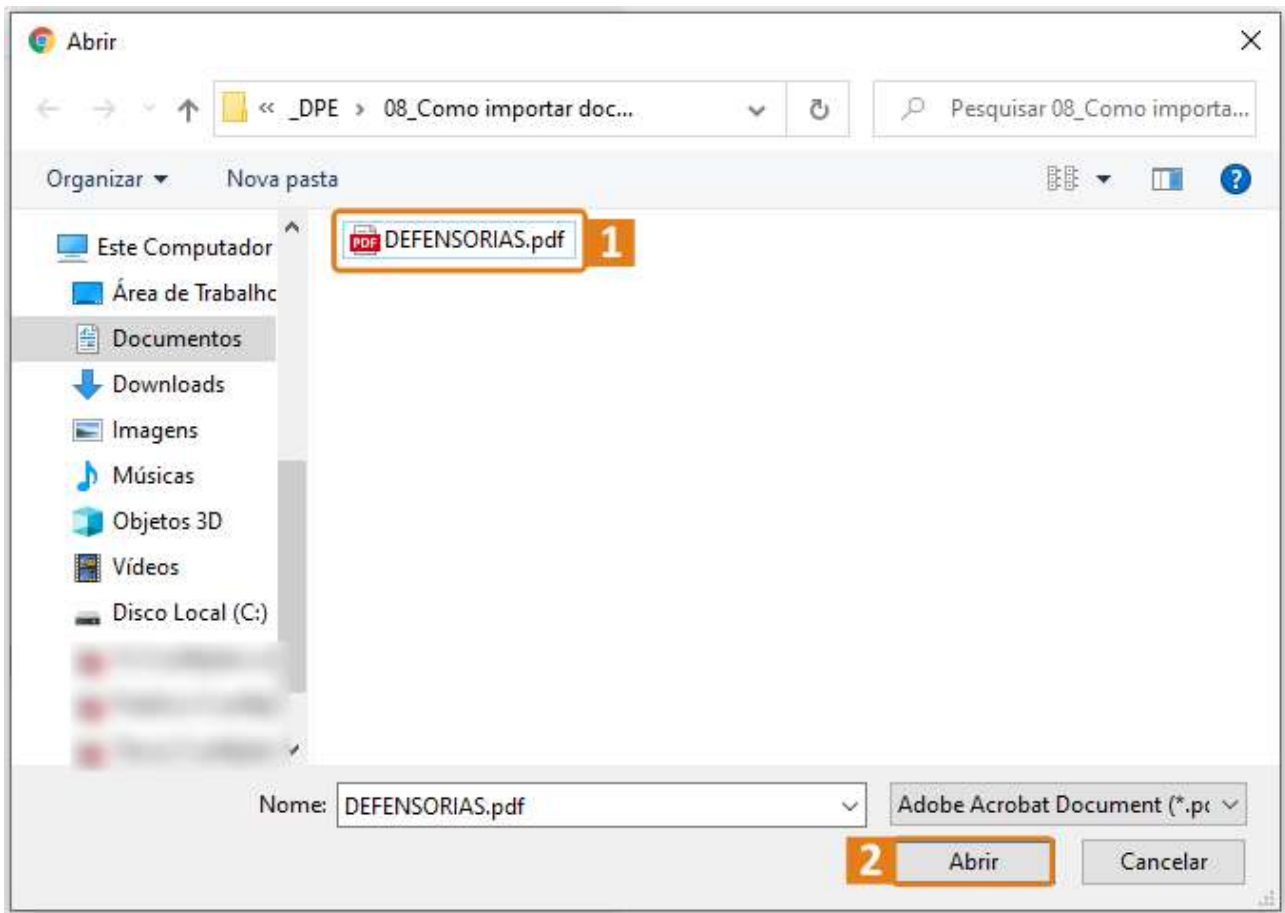
3. Na janela “Interna” no canto inferior esquerdo, encontra-se o botão “Importar Documentos”. Clique neste botão para realizar a importação.



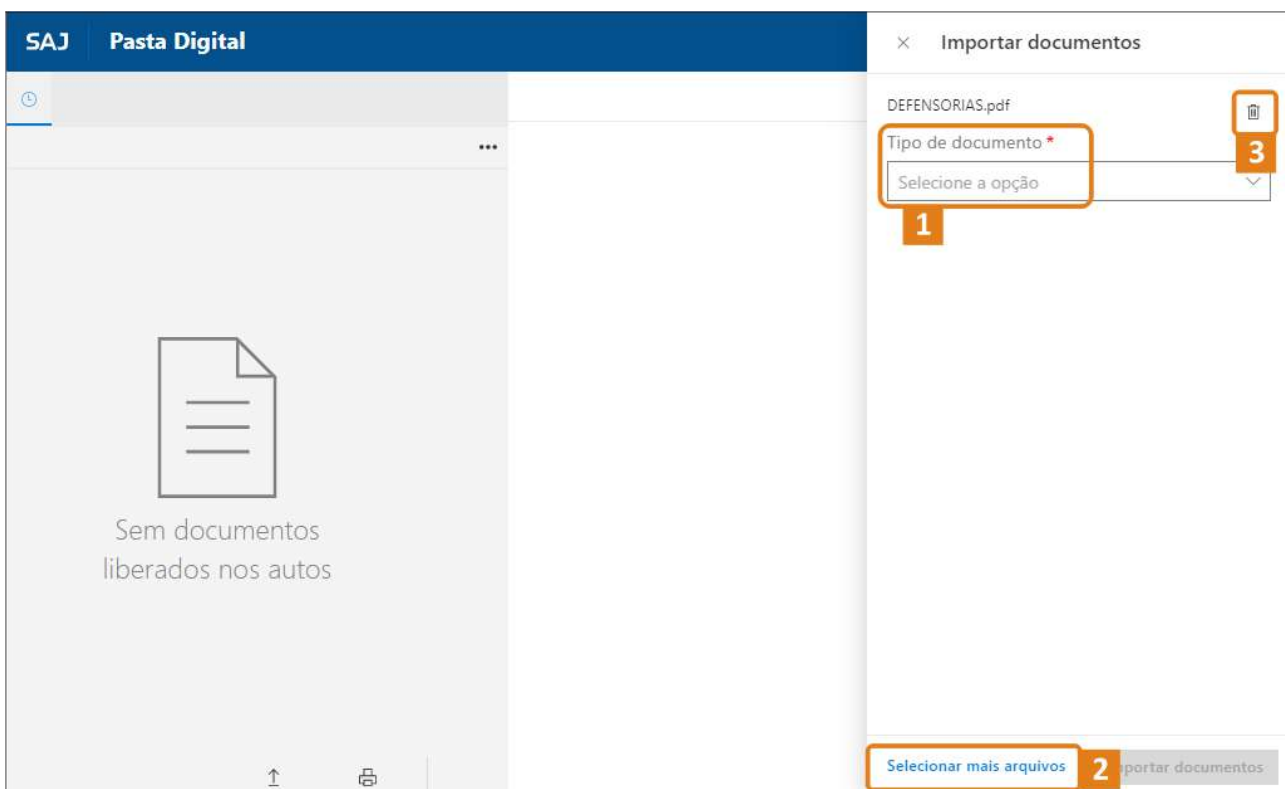
4. Será aberta uma nova janela "Importar Documentos", clique no botão "Selecionar Arquivos" e na sequência na opção "Do computador".



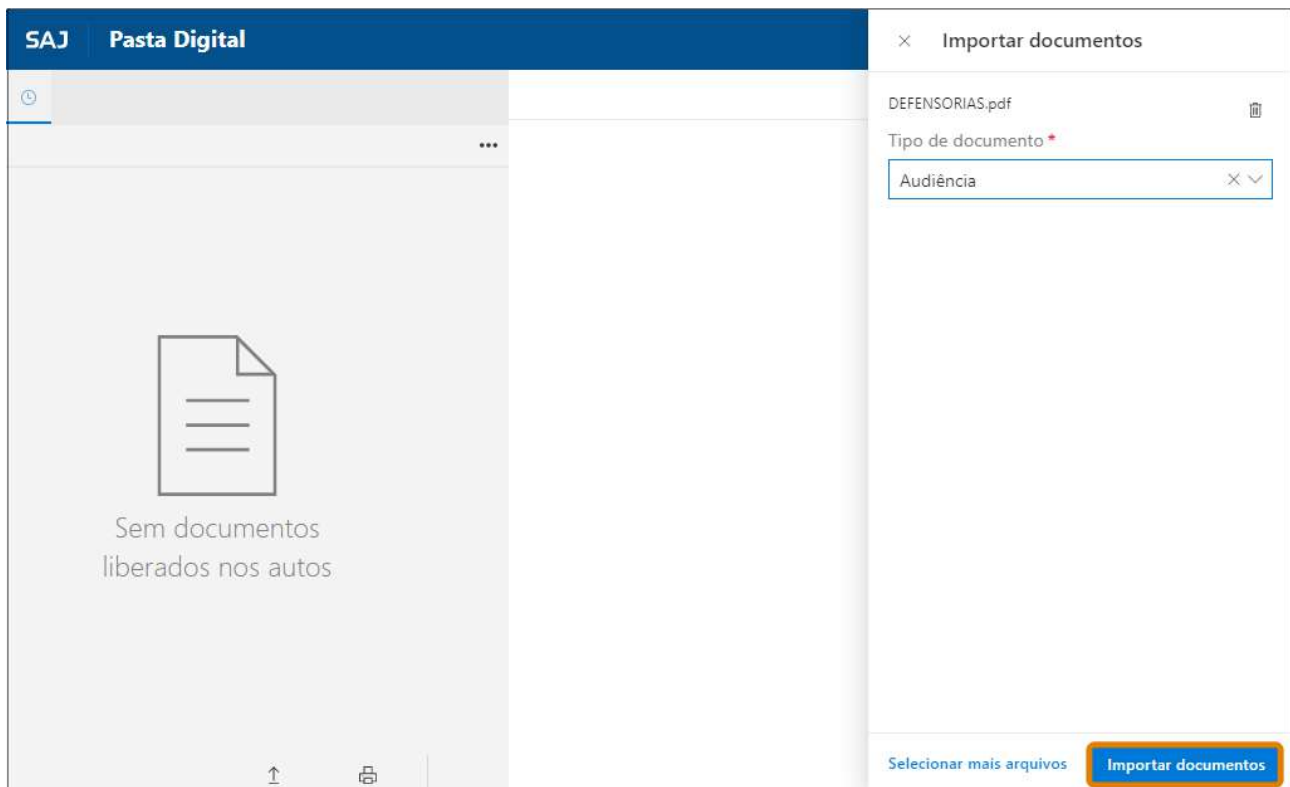
5. O sistema abrirá uma janela do Explorer do seu computador. Após localizar o arquivo que deseja importar, selecione-o (1) e clique em Abrir (2).



6. O documento selecionado será carregado para a janela Importar arquivos. Se necessário, informe o tipo de documento que está sendo importado (1) e, se desejar adicionar outros documentos, clique em "Selecionar mais arquivos" (2) . Caso queira cancelar a importação de um documento já selecionado, clique no ícone (3) e confirme a exclusão.

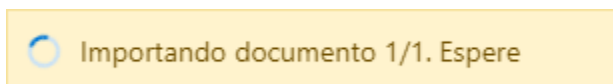


7. Depois de realizar todas as ações necessárias, clique no botão "Importar Documentos".



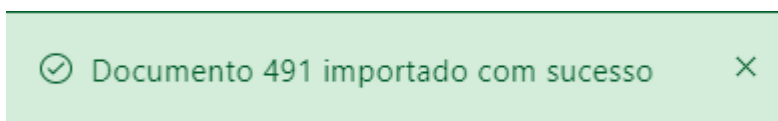
8. Neste momento, o sistema exibirá duas mensagens:

8.1 A primeira indicando que a importação está sendo processada:



Enquanto o sistema processa a importação do arquivo, pode-se continuar a navegar pelo processo.

8.2 Após finalizar o processamento, será exibida a segunda mensagem de confirmação do arquivo importado:



Pronto! Os arquivos importados ainda precisam ser incorporados ao processo e passarão a compor a lista de documentos.

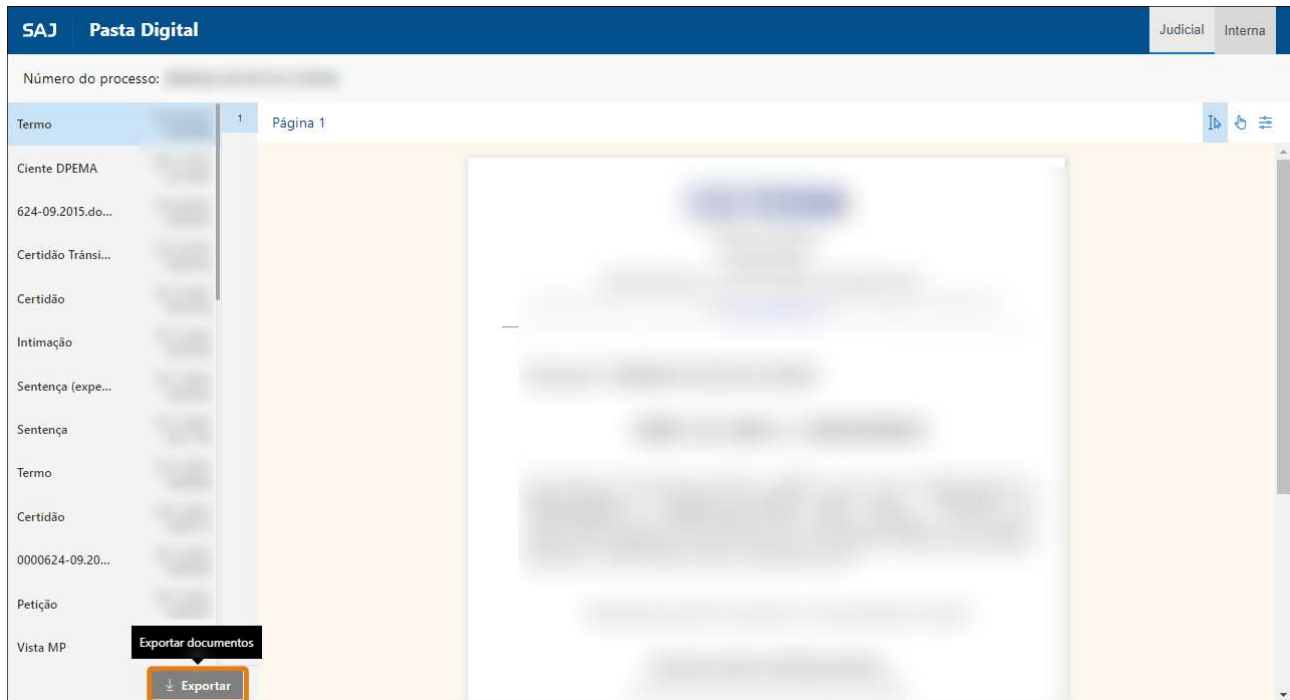
11. Pasta Digital: Exportar documentos

A exportação de documentos, é mais uma funcionalidade da pasta digital e tem por objetivo permitir que seja criada uma cópia dos documentos já liberados do processo. A exportação pode ser realizada em lote, gerando um arquivo pdf único. Ou de maneira individual selecionando documentos específicos.

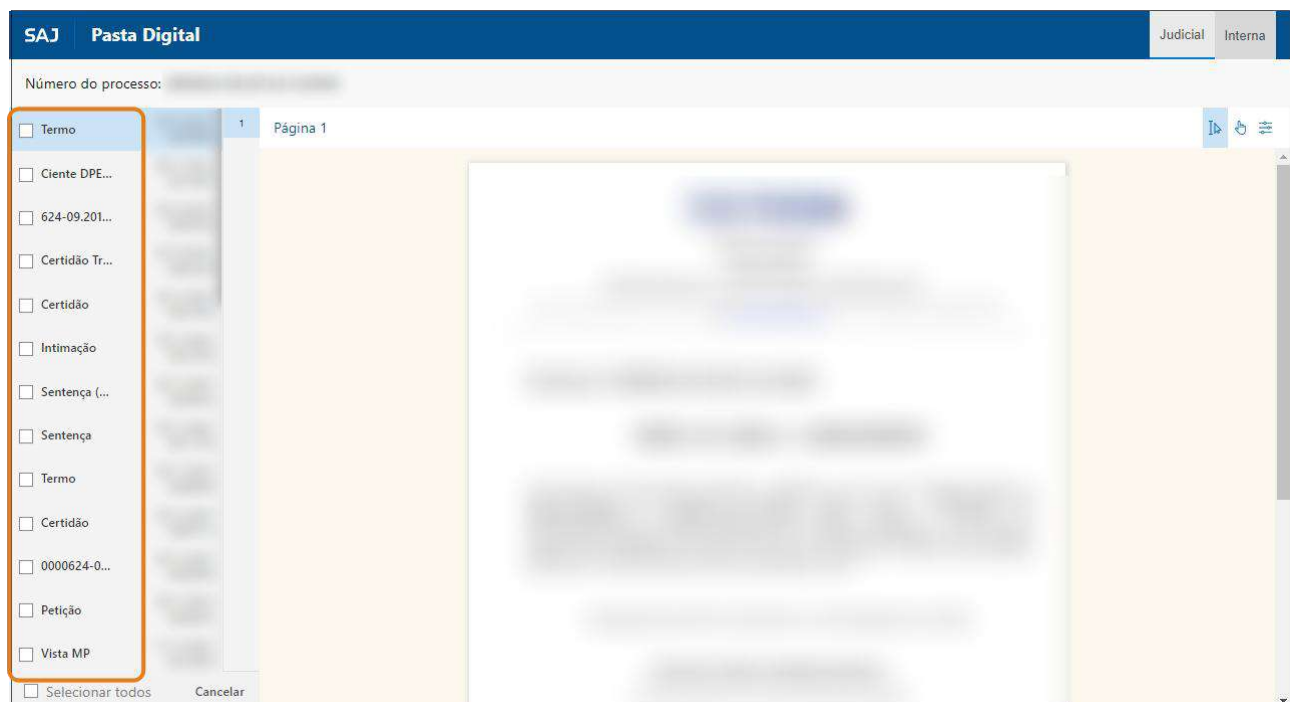
Lembrando que, para a impressão dos documentos é necessário a exportação, para que posteriormente sejam impressos.

Acompanhe neste artigo como realizar a exportação de documentos.

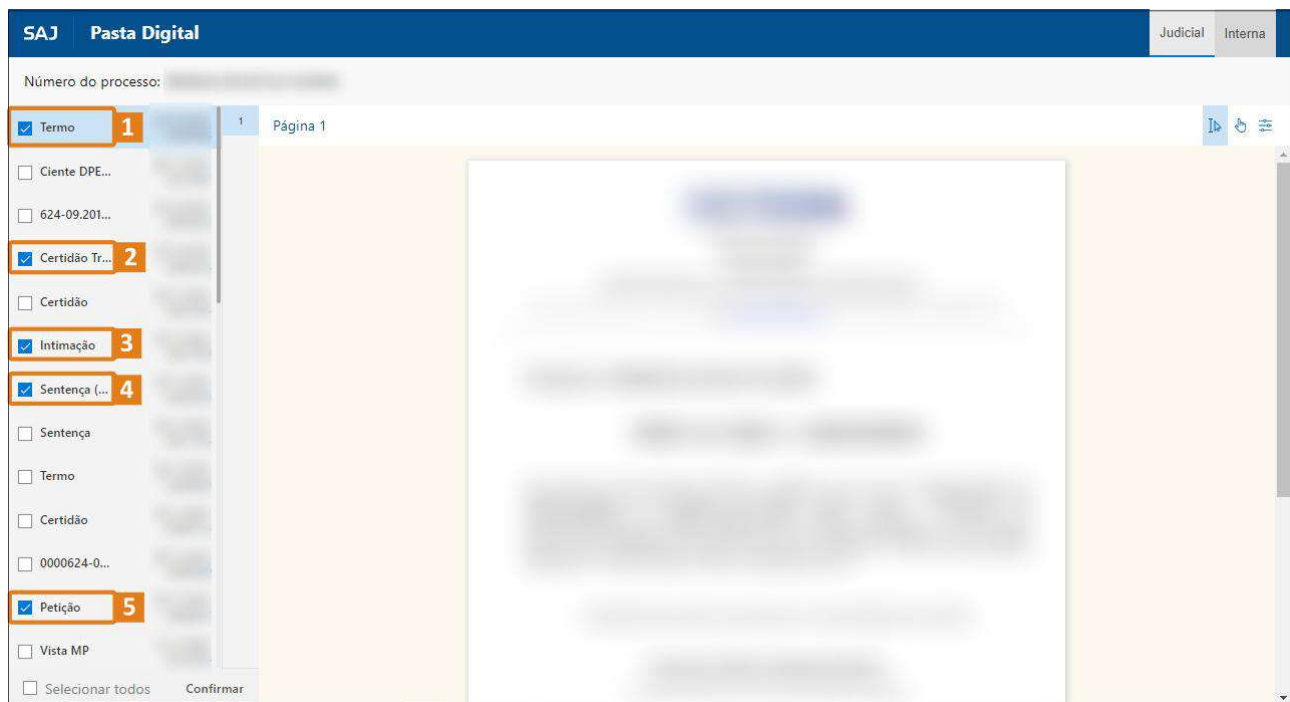
1. Com Pasta digital do processo aberta, clique em Exportar, localizado no rodapé da página, à esquerda. Posicione o cursor do mouse sobre o ícone para visualizar a sua descrição.



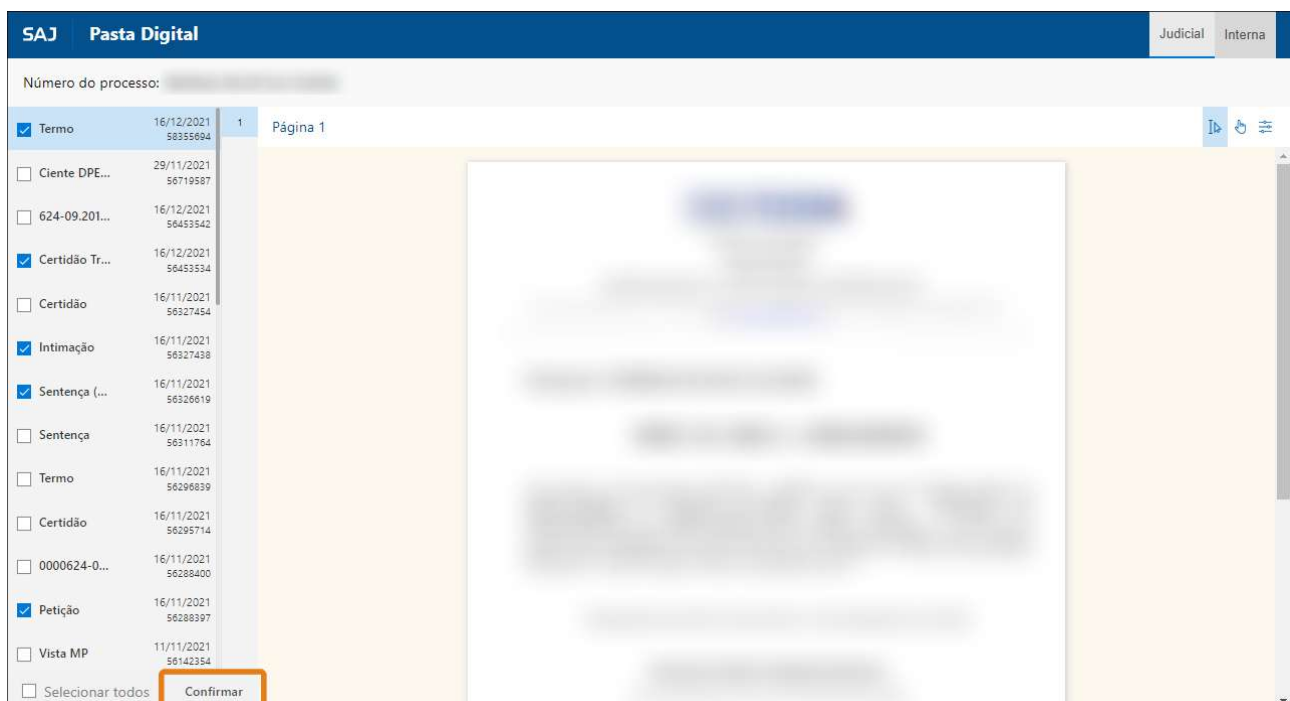
2. Ao selecionar o ícone da exportação, o sistema altera a exibição do expediente, apresentando caixas permissivas de seleção em todos os documentos do processo. Assim, é possível que sejam selecionados documentos em lote, bem como, documentos aleatórios, conforme a necessidade.



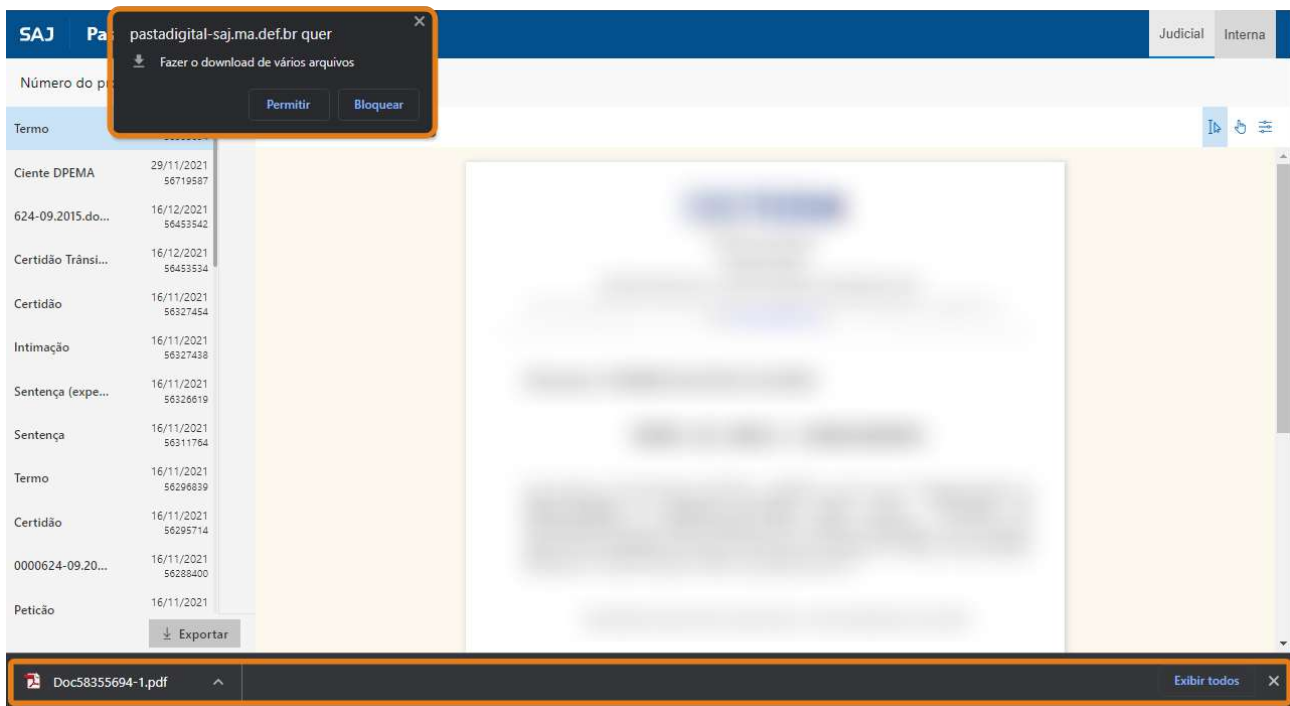
3. É possível realizar a exportação de apenas um, alguns, ou ainda todos os documentos do processo., conforme necessidade. Na imagem abaixo, é possível ver que foram selecionados 05 (cinco) documentos.



4. Após selecionar todos os documentos que desejar, clique em Confirmar.



5. Ao confirmar a exportação do anexo, será gerado um arquivo único em PDF.



Pronto! Você viu neste artigo como realizar a exportação de documentos, podendo ser em lote ou de maneira individual, gerando um pdf único.

5. Peticionamento Inicial

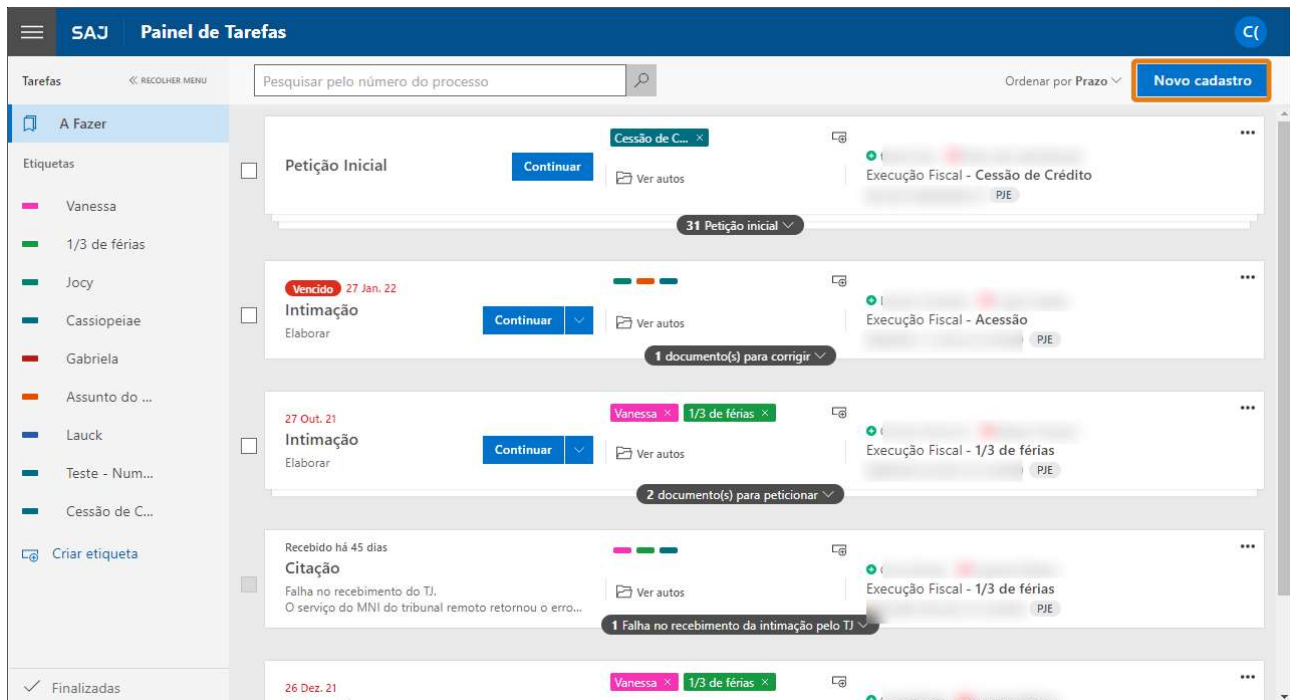
5.1.1. Peticionamento Inicial

O Painel de Tarefas é a página principal do sistema SAJ DPE. É a partir desta área que o usuário, logado e conforme configuração do perfil cadastrado, executará as tarefas necessárias para a administração das intimações/processos judiciais.

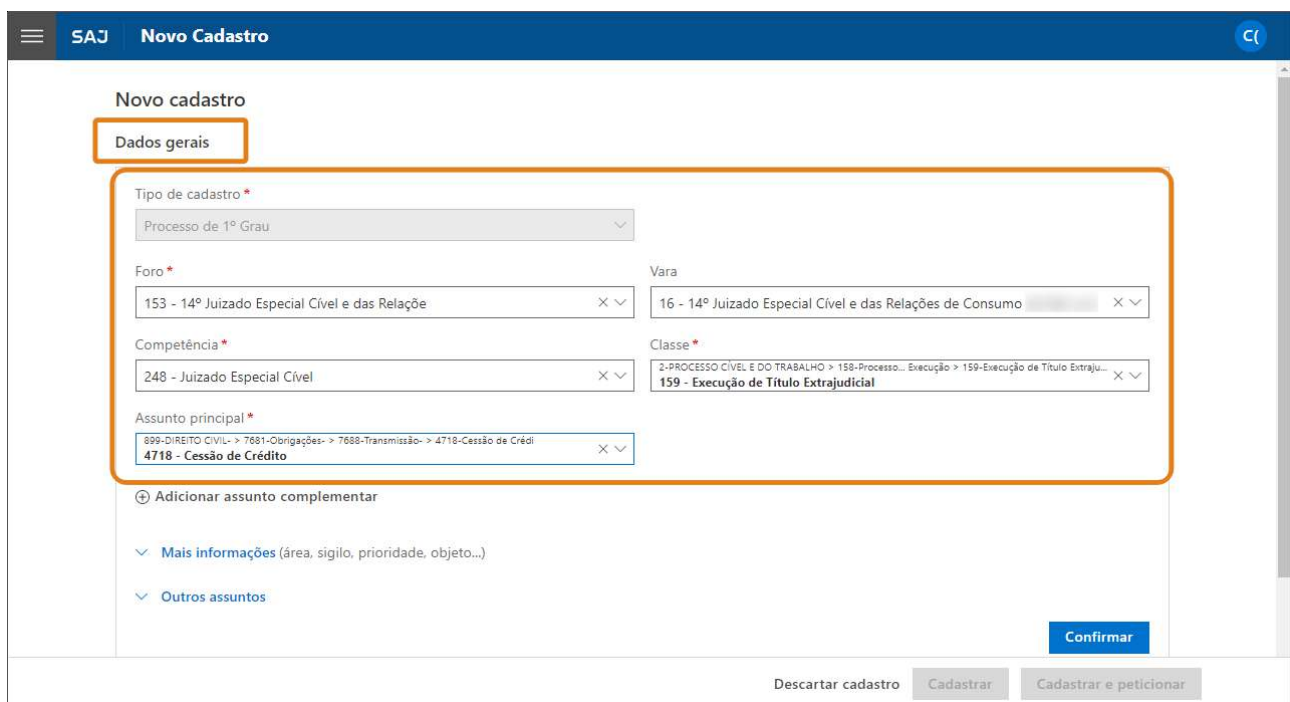
Uma das ferramentas disponibilizadas é o **Cadastramento de novos Processos** e seu respectivo **peticionamento**, dispensando a necessidade de realizá-lo através do Portal e-SAJ.

O cadastro de um novo processo possibilita otimizar a realização das atividades na defensoria, permitindo seu peticionamento via integração. Saiba mais sobre esse procedimento, no decorrer deste artigo.

1. Para iniciar o cadastro de um novo processo, clique no botão **“Novo Cadastro”** localizado na área superior direita da tela.



2. O sistema abrirá a tela de cadastro de processo novo, habilitando a primeira seção para preenchimento. Em **dados gerais**, preencha os campos obrigatórios, sinalizados com um asterisco em vermelho.



É possível ainda expandir o campo **“Mais informações”** para o preenchimento de dados como área de atuação, sigilo, prioridade ou objeto da ação.

Além da possibilidade de expandir e preencher o campo **“Outros Assuntos”**.

SAJ Novo Cadastro

^ Mais informações (área, sigilo, prioridade, objeto...)

Área: Digite e selecione a opção

Área de atuação: Digite e selecione a opção

Nível de sigilo: Digite e selecione a opção

Nível de prioridade: Digite e selecione a opção

Réu Preso

Município do fato: Digite e selecione a opção

Comarca do fato: Digite e selecione a opção

Objeto da ação: Digite uma descrição

Observação do cadastro: Digite uma observação do cadastro

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

Após o cadastramento da primeira seção de informações, clique no botão **Confirmar** para habilitar o cadastramento da segunda seção "Partes".

SAJ Novo Cadastro

Novo cadastro

Dados gerais

Tipo de cadastro*: Processo de 1º Grau

Foro*: 9 - 4º Juizado Especial Cível e das Relações

Vara: 6 - 4º Juizado Especial Cível e das Relações

Competência*: 248 - Juizado Especial Cível

Classe*: 2-PROCESSO CIVIL E DO TRABALHO > 1106-Process...hecime... > 436-Processamento do Juizado Es. > 436 - Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto principal*: 899-DIREITO CIVIL -> 7681-Obrigações- > 7688-Transmissão- > 4718-Cessão de Crédi > 4718 - Cessão de Crédito

+ Adicionar assunto complementar

^ Mais informações (área, sigilo, prioridade, objeto...)

^ Outros assuntos

Confirmar

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

Na seção "Partes", clique no botão "Adicionar parte" e cadastre as informações necessárias.

SAJ Novo Cadastro

Novo cadastro

Dados gerais

Processo de 1º Grau
Procedimento do Juizado Especial Cível - Cessão de Crédito

Partes

Adicionar parte

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

Preencha todos os campos possíveis. Quanto mais dados preenchidos, melhor será a gestão desse processo.

SAJ Novo Cadastro

Procedimento do Juizado Especial Cível - Cessão de Crédito

Partes

Adicionar parte

Adicionando parte

Tipo de participação *
Requerente

Tipo de pessoa *
 Física * Jurídica * Parte sigilosa

CPF
RG
Digite o RG

Orgão expedidor
Digite órgão expedidor

Nome *
Digite o nome

Nome social
Digite o nome social

Gênero *
Digite e selecione

Email principal
Digite o email

▼ Inserir endereço

Cancelar Confirmar

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

6. Com as duas seções devidamente preenchidas, você poderá a partir deste ponto, excluir o cadastro, clicando no botão de atividade **"Descartar Cadastro"**, confirmar o cadastro através do botão **"Cadastrar"**, ou ainda, salvar o cadastro e peticionar clicando no botão **"Cadastrar e Peticionar"**.

SAJ Novo Cadastro

Novo cadastro

Dados gerais

Processo de 1º Grau
Procedimento do Juizado Especial Cível - **Cessão de Crédito**

Partes

Adicionar parte

+	Requerente	Adicionar representantes	
-	Requerido	Adicionar representantes	

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

Ao clicar em **"Cadastrar e Peticionar"**, o sistema abrirá o editor de textos para a realização do peticionamento. Selecione um modelo de documento para prosseguir com o peticionamento. Em caso de dúvidas para emitir um documento, busque o material competente no campo de busca.

Você poderá iniciar a elaboração de um documento "Petição Inicial" com base em um modelo de documento criado, ou simplesmente anexar o PDF de uma inicial já pronta, clicando no botão "Anexos", localizado no menu lateral à direita da tela.

Modelos

Buscar modelos

- Família - Divorcio - Menor
- Teste Ton 11/02
- Manifestação - Família - Menor
- Manifestação - Crime - Réu
- Teste Cumprimento de Sentença
- Manifestação - Crime - Roubo
- Novidades da versão-17/01/22 10:25:20
- TON Teste 13-01
- Modelo-14/01/22 16:08:26
- Marcos-testes finais 13/01
- Marcos-12/01/22 17:13:22
- Manifestação - Execução Fiscal
- Manifestação - Crime
- Manifestação - Família
- Manifestação Pela Não Intervenção
- Manifestação em Segundo Grau
- Manifestação em Tribunais Superiores
- Devolução Sem Manifestação

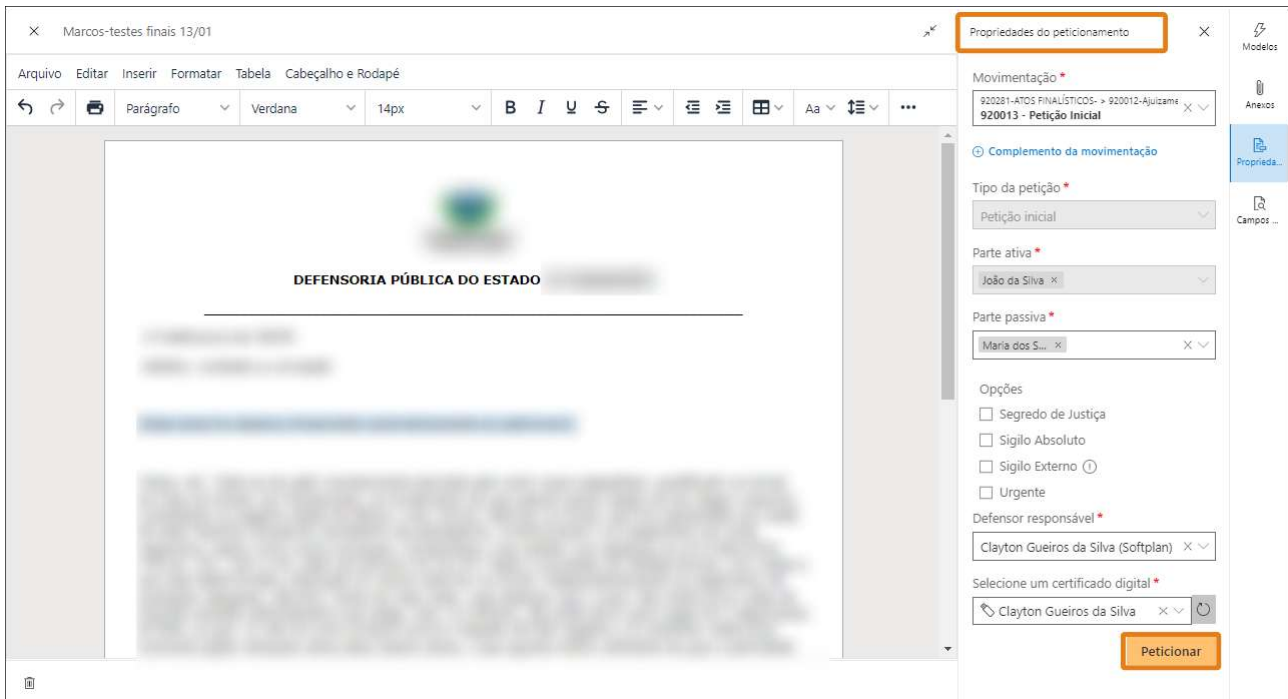
Nenhum arquivo selecionado

Escolha um modelo
ou solte aqui o documento ou [Selecione o documento](#)
(Apenas arquivos PDF com tamanho máximo de 100MB)

Anexos
Propriedade...
Campos...

Para saber mais sobre modelos de documentos, acesse o artigo:
[Como criar e editar modelos na Gestão de modelos do SAJ DPE?](#)

Com o modelo selecionado e o documento devidamente editado, você deve finalizar preenchendo as propriedades do documento e clique no botão **“Petitionar”**.



É possível realizar ainda atividades como “anexar documentos”, para saber mais acesse o artigo:

[Como anexar documentos no editor de textos do SAJ DPE?](#)

Pronto! Agora você já conhece a ferramenta que possibilita o cadastramento de novos processos através do próprio sistema, otimizando assim as atividades da defensoria.

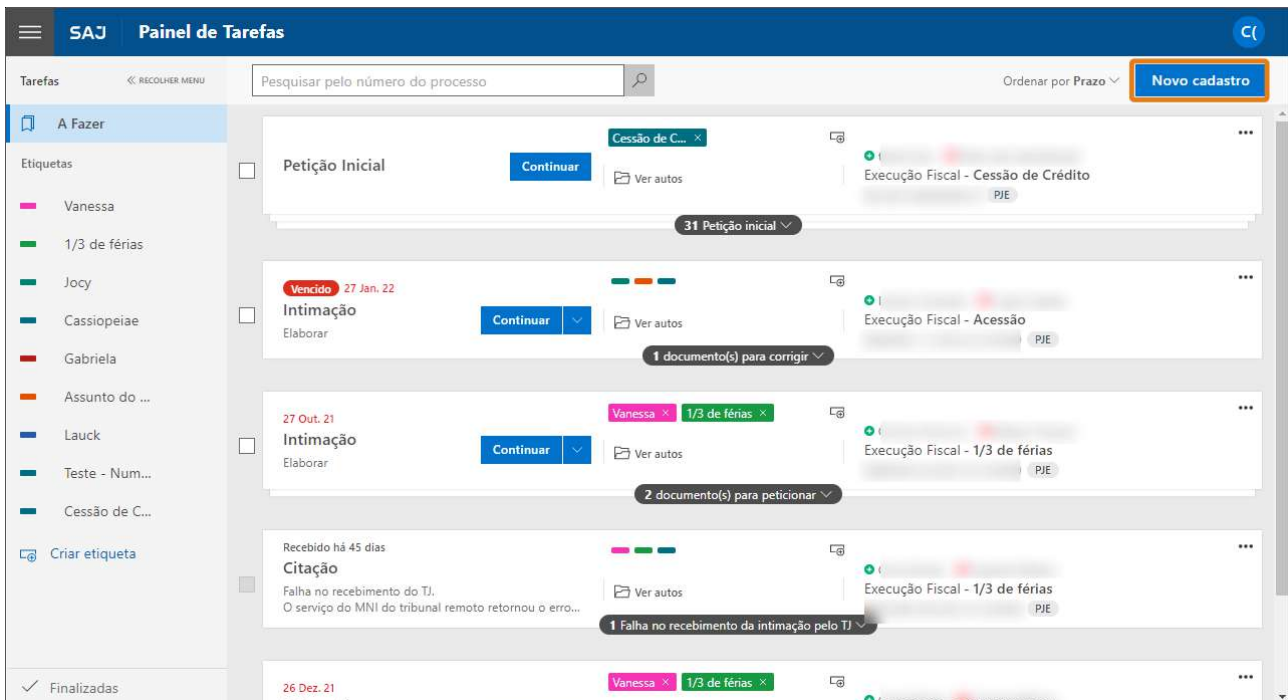
5.1.2 Como cadastrar e petitionar uma inicial no SAJ Defensorias?

O Painel de Tarefas é a página principal do sistema SAJ DPE. É a partir desta área que o usuário, logado e conforme configuração do perfil cadastrado, executará as tarefas necessárias para a administração das intimações/processos judiciais.

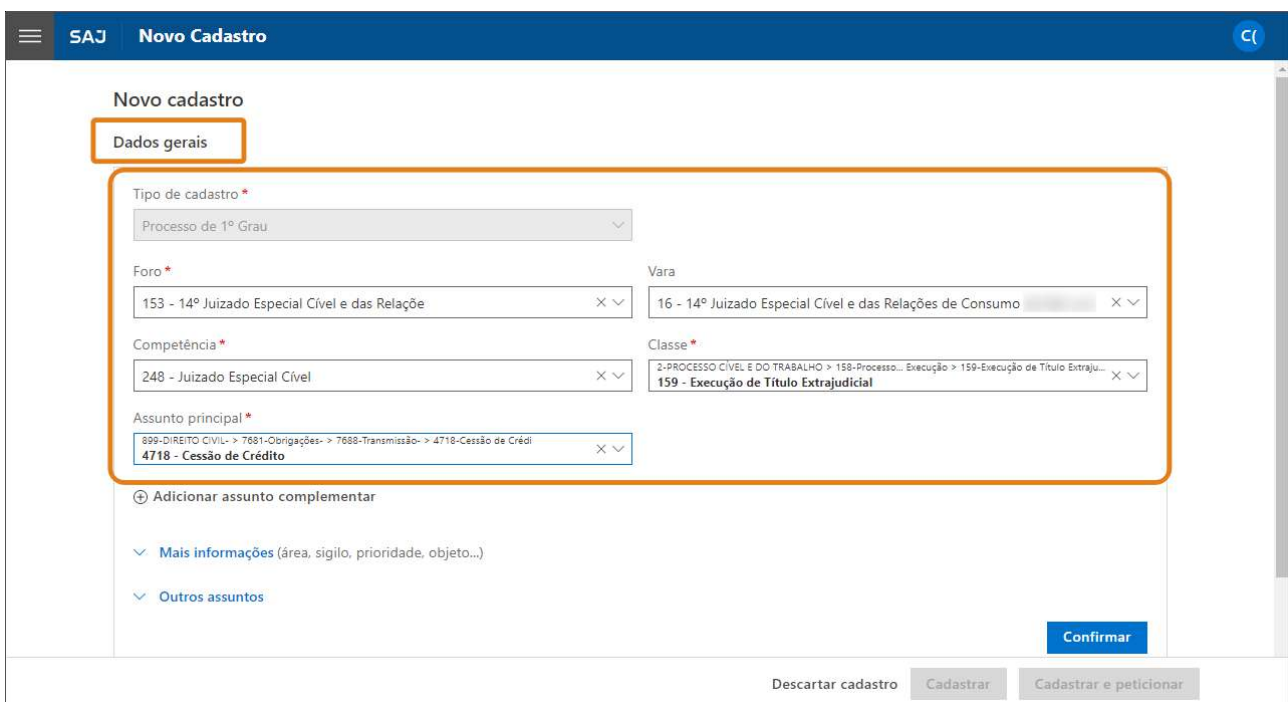
Uma das ferramentas disponibilizadas é o **Cadastramento de novos Processos** e seu respectivo **petitionamento**, dispensando a necessidade de realizá-lo através do Portal e-SAJ.

O cadastro de um novo processo possibilita otimizar a realização das atividades na defensoria, permitindo seu petitionamento via integração. Saiba mais sobre esse procedimento, no decorrer deste artigo.

1. Para iniciar o cadastro de um novo processo, clique no botão **“Novo Cadastro”** localizado na área superior direita da tela.



2. O sistema abrirá a tela de cadastro de processo novo, habilitando a primeira seção para preenchimento. Em **dados gerais**, preencha os campos obrigatórios, sinalizados com um asterisco em vermelho.



É possível ainda expandir o campo **“Mais informações”** para o preenchimento de dados como área de atuação, sigilo, prioridade ou objeto da ação.

Além da possibilidade de expandir e preencher o campo “Outros Assuntos”.

SAJ Novo Cadastro

^ Mais informações (área, sigilo, prioridade, objeto...)

Área: Digite e selecione a opção

Área de atuação: Digite e selecione a opção

Nível de sigilo: Digite e selecione a opção

Nível de prioridade: Digite e selecione a opção

Réu Preso

Município do fato: Digite e selecione a opção

Comarca do fato: Digite e selecione a opção

Objeto da ação: Digite uma descrição

Observação do cadastro: Digite uma observação do cadastro

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

Após o cadastramento da primeira seção de informações, clique no botão **Confirmar** para habilitar o cadastramento da segunda seção “Partes”.

SAJ Novo Cadastro

Novo cadastro

Dados gerais

Tipo de cadastro*: Processo de 1º Grau

Foro*: 9 - 4º Juizado Especial Cível e das Relações

Vara: 6 - 4º Juizado Especial Cível e das Relações

Competência*: 248 - Juizado Especial Cível

Classe*: 2-PROCESSO CIVIL E DO TRABALHO > 1108-Process. Recime... > 436-Processamento do Juizado Es. 436 - Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto principal*: 899-DIREITO CIVIL -> 7681-Obrigações-> 7688-Transmissão-> 4718-Cessão de Crédi 4718 - Cessão de Crédito

+ Adicionar assunto complementar

^ Mais informações (área, sigilo, prioridade, objeto...)

^ Outros assuntos

Confirmar

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

Na seção “Partes”, clique no botão “Adicionar parte” e cadastre as informações necessárias.

SAJ Novo Cadastro

Novo cadastro

Dados gerais

Processo de 1º Grau
Procedimento do Juizado Especial Cível - **Cessão de Crédito**

Partes

Adicionar parte

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

Preencha todos os campos possíveis. Quanto mais dados preenchidos, melhor será a gestão desse processo.

SAJ Novo Cadastro

Procedimento do Juizado Especial Cível - **Cessão de Crédito**

Partes

Adicionar parte

Adicionando parte

Tipo de participação *
Requerente

Tipo de pessoa *
 Física * Jurídica * Parte sigilosa

CPF _____ RG Digite o RG _____ Orgão expedidor Digite órgão expedidor _____

Nome * Digite o nome _____ Nome social Digite o nome social _____

Gênero * Digite e selecione _____ Email principal Digite o email _____

▼ Inserir endereço

Cancelar Confirmar

Descartar cadastro Cadastrar Cadastrar e peticionar

6. Com as duas seções devidamente preenchidas, você poderá a partir deste ponto, excluir o cadastro, clicando no botão de atividade **"Descartar Cadastro"**, confirmar o cadastro através do botão **"Cadastrar"**, ou ainda, salvar o cadastro e peticionar clicando no botão **"Cadastrar e Peticionar"**.

Ao clicar em **“Cadastrar e Peticionar”**, o sistema abrirá o editor de textos para a realização do peticionamento. Selecione um modelo de documento para prosseguir com o peticionamento. Em caso de dúvidas para emitir um documento, busque o material competente no campo de busca.

Você poderá iniciar a elaboração de um documento “Petição Inicial” com base em um modelo de documento criado, ou simplesmente anexar o PDF de uma inicial já pronta, clicando no botão “Anexos”, localizado no menu lateral à direita da tela.

Saiba mais

Para saber mais sobre modelos de documentos, acesse o artigo:
[Como criar e editar modelos na Gestão de modelos do SAJ DPE?](#)

Com o modelo selecionado e o documento devidamente editado, você deve finalizar preenchendo as propriedades do documento e clique no botão **“Peticionar”**.

The screenshot shows the 'Propriedades do peticionamento' panel in the Softplan interface. The main document area displays the logo and name of the 'DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO'. The right-hand panel contains the following fields and options:

- Movimentação:** 920281-ATOS FINALETICOS -> 920012-Ajuizame, 920013 - Petição Inicial
- Tipo da petição:** Petição inicial
- Parte ativa:** João da Silva
- Parte passiva:** Maria dos S...
- Opções:** Segredo de Justiça, Sigilo Absoluto, Sigilo Externo, Urgente
- Defensor responsável:** Clayton Gueiros da Silva (Softplan)
- Selecione um certificado digital:** Clayton Gueiros da Silva

A 'Peticionar' button is located at the bottom right of the panel.

Saiba mais

É possível realizar ainda atividades como “anexar documentos”, para saber mais acesse o artigo:

[Como anexar documentos no editor de textos do SAJ DPE?](#)

Pronto! Agora você já conhece a ferramenta que possibilita o cadastramento de novos processos através do próprio sistema, otimizando assim as atividades da defensoria.

5.1.3. Edição de Petição Inicial

No SAJ Defensorias você tem acesso à atividade de **edição do cadastro**, que tem a função de adequar e corrigir um cadastro que foi iniciado no sistema SAJ, caso este se refira a uma nova inicial cadastrada.

É possível ainda, alterar ou incluir informações de cadastro de processos de origem no Tribunal de Justiça, quando do recebimento de intimações.

Observação

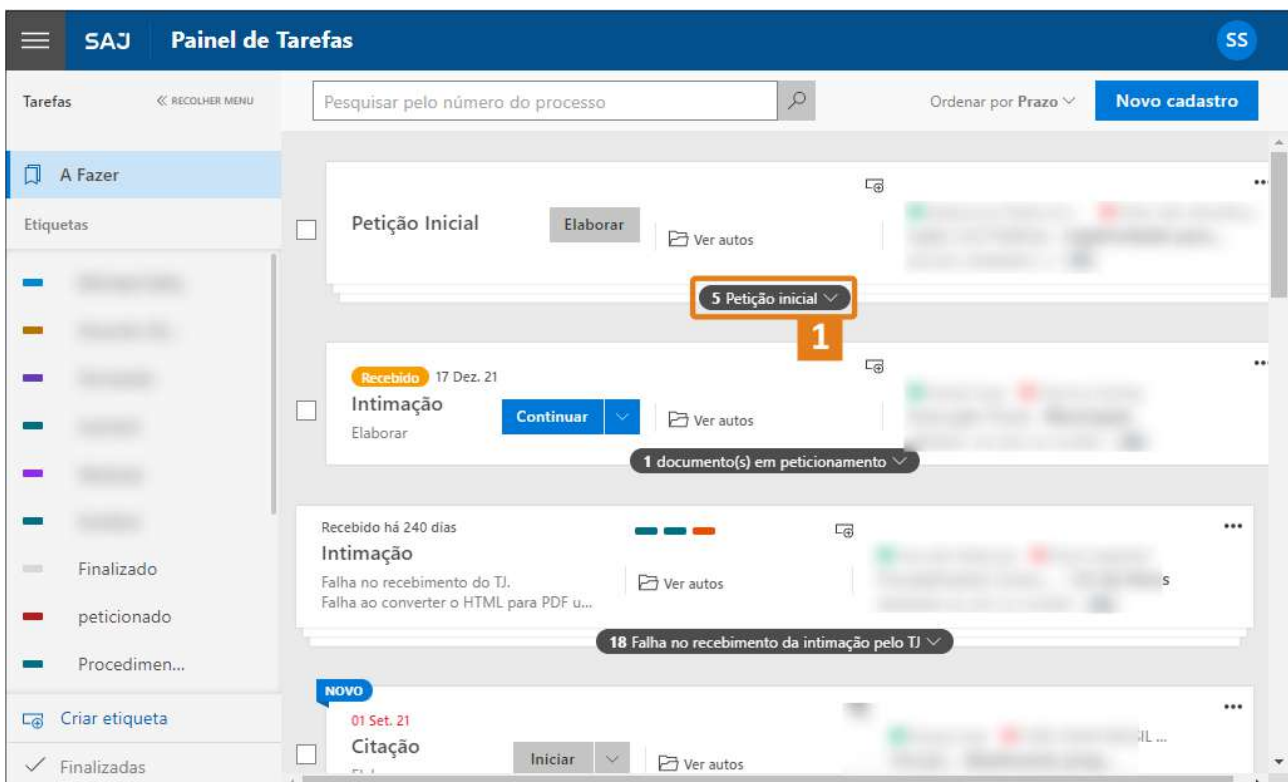
Vale lembrar, que toda e qualquer informação incluída ou alterada no sistema SAJ, não impacta em qualquer ajuste nos dados do cadastro do Tribunal de Justiça. Para que isso ocorra, o judiciário deve ser provocado através de peticionamento.

Assim, os dados editados ou incluídos na ferramenta “Edição do cadastro” no SAJ, ficarão disponíveis somente para os usuários da Defensoria, para simples consulta.

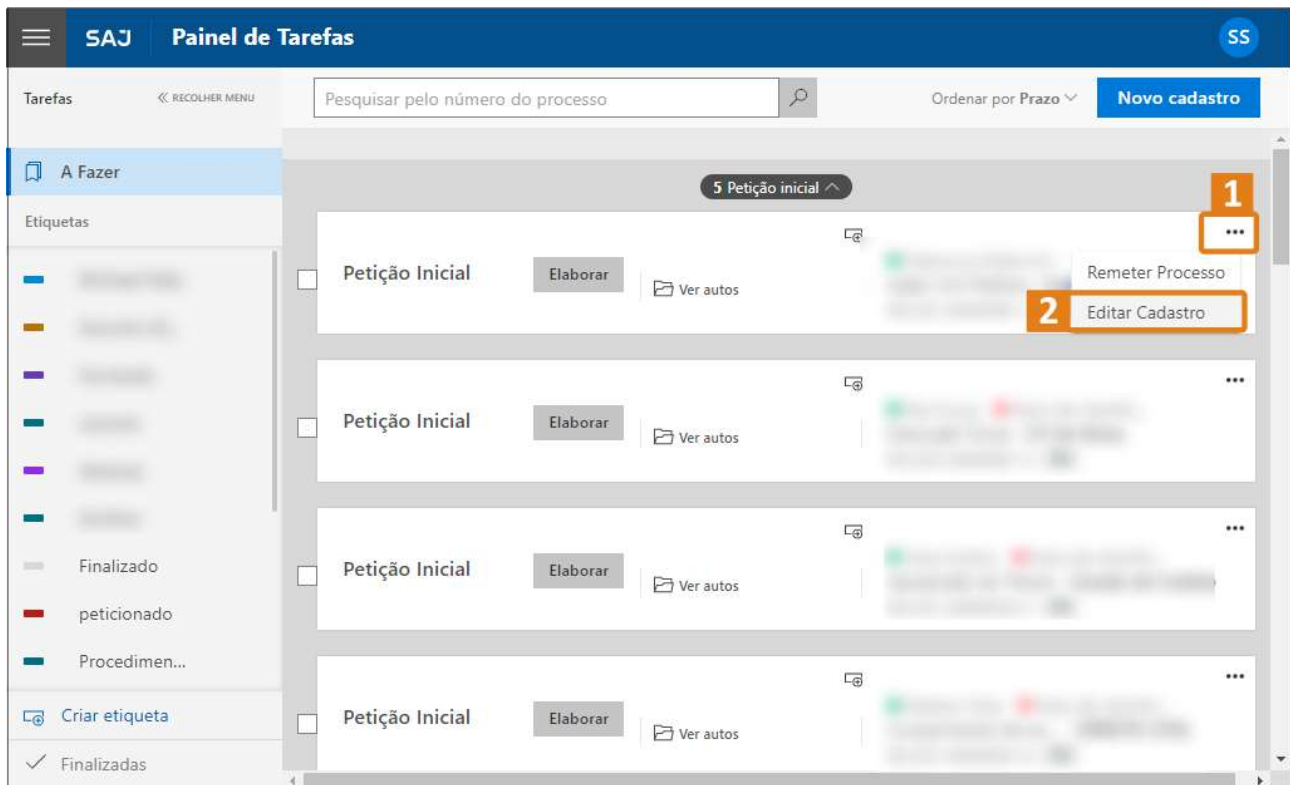
Seja para uma inicial cadastrada, seja para uma intimação recebida, é possível realizar a edição do cadastro através do botão de atividade “Editar Cadastro” localizado no botão “mais ações” de cada uma das tarefas do painel. Para exemplificar, utilizaremos o agrupamento de iniciais.

Mas lembre-se, essa atividade pode ser realizada em qualquer tarefa do painel!

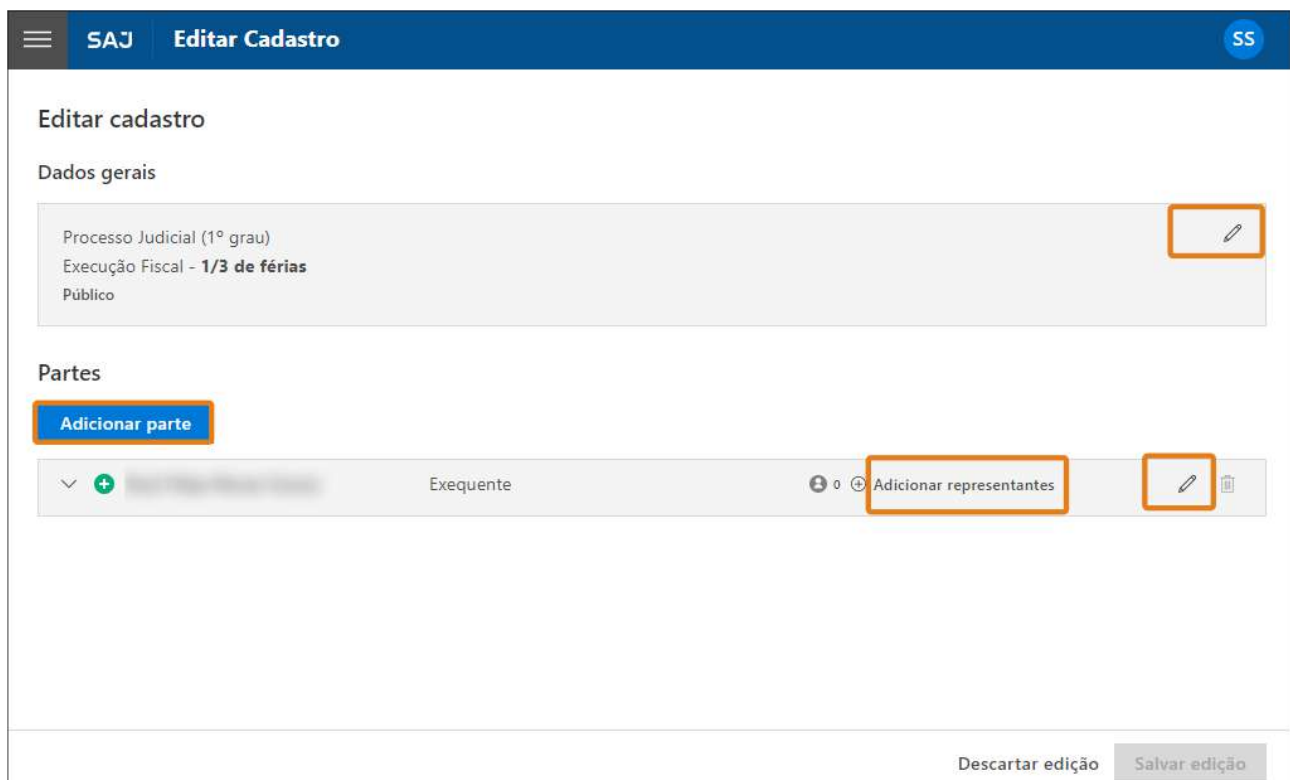
1. No Painel de tarefas, você tem acesso aos agrupamentos de **Petição inicial** (1).



2. Localize a petição inicial que necessita de correção, como a inserção de algum dado da parte ou do processo (ex: inserir uma competência processual diferente). Em seguida, clique no símbolo representado por três pontos (1) localizado na parte superior do agrupamento e selecione a opção de “Editar cadastro” (2).



3. Ao selecionar a opção de Editar Cadastro, o sistema direciona para a tela de cadastro e nesse momento, serão habilitados os campos que necessitam ser modificados e ou inseridos.



Ao selecionar os campos que necessitam ser inseridos ou modificados, o sistema abre a tela de cadastro altere o que for necessário e clique em Salvar edição.

SAJ Editar Cadastro SS

Editar cadastro

Dados gerais

Processo Judicial (1º grau) ✎
 Execução Fiscal - 1/3 de férias
 Público

Partes

Adicionar parte

Editando parte

Tipo de participação*
 Exequente ✕ ▾

Tipo de pessoa*
 Física* Jurídica* Parte sigilosa

CPF: RG: Orgão expedidor:

Nome* Nome social:

Descartar edição **Salvar edição**

Pronto! Uma vez que uma etiqueta foi editada e a alteração já foi salva, não é possível desfazer a ação e retornar ao atributo anterior. Porém, você pode realizar uma nova edição e aplicar os ajustes necessários sempre que for necessário.

6. Peticionamento Avulso

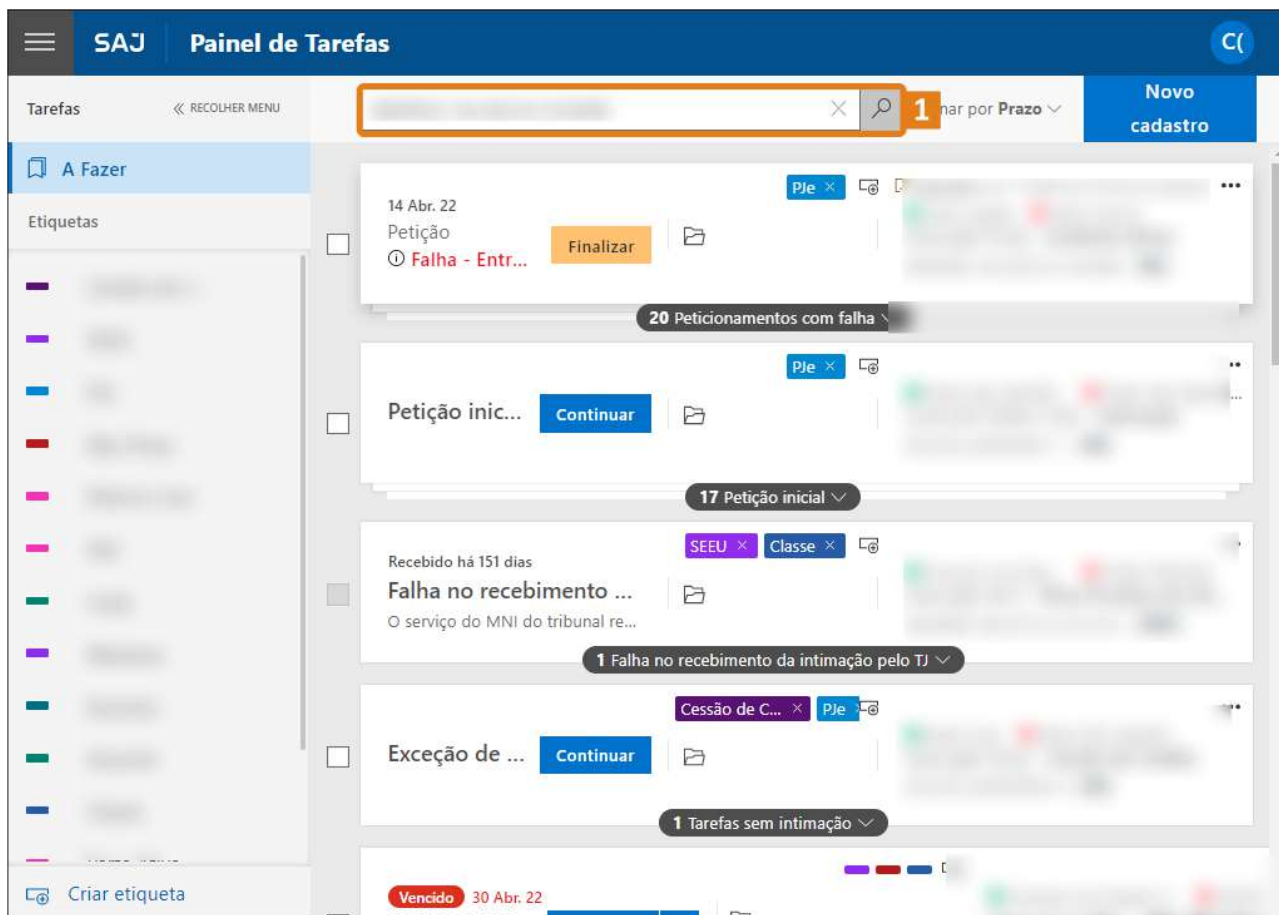
6.1.1 Importar processo e Peticionamento avulso

O Painel de Tarefas é a página principal do SAJ Defensorias. É a partir desta área que o usuário, logado e conforme configuração do perfil cadastrado, executará as tarefas necessárias para a administração das intimações/processos judiciais, bem como o peticionamento de iniciais da Defensoria Pública.

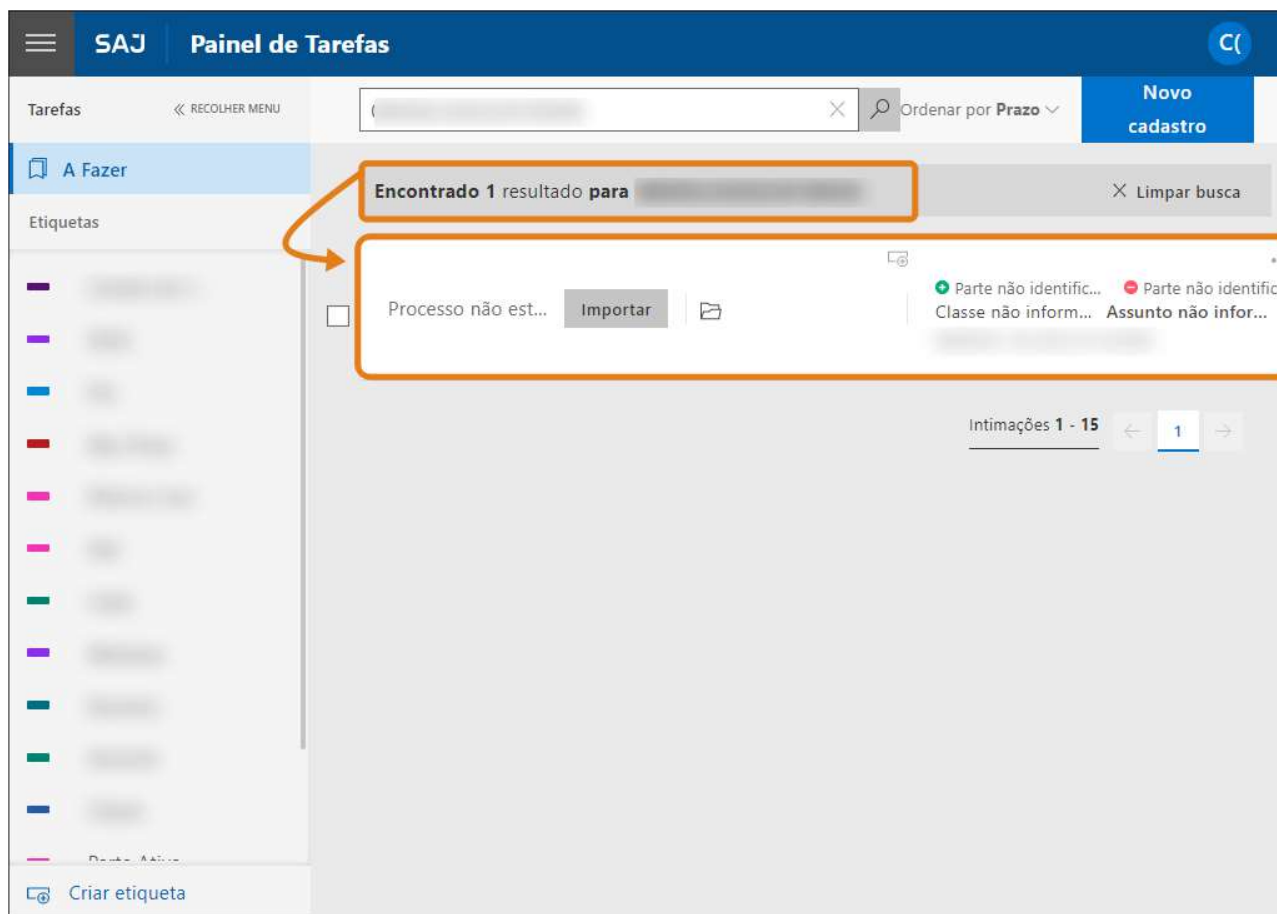
Dentre suas funcionalidades principais, temos o **"Peticionamento Avulso"** que consiste na possibilidade de realizar um peticionamento independente de intimação, ou seja, o defensor poderá se manifestar em qualquer processo de forma voluntária.

Vamos conhecer como realizar essa atividade?

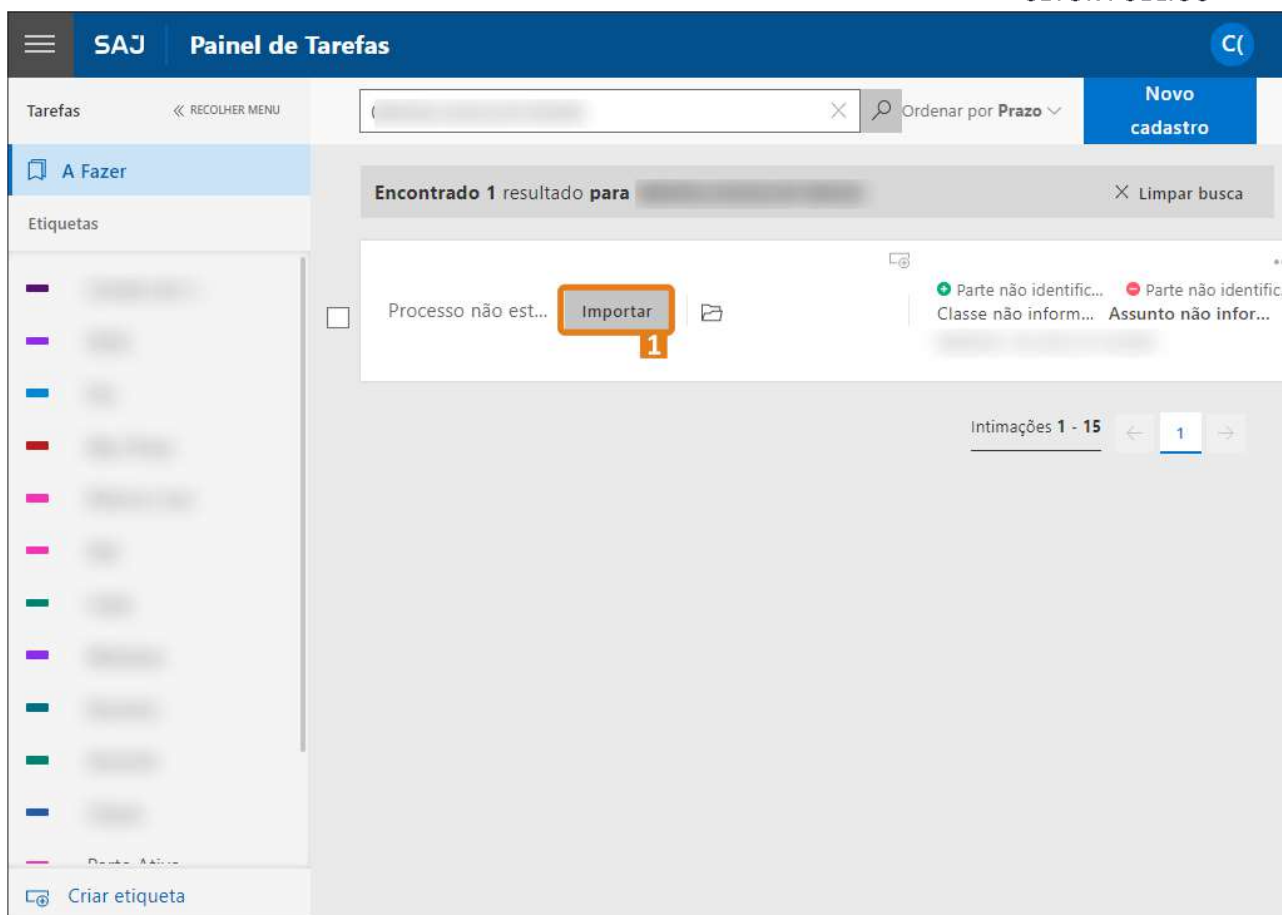
1. No Painel de Tarefas do SAJ Defensorias, você deverá clicar no campo **"Pesquisar pelo número do processo"** (1) localizado na área superior da tela e inserir o número do processo que deseja peticionar voluntariamente.



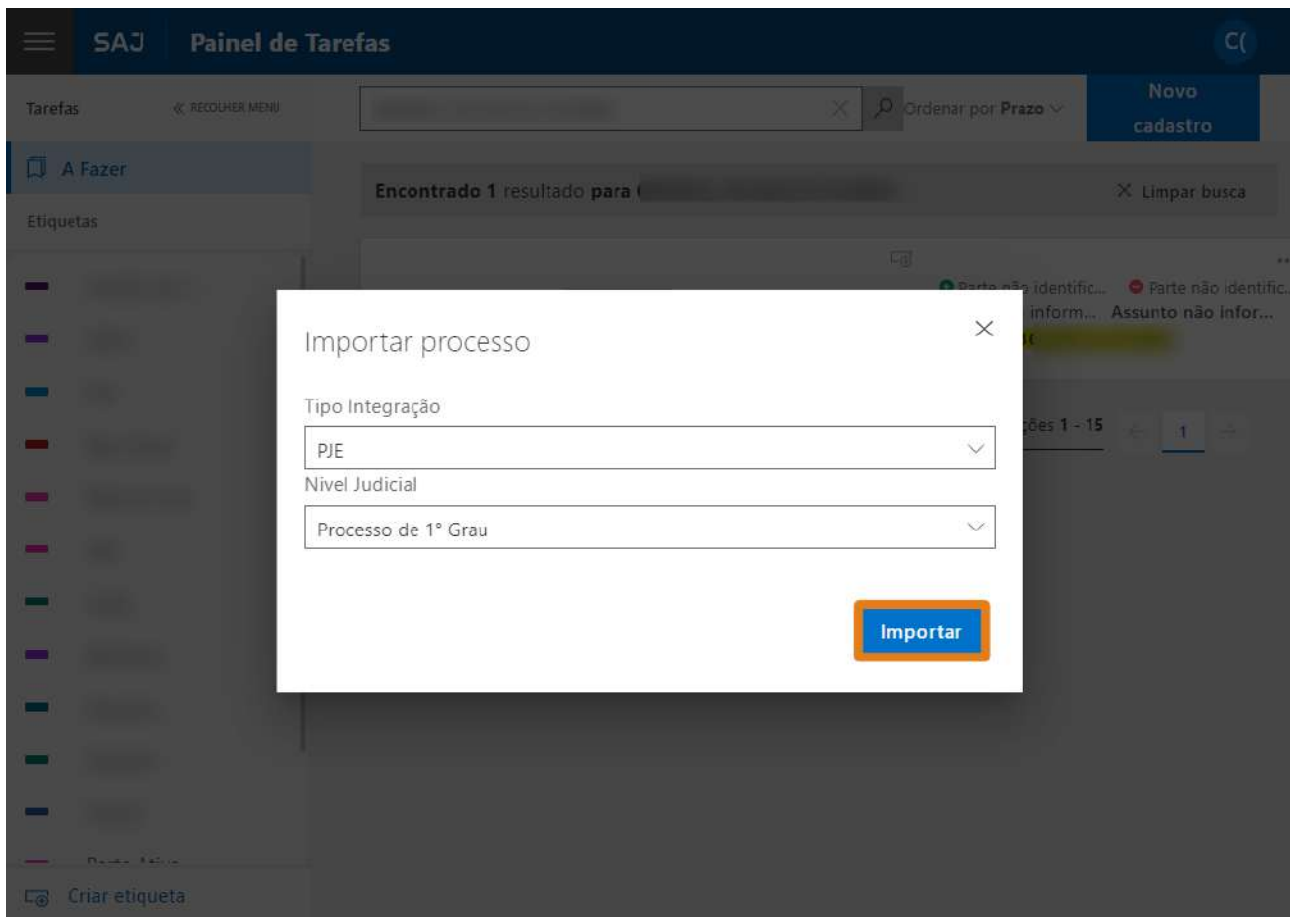
2. Após informar o número do processo, clique na lupa para pesquisar e o sistema apresentará o resultado.



3. Note que o sistema apresentará o objeto no painel de tarefas, permitindo a importação para viabilizar o peticionamento. Clique no botão **“Importar”** localizado no centro (1) para concluir a operação de importação.



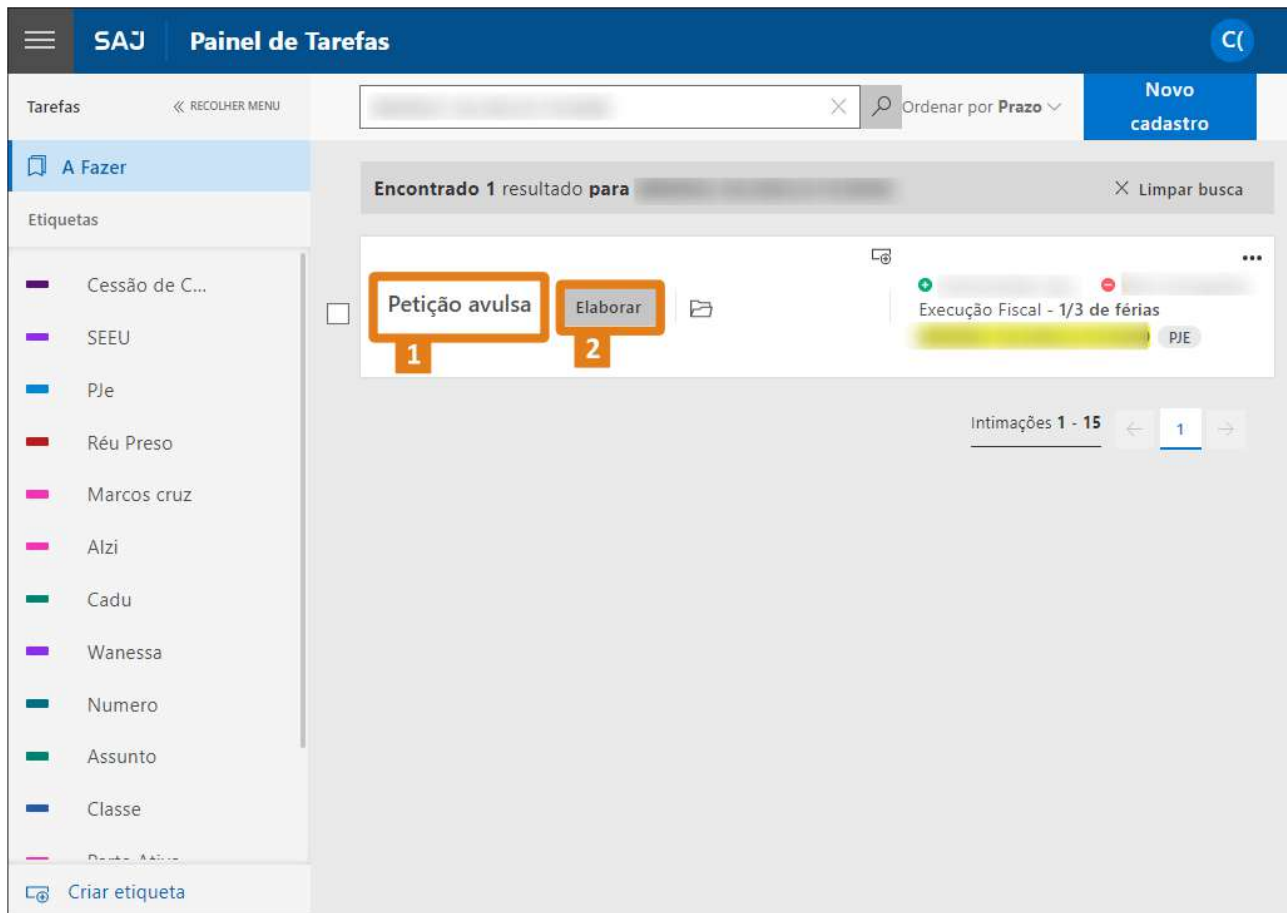
4. Uma nova tela será sobreposta já com os campos preenchidos. Clique no botão **“Importar”** desta tela.



5. A situação do objeto será ajustada para **"Processo Importado"**. Logo após o sistema permitirá o peticionamento através do botão de atividade localizado no centro da tarefa.

Caso não seja atualizado automaticamente, atualize a sua página de forma manual.

Após a atualização o sistema altera a situação do objeto para **"Petição Avulsa"** (1). Clique no botão de atividade **"Elaborar"** (2) localizado no centro da tarefa.



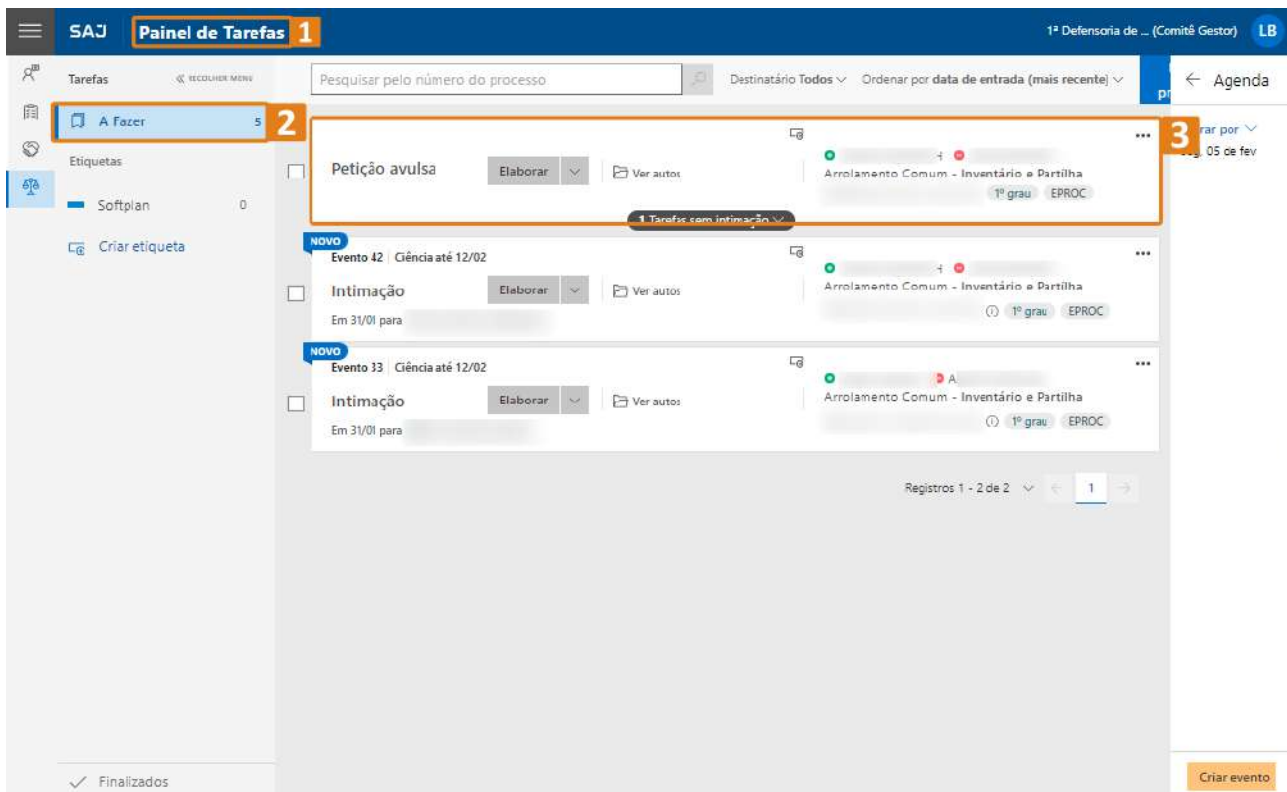
Pronto! Agora você está apto a realizar as atividades para o Peticionamento Avulso no SAJ Defensorias.

6.1.2 Descartar uma petição avulsa

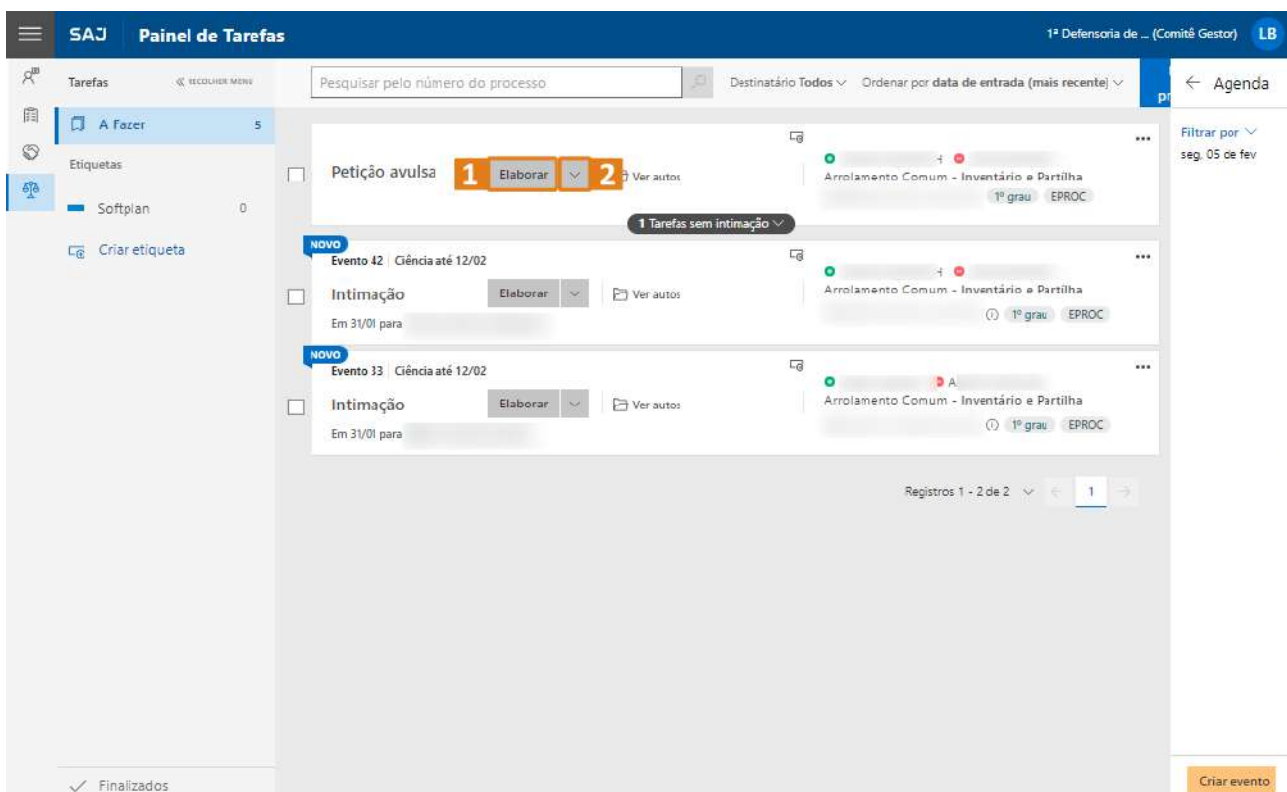
A partir da versão 23.0.0-0 no SAJ Defensorias, caso você inicie uma petição com o número de processo incorreto por engano, há a opção de descartar a petição avulsa. Proporcionando maior flexibilidade e facilidade na correção de eventuais equívocos durante o processo de petição.

Confira!

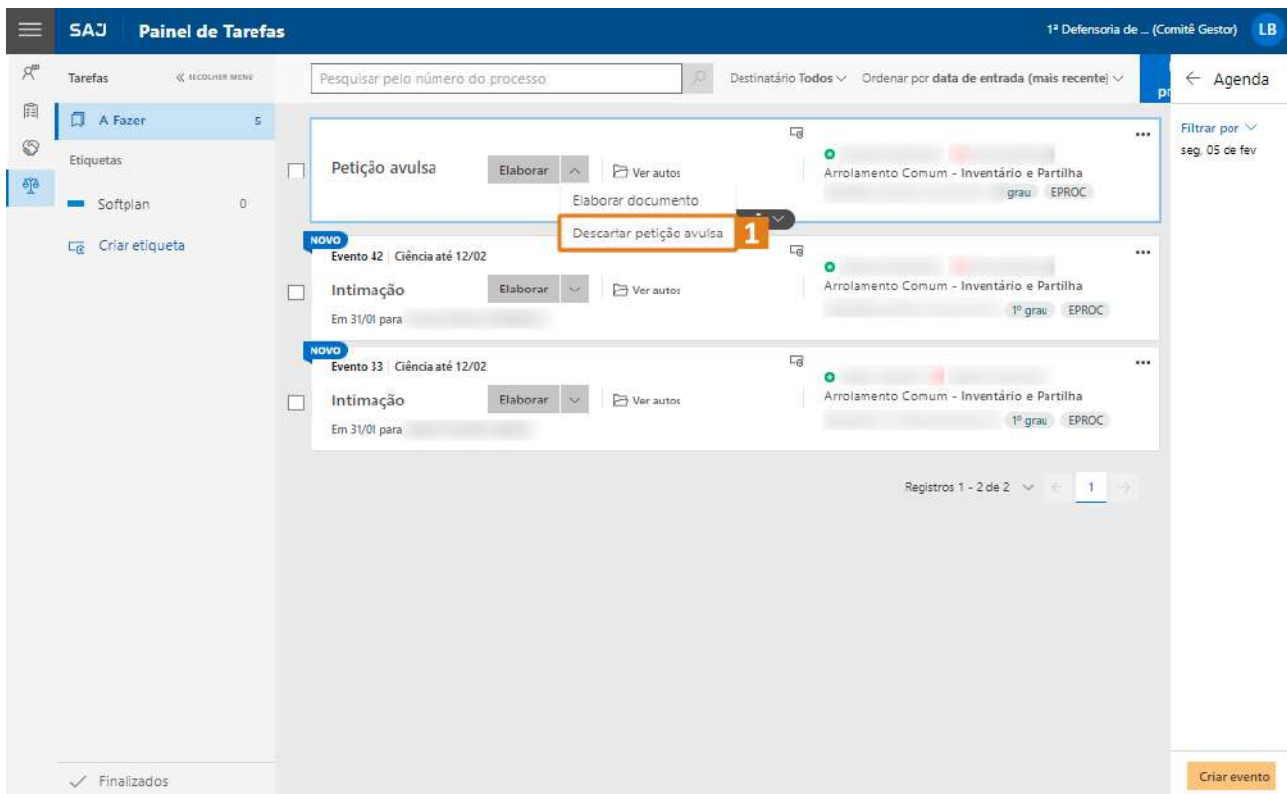
1. Ao acessar o SAJ Defensorias na tela de **Painel de Tarefas** (1), no painel localizado no botão **"A Fazer"** (2), você deve escolher a petição avulsa que deseja descartar na **lista de tarefas** (3).



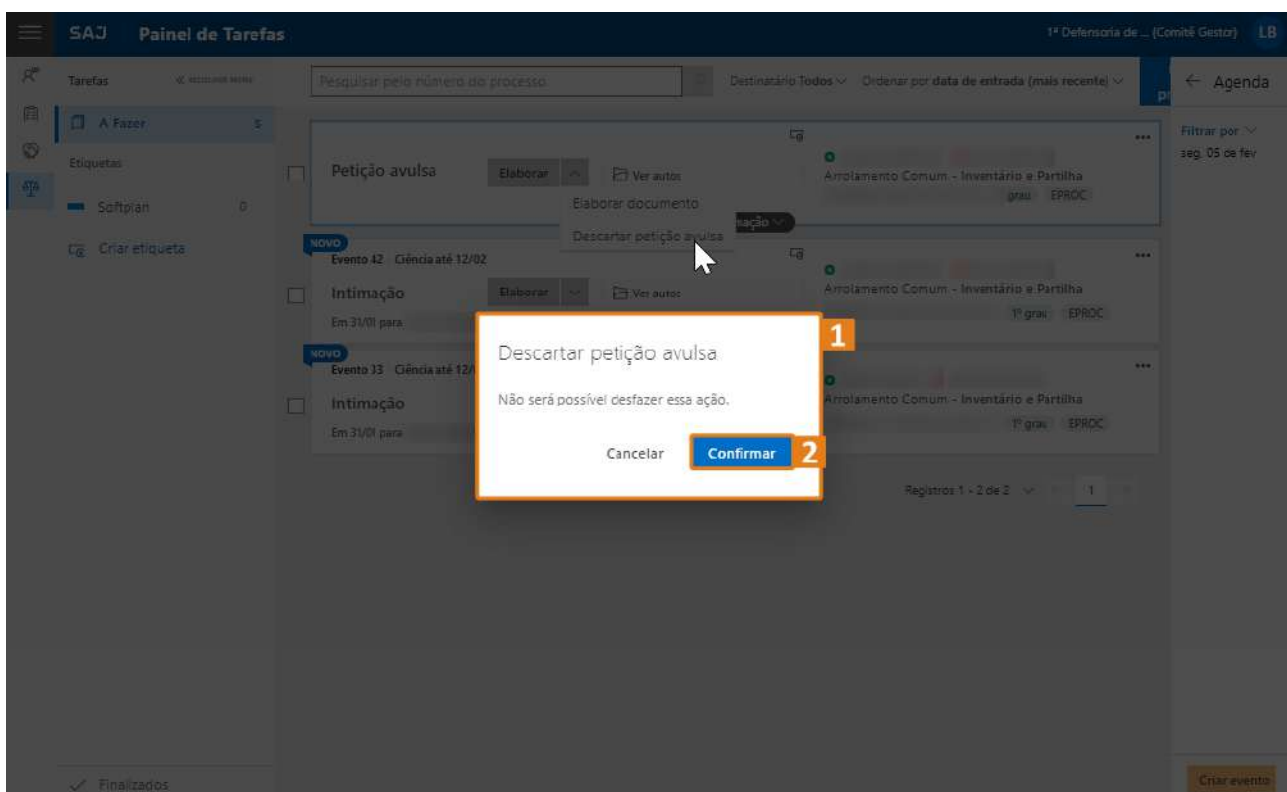
1.2 Após escolher a petição avulsa que deseja descartar, à direita do botão **"Elaborar"** (1), clique na **seta direcionada para baixo** (2) e explore as opções disponíveis.



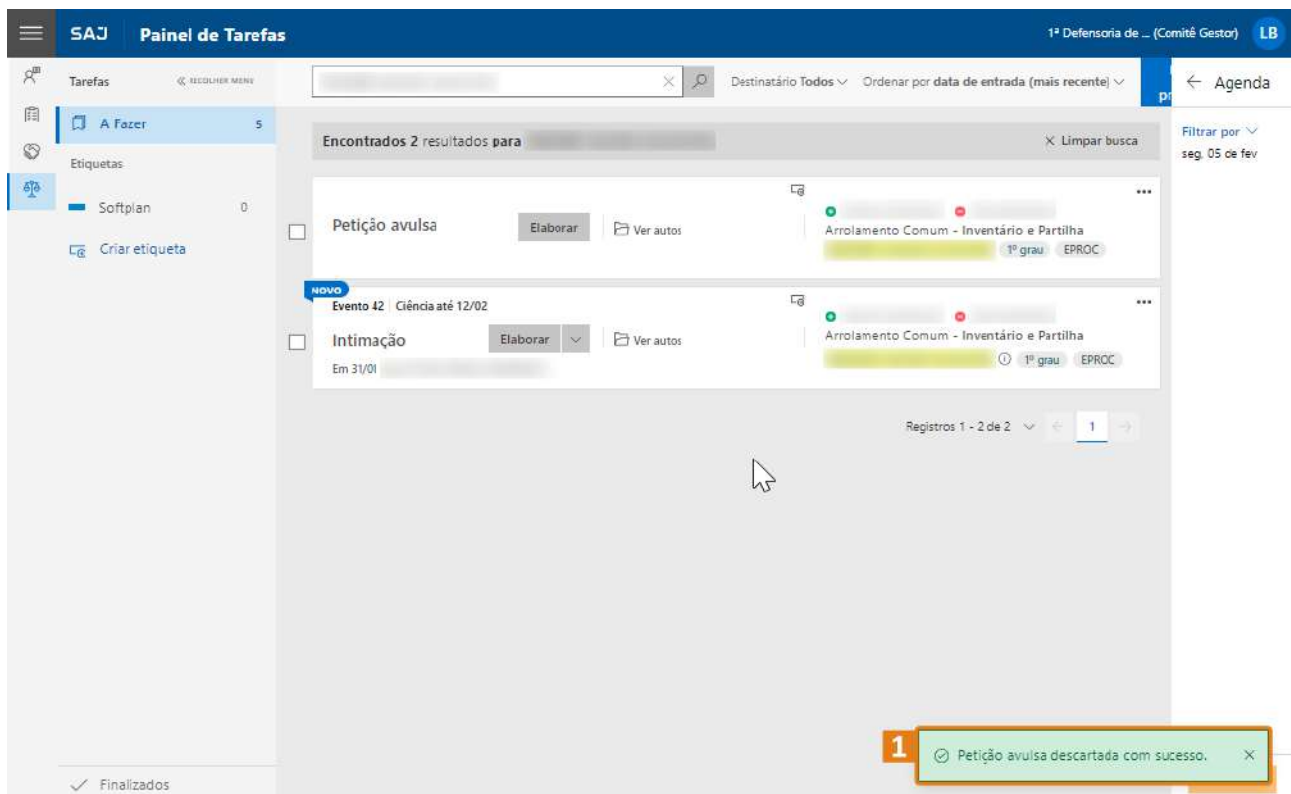
1.3 Ao clicar na seta direcionada para baixo e examinar as opções disponíveis, selecione o botão **"Descartar petição avulsa"** (1).



1.4 Em seguida o painel vai apresentar uma **caixa de diálogo** (1) com o aviso de que esta ação não poderá ser desfeita. Ciente disso, clique no botão **"Confirmar"** (2) para que a petição seja descartada. Caso desista de prosseguir por algum motivo, você também pode cancelar a ação e não prosseguir com o descarte.



1.5 Feita a confirmação, o Painel de Tarefas apresentará um balão (pop-up) de alerta na cor verde no canto inferior esquerdo com a informação de que o descarte da petição avulsa foi **bem-sucedido** (1).



Feito! A petição avulsa foi descartada com sucesso!

Atenção

Após seguir com este procedimento ele será irreversível. Sendo assim, com o descarte da petição avulsa, não será mais possível recuperar a peça elaborada, isso inclui a escrita, anexos e dados preenchidos.

Simple, não é mesmo?! Agora, você está por dentro de como descartar uma petição avulsa do seu painel de tarefas de maneira rápida e eficiente.

7. Petição Intermediária

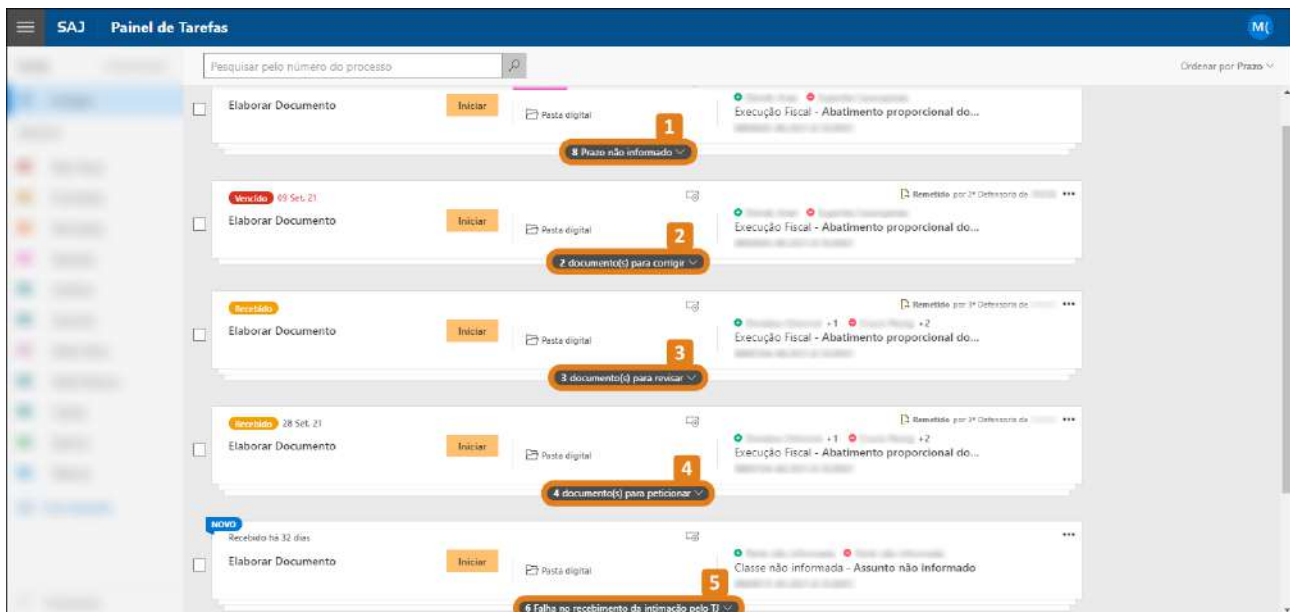
7.1.1 Agrupamento de documentos

O Painel de Tarefas é a página principal do SAJ DPE. Foi desenvolvido para apresentar apenas as intimações/processos que possuem tarefas pendentes em seu perfil. Dentre as ferramentas desenvolvidas para uma melhor gestão do painel, temos o "agrupamento" dos cartões.

Saiba mais no decorrer deste artigo.

1. Alguns cartões serão apresentados de forma agrupada e dentro de cada agrupamento será respeitada a ordenação informada aqui. Os agrupamentos serão apresentados no topo da página, na mesma ordem que estão descritos abaixo:

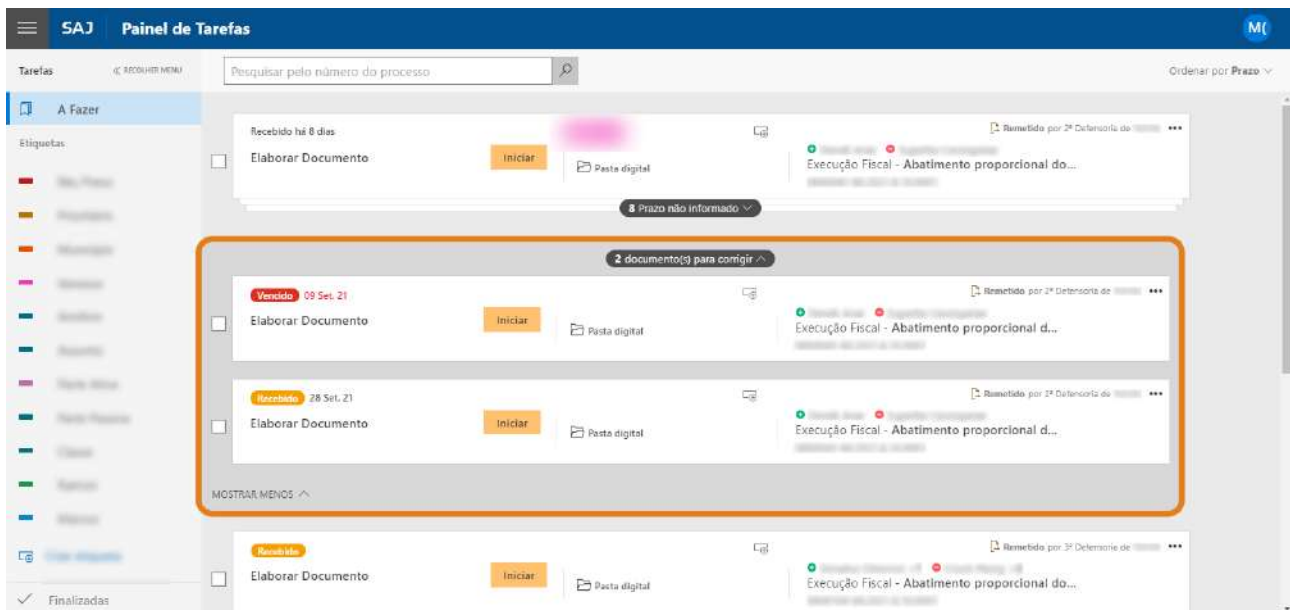
- Prazo não informado,
- Documentos para corrigir,
- Documentos para revisar,
- Documentos para peticionar,
- Peticionamentos com falha,
- Falha no recebimento da intimação pelo TJ.



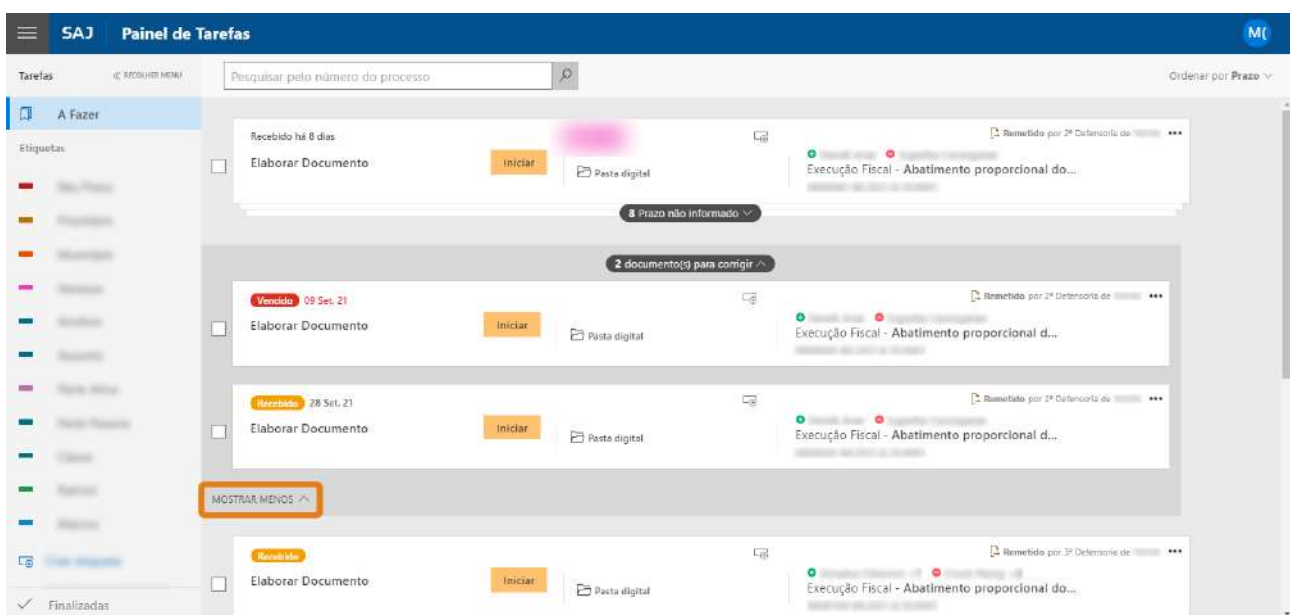
Dica

Vale lembrar que o agrupamento além de facilitar a realização das atividades irá permitir que você usuário as realize em tanto individualmente como em lote.

2. Para expandir os objetos que compõem cada agrupamento, é necessário clicar na seta apresentada em cada agrupamento para expandi-lo.



3. Para agrupar novamente os cartões, clique no botão “Mostrar menos” localizado na parte inferior direita do último cartão listado neste grupo de cartões.



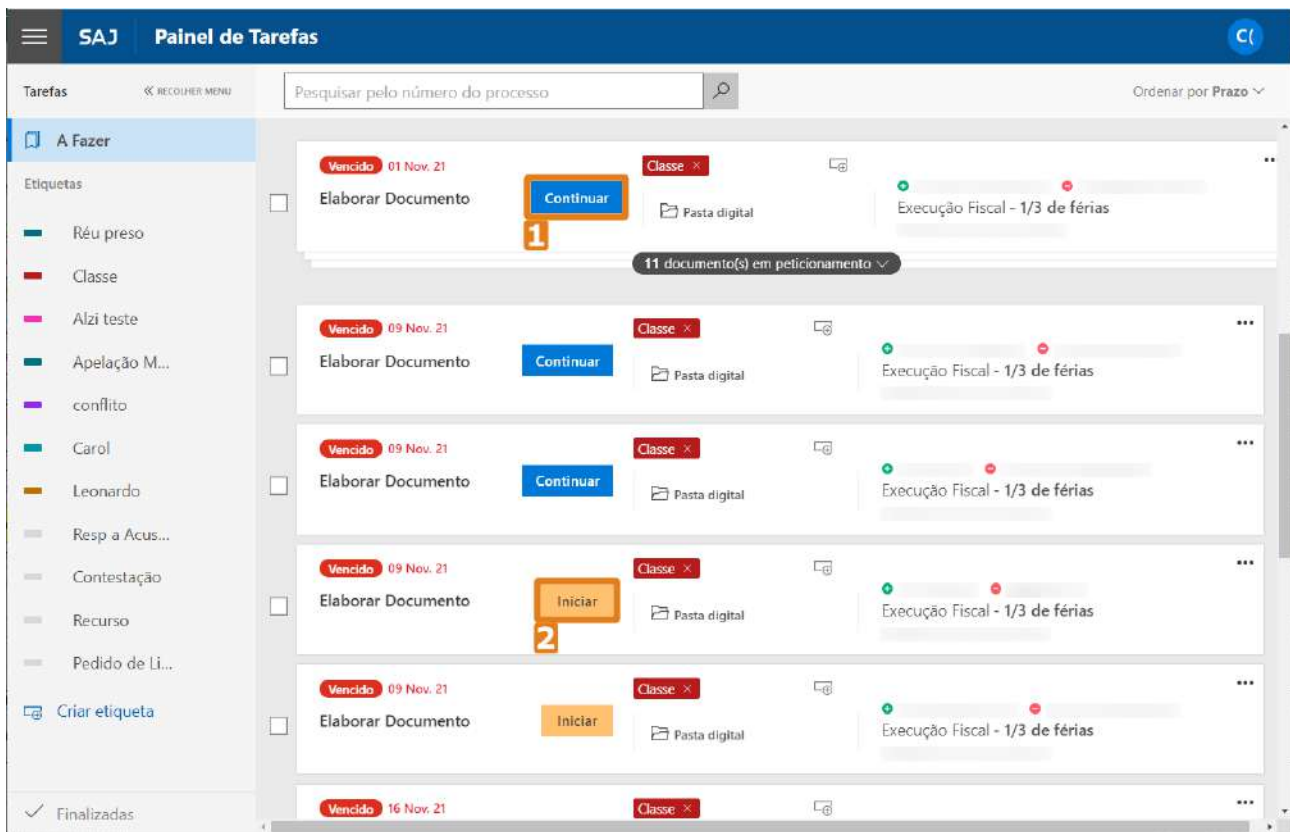
Pronto! Você conheceu um pouco mais sobre os agrupamentos dos cartões no painel de tarefas e suas múltiplas funcionalidades. Conhecendo mais o seu ambiente de trabalho, suas tarefas do dia a dia ficarão mais ágeis, tornando sua rotina de trabalho mais célere.

7.1.2 *Peticionamento Intermediário*

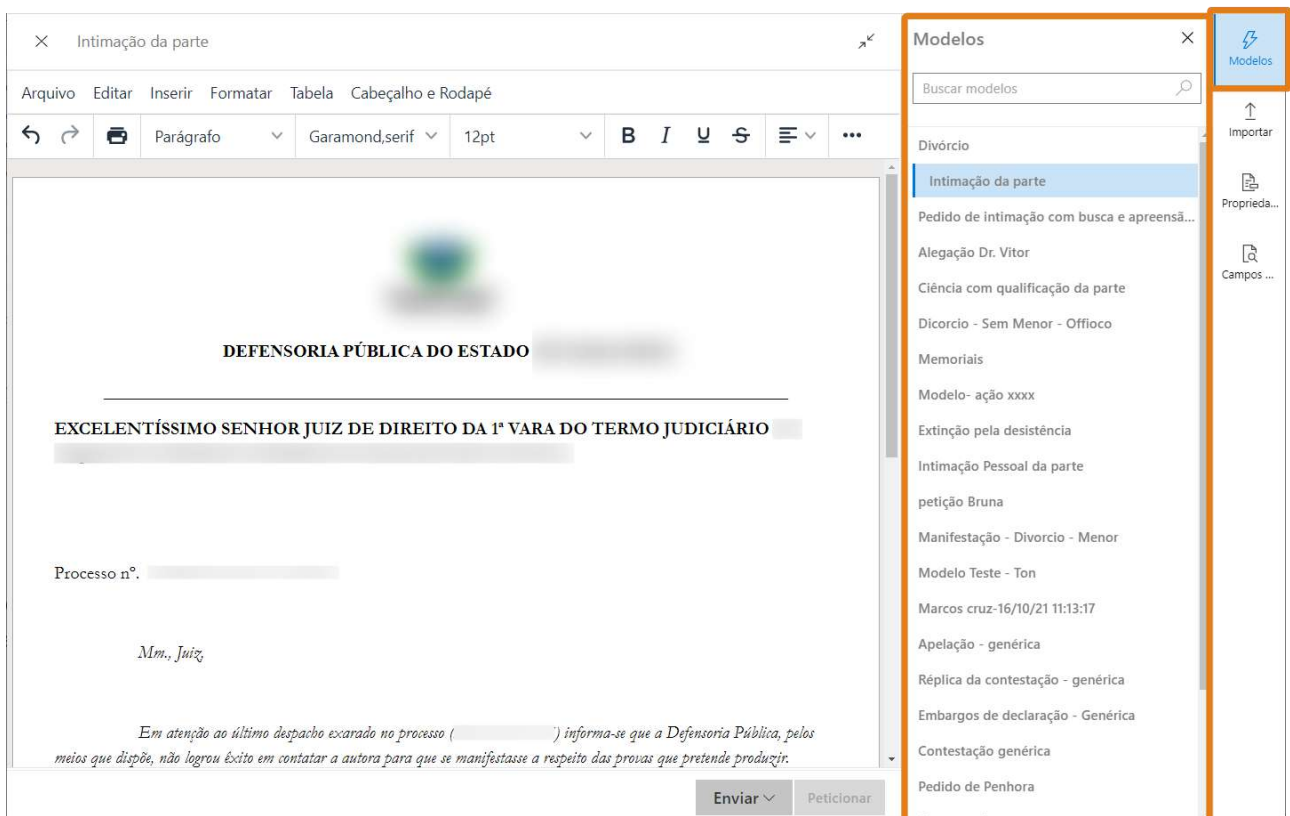
O editor é uma ferramenta do SAJ DPE que permite a elaboração, assinatura e emissão de documentos. Para isso, conta com diversos recursos e funcionalidades, como a disponibilização de modelos, ferramentas de formatação, automatização no preenchimento de dados, entre várias outras, que proporcionam agilidade e dinamismo.

Neste artigo, você verá como emitir um documento utilizando o editor de textos do SAJ DPE, acompanhe:

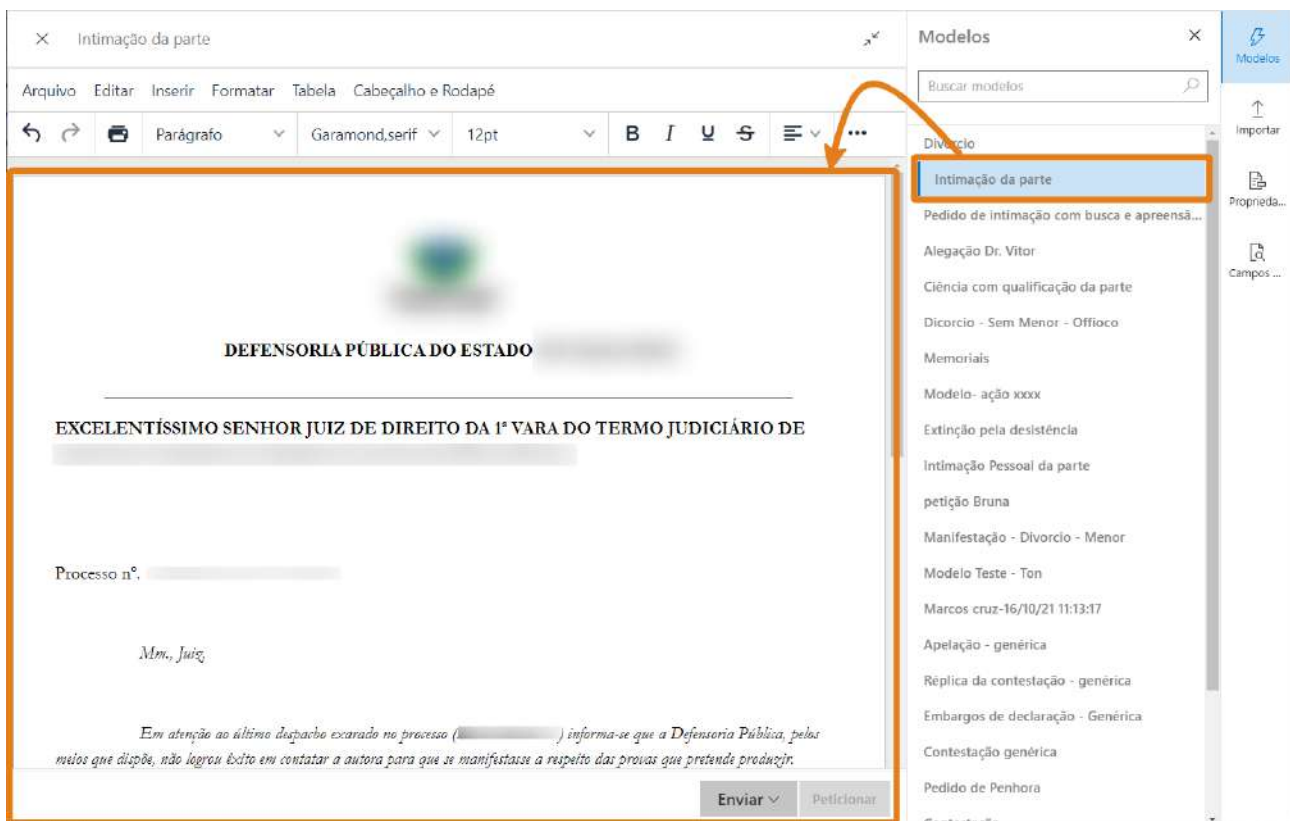
1. Para abrir o editor, é necessário acessar as atividades **Iniciar** (2) ou **Continuar** (1), localizadas na tarefa das respectivas intimações/processos.



2. Se você utilizou o botão **Iniciar**, será preciso selecionar uma sugestão de modelo apresentada de acordo com a fase processual.

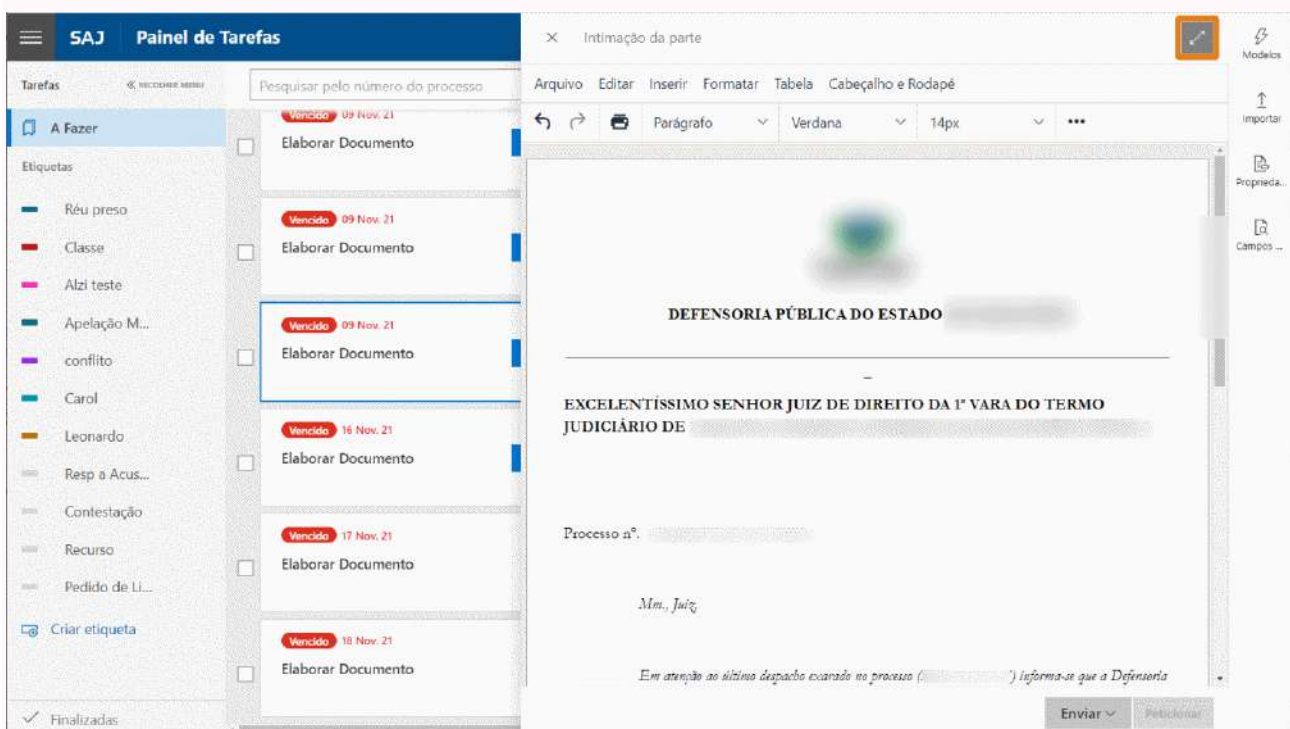


3. Caso tenha utilizado o botão **Continuar**, a tela já será aberta com o documento em elaboração.

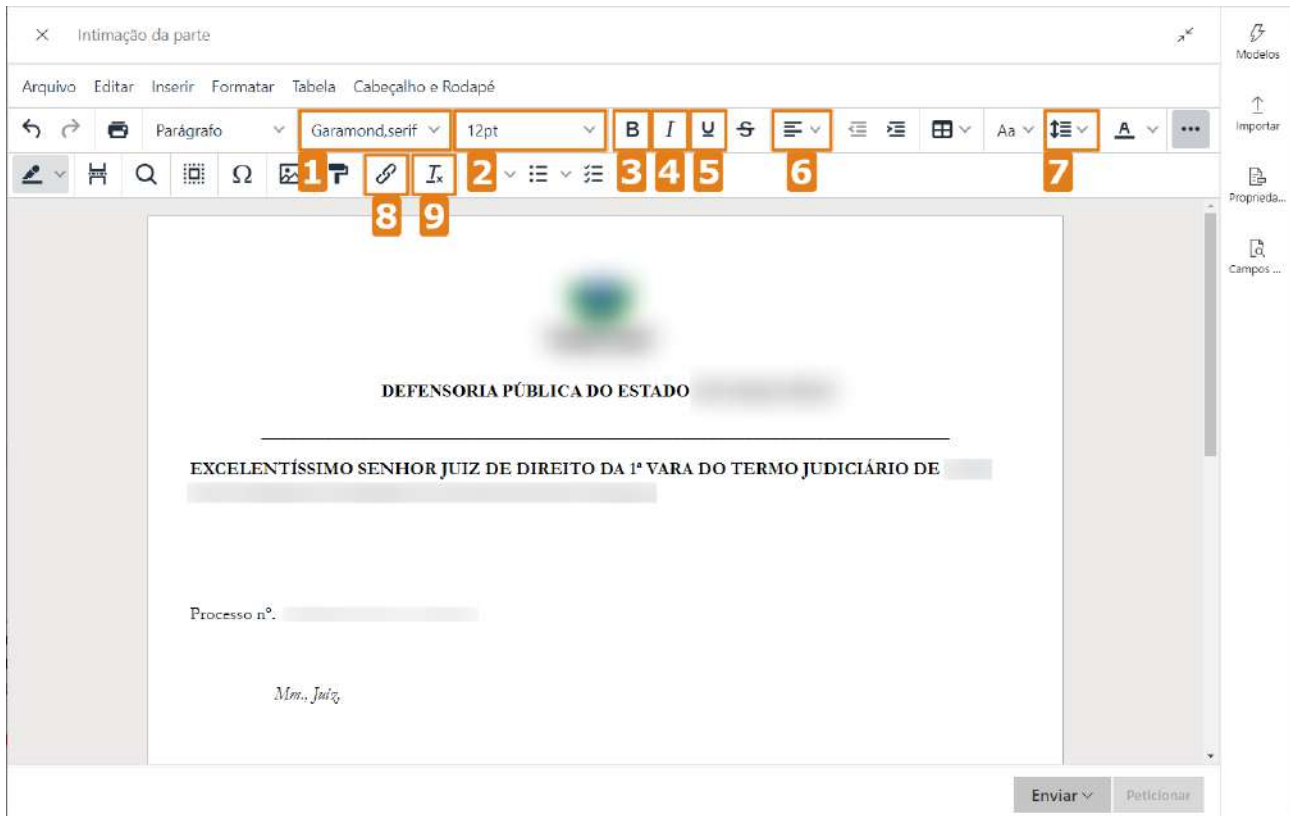


Dica

Utilize o ícone ↗, posicionado no canto direito superior, para expandir totalmente a tela. Para recolhê-la, basta clicar no ícone ↖.



4. Com o editor de textos aberto e um modelo selecionado, basta editar seu conteúdo para adequá-lo às informações do caso concreto. Se necessário, utilize também o menu superior para formatar o seu documento, definindo, por exemplo, o **tipo** (1) e o **tamanho** (2) da fonte, a utilização de **negrito** (3), **itálico** (4) e **sublinhado** (5), o **alinhamento do texto** (6), o **espaçamento** entre as linhas do documento (7). Além disso, também é possível **inserir e editar links** (8), **limpar a formatação** (9) de textos colados de outros documentos, entre várias outras possibilidades.



5. Outro recurso oferecido pelo editor são os campos de textos, que garantem o preenchimento correto de informações relacionadas aos dados do processo, como o **nome das partes** envolvidas, **número de CPF**, **endereço**, entre outros. Para isso, basta acessar a opção **Campos de textos**, na lateral direita da tela, posicionar o cursor do mouse no local onde deve ser inserida a informação e selecionar o campo de texto correspondente.

Intimação da parte

Arquivo Editar Inserir Formatar Tabela Cabeçalho e Rodapé

Parágrafo Garamond,serif 12pt B I U S

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ DE DIREITO DA 1ª VARA DO TERMO JUDICIÁRIO DE

Processo nº.

Mm., Juiz

Enviar Peticionar

Campos Sugeridos

Buscar campos

- Campos mais usados
- Dados da lotação
- Dados do processo
- Parte ativa:
- Parte passiva:
- Data corrente

6. Antes de finalizar o documento, informe as **propriedades**, obrigatórias para o peticionamento: a **Movimentação** atrelada ao envio, o **Tipo de Petição** e de **documento**, o nome do **Defensor responsável** e o **certificado digital** para assinatura. Se necessário, assinale as opções de **sigilo externo** do documento e da necessidade de redistribuição da intimação, em caso de conflitos de interesse, por exemplo.

Intimação da parte

Arquivo Editar Inserir Formatar Tabela Cabeçalho e Rodapé

Parágrafo Garamond,serif 12pt B I U S

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

EXCELENTÍSSIMO SENHOR JUIZ DE DIREITO DA 1ª VARA DO TERMO JUDICIÁRIO DE

Processo nº.

Mm., Juiz

Enviar Peticionar

Propriedades do Peticiona...

Movimentação *

Intimação

Complemento da movimentação

Tipo de Petição *

Selecione a opção

Tipo de documento *

57 - Petição

Opções

Sigilo Externo

Redistribuir na próxima intimação

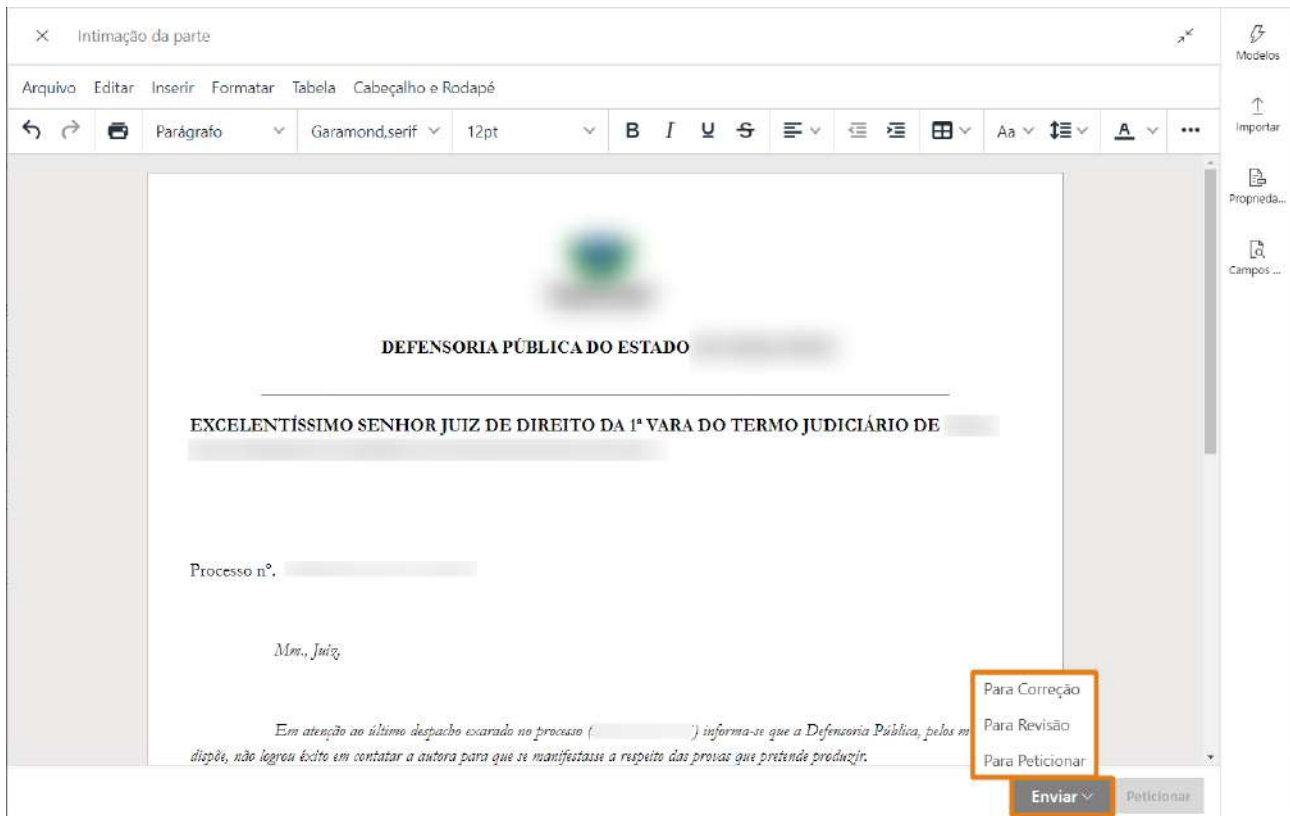
Defensor responsável *

Seleção de certificado digital

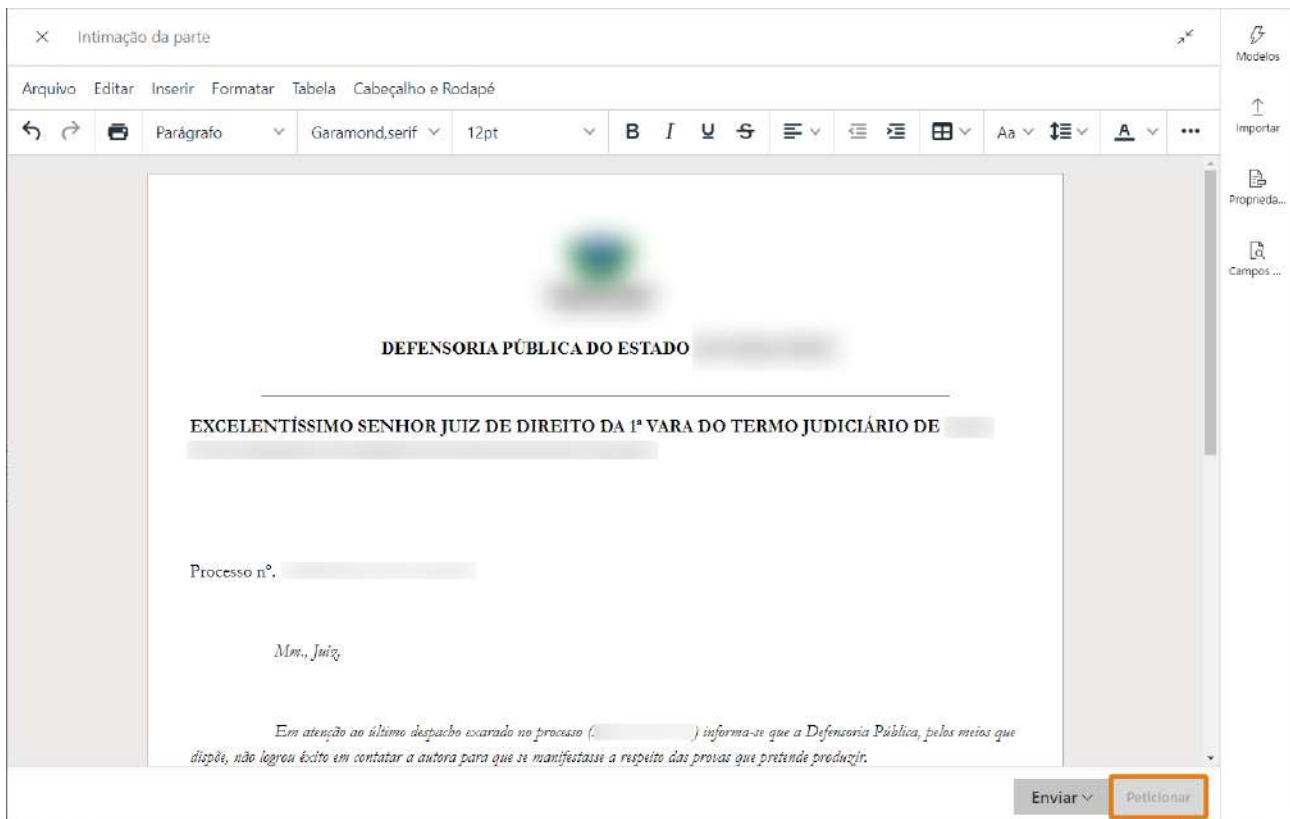
Observação

As movimentações vinculadas aos documentos seguem a tabela taxonômica do CNJ e servirão para extrair dados estatísticos futuramente.

7. Para finalizar, é possível enviar o documento **para correção**, **revisão** ou **para peticionar** pelo Defensor. Quaisquer dessas atividades moverá a tarefa para o respectivo agrupamento para que possa ser dado o correto encaminhamento.



8. O botão **Peticionar** move o processo para a área **Finalizadas** e o devolve para o Tribunal de Justiça de forma automática.



Pronto! Ao optar por uma das opções de envio ou de peticionamento, o sistema procederá com o encaminhamento solicitado e fechará o editor, emitindo a mensagem **Enviado com sucesso**, indicando o êxito da operação.

8. Ciência de Intimação

8.1.1 Recebimento Manual

O **Painel de Tarefas** é a página principal do sistema SAJ DPE. Foi desenvolvido para apresentar apenas as intimações/processos que possuem tarefas pendentes em seu perfil. Dentre as ferramentas desenvolvidas para uma melhor gestão do painel de tarefas, temos o **Recebimento Manual das Intimações**.

Saiba mais no decorrer deste artigo.

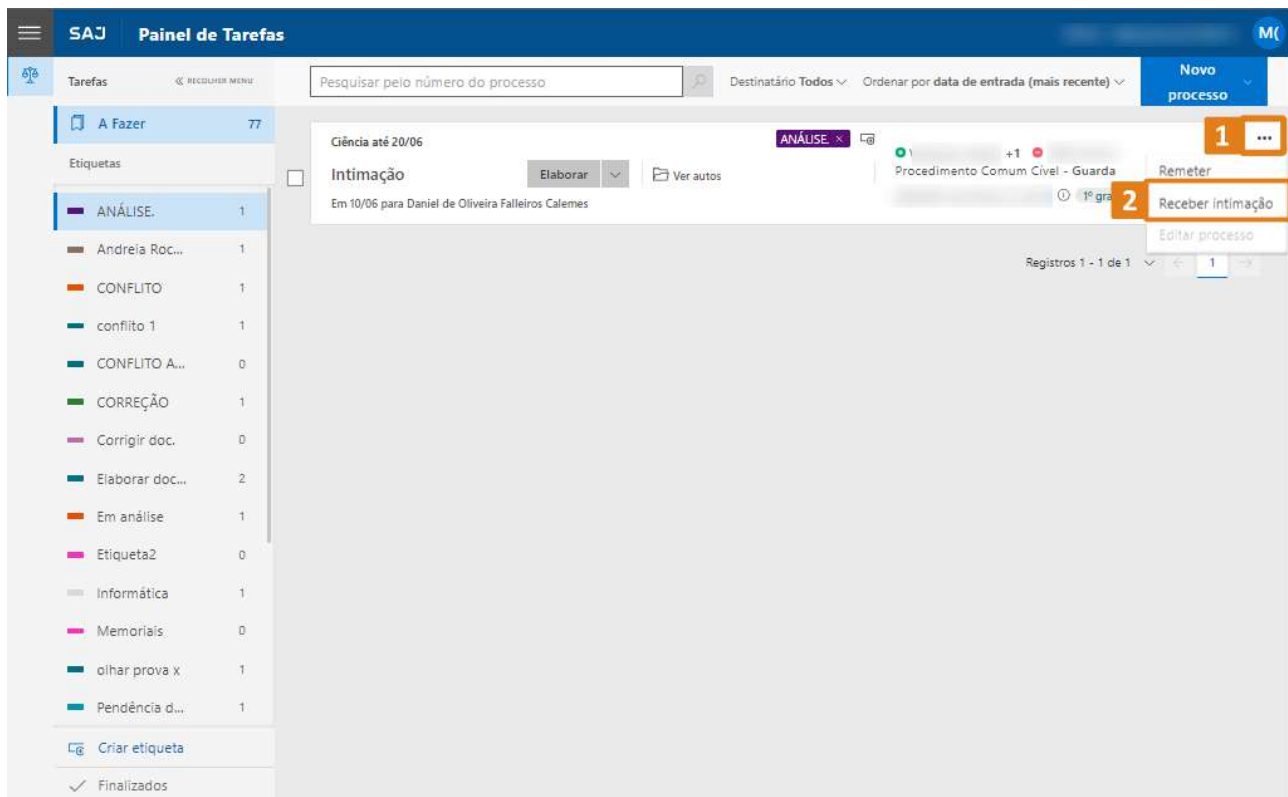
Atenção

É importante lembrar que o recebimento manual das intimações pode se dar de duas formas diferentes:

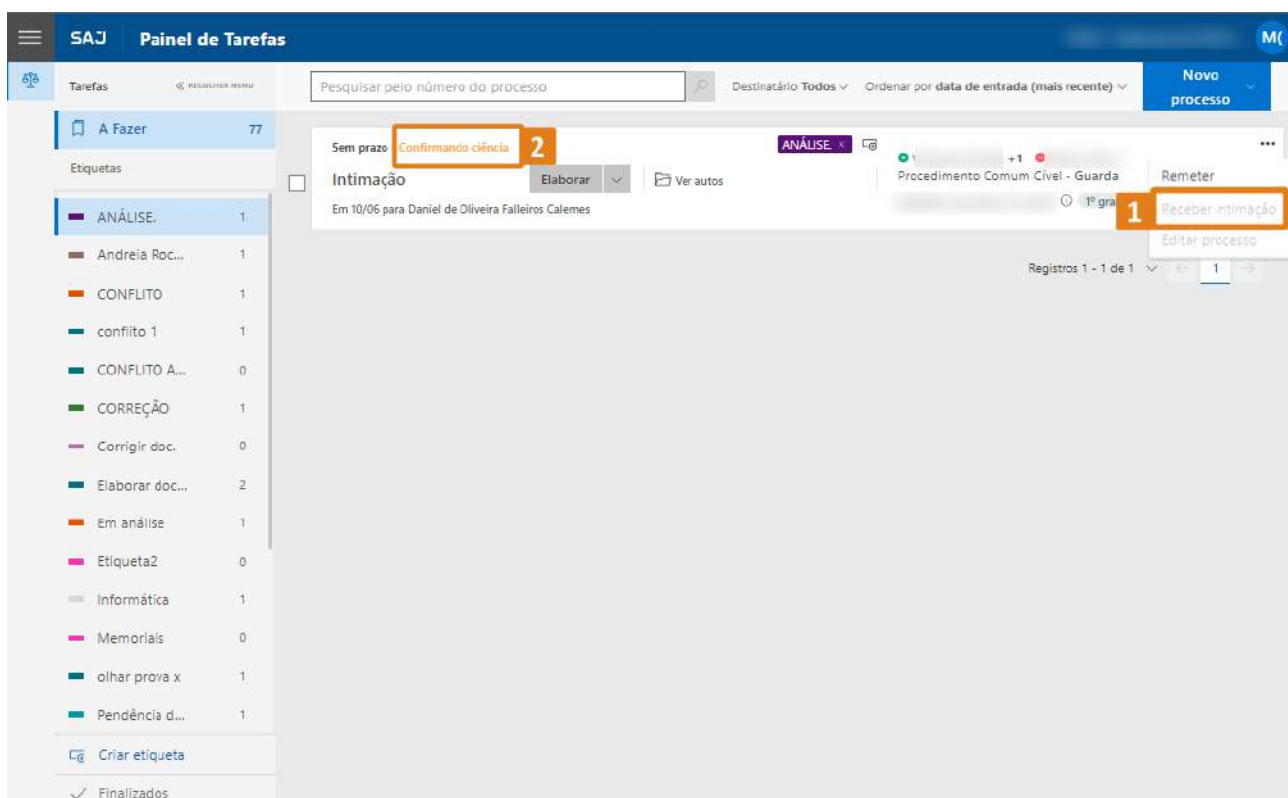
- A **primeira forma** de recebimento manual é realizada **unitariamente**, pela na opção disponível no card da intimação.
- A **segunda forma** de recebimento manual é realizada em **lote**, selecionando as intimações e clicando na atividade no menu superior do SAJ, iniciando assim a contagem de prazo judicial, de acordo com o prazo determinado na intimação.

1. Recebimento manual unitário:

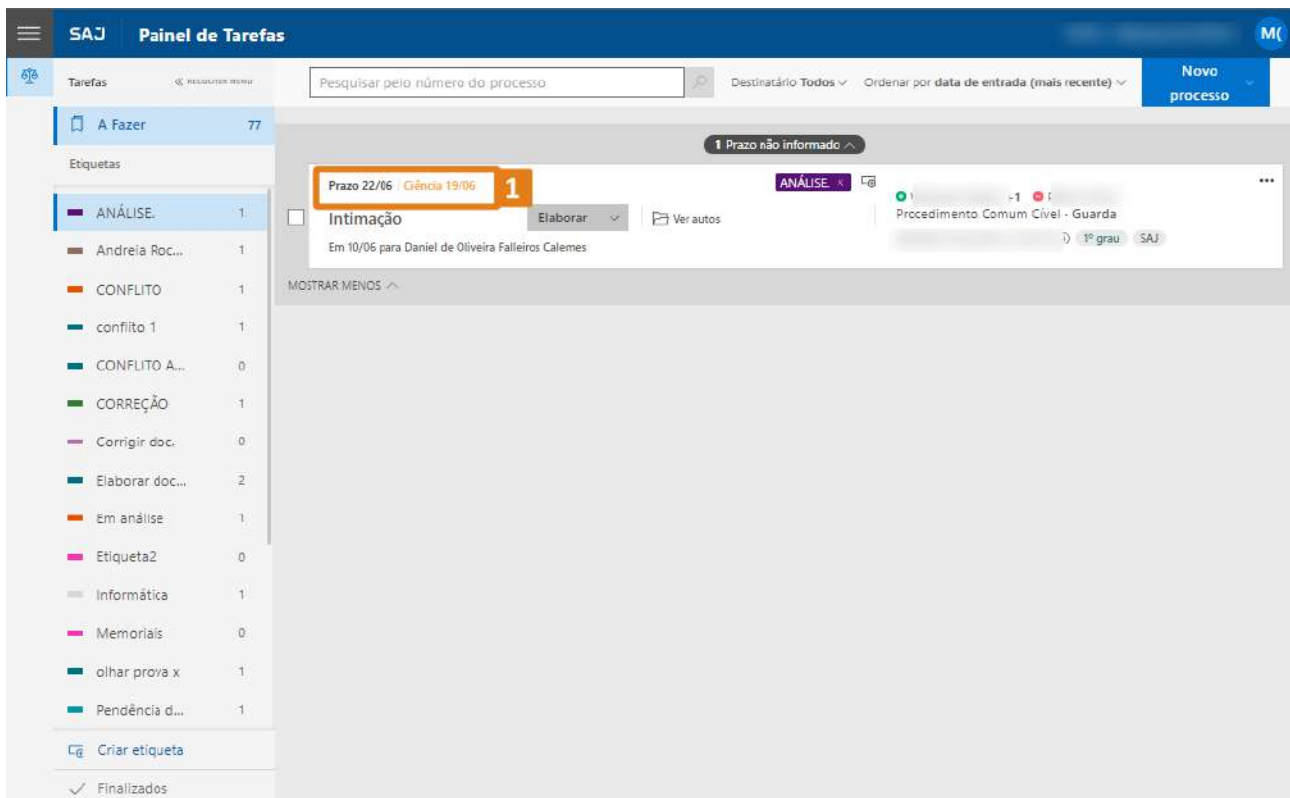
1.1 Para realizar o **recebimento manual unitário da intimação**, clique nas reticências localizadas à direita no card (1) e, em seguida, clique na opção **"Receber intimação"** (2).



1.2 O botão **"Receber intimação"** ficará desabilitado (1) e no local onde era apresentado o prazo para ciência será mostrada a mensagem: **"Confirmando ciência"** (2).

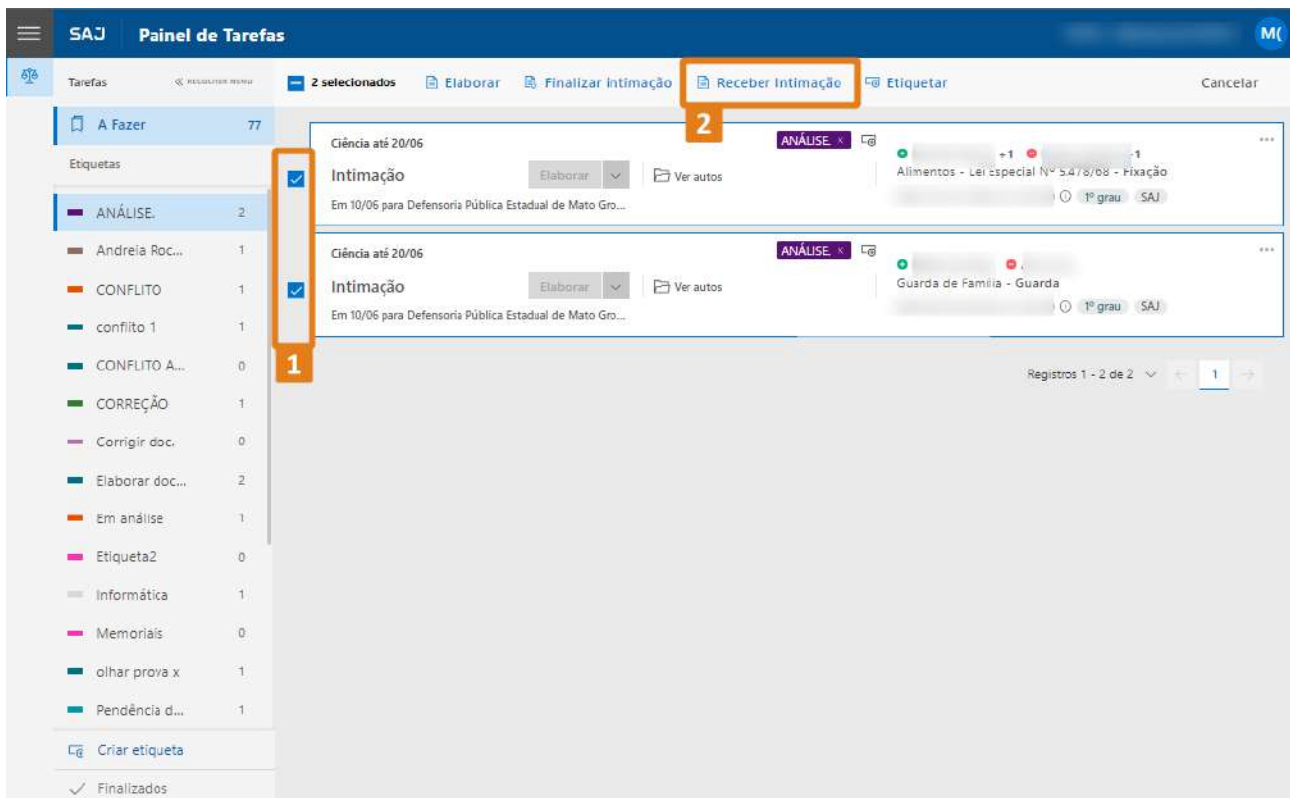


1.3 Após a confirmação da ciência, será apresentado o **prazo judicial** e, ao lado, a data em que foi feito o **recebimento/ciência da intimação** (1).

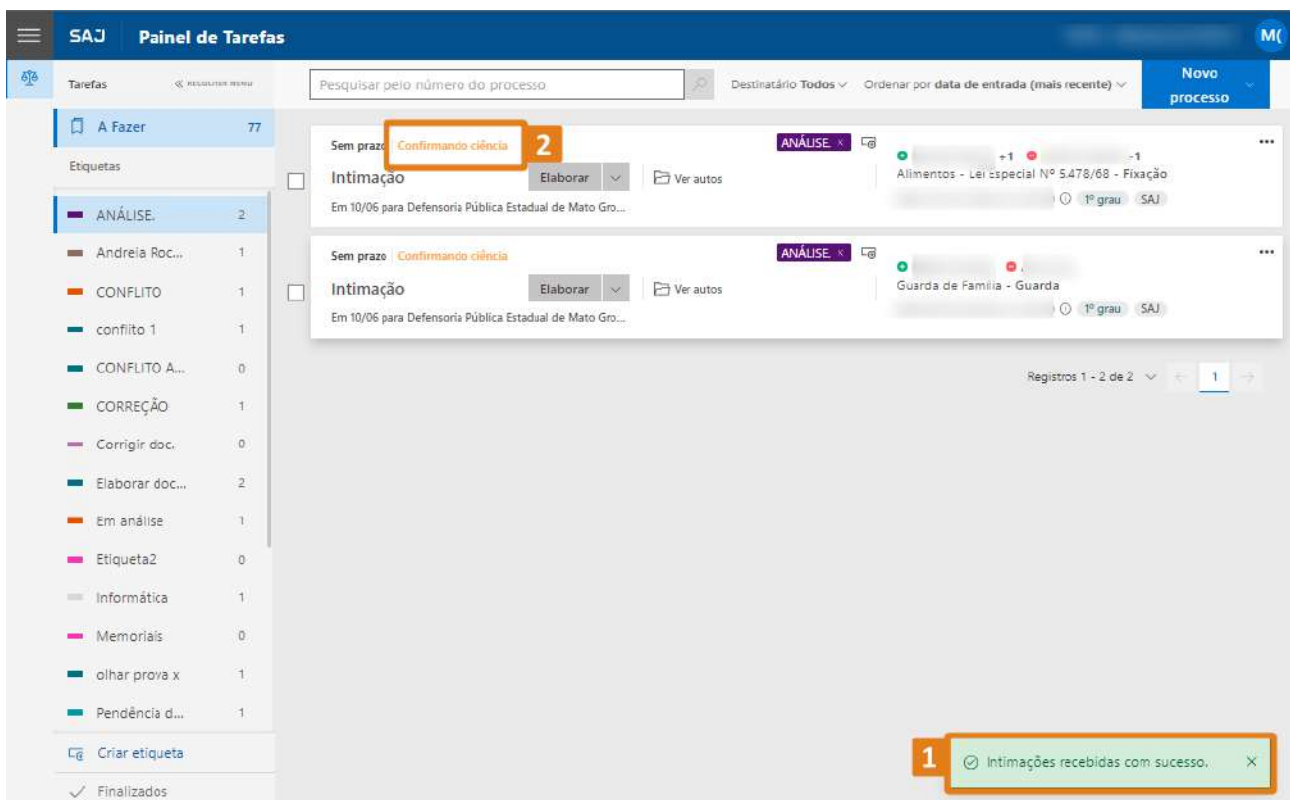


2. Recebimento manual em lote:

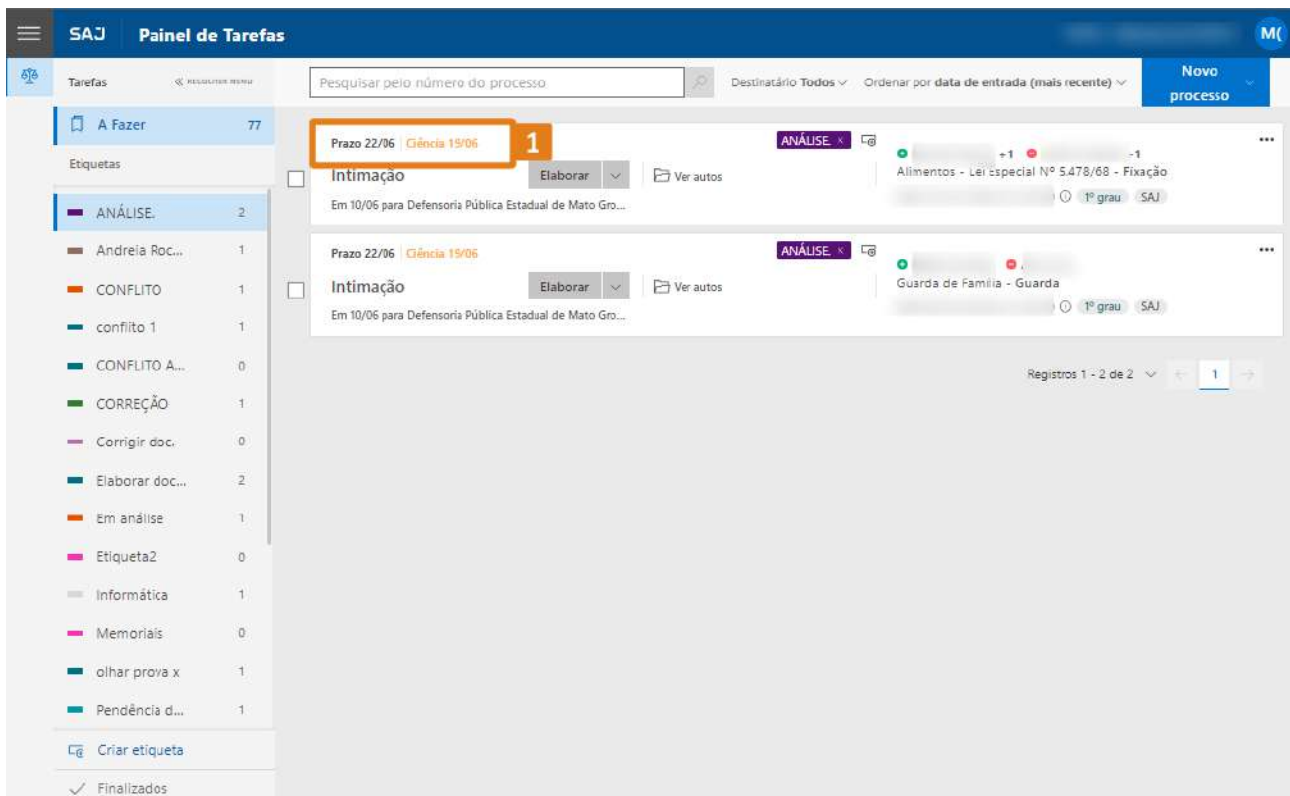
2.1 Para realizar o **recebimento manual em lote** das intimações, marque as caixas de seleção localizadas à esquerda dos cards das intimações que deseja receber (1), em seguida, clique em **"Receber intimação"**, localizada na parte superior da tela (2).



2.2 A mensagem “**Intimações recebidas com sucesso**” será exibida no canto inferior direito da tela (1) e no local onde era apresentado o prazo para ciência será mostrada a mensagem “**Confirmando ciência**” (2).



2.3 Após a **confirmação da ciência**, será apresentado o **prazo judicial** e ao lado a data em que foi feito o **recebimento/ciência das intimações** (1).



Observação

Apenas o perfil de Defensor Público tem permissão para realizar o recebimento de intimações.

Pronto! Agora você sabe algumas informações importantes e as particularidades dos cartões da sua Defensoria quanto ao "Recebimento manual" das intimações. Conhecendo mais o seu ambiente de trabalho, suas tarefas do dia a dia ficarão mais ágeis, tornando sua rotina de trabalho mais célere.

8.1.2 Recebimento automático das intimações

O **Painel de Tarefas** é a página principal do sistema SAJ DPE. Foi desenvolvido para apresentar apenas as intimações/processos que possuem tarefas pendentes em seu perfil. Dentre as ferramentas desenvolvidas para uma melhor gestão do painel de tarefas, temos o **Recebimento Automático das Intimações**.

Saiba mais no decorrer deste artigo.

Recebimento automático

É importante lembrar que o **recebimento automático das intimações** pode se dar de duas formas diferentes.

A primeira forma de recebimento automático está configurada conforme os parâmetros legais da legislação em vigor nos casos de ciência voluntária. Ou seja, mesmo que o usuário não receba manualmente, ou não peticione dentro de um prazo de 10 dias (corridos) no 11º dia **útil** subsequente, o sistema fará o recebimento de forma automática da intimação, iniciando assim a contagem de prazo, de acordo com o prazo determinado na intimação.

Observação

Vale lembrar que o sistema apresenta a informação de data limite do recebimento voluntário. E somente apresentará o prazo de vencimento do ato judicial após o efetivo recebimento, seja ele voluntário ou não.

2. A segunda forma de recebimento automático, se dá quando ocorre a efetivação do peticionamento, dispensando assim o recurso de recebimento individual ou em lote. Ou seja, mesmo que o Defensor não receba a intimação durante o momento de avaliação, quando efetivar o peticionamento (assinar e remeter para o TJ), o sistema automaticamente receberá aquela intimação.

Observação

Vale lembrar que o sistema não altera a dinâmica de recebimento manual, caso o Defensor queira receber antes do prazo de ciência voluntária, bem como de peticionar.

Pronto! Agora você sabe algumas informações importante e as particularidades dos cartões da sua Defensoria quanto ao "Recebimento Automático" das intimações. Conhecendo mais o seu ambiente de trabalho, suas tarefas do dia a dia ficarão mais ágeis, tornando sua rotina de trabalho mais célere.

8.1.3 Ciência em Lote

Uma das responsabilidades atribuídas ao Defensor Público é a de receber Intimações. Para aumentar a eficiência dessa atividade, o SAJ Defensorias possibilita recebê-las em lote e o processamento simultâneo de dois ou mais casos.

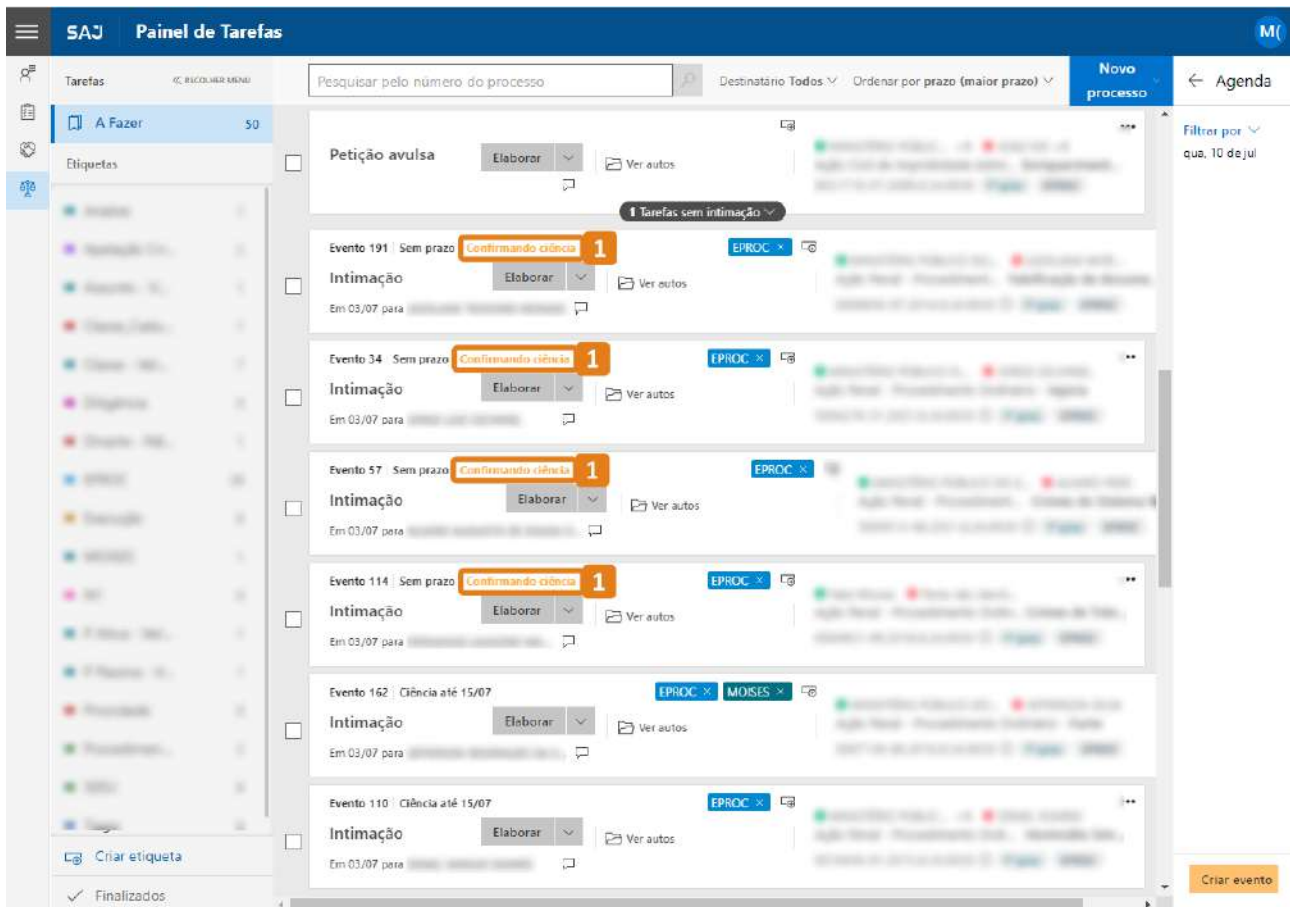
É essencial destacar que existem duas situações em que o recebimento da intimação é realizado. A primeira ocorre quando a intimação é recebida após a efetivação do peticionamento. Já a segunda, quando o sistema identifica que a intimação está prestes a vencer e ainda não foi recebida manualmente, nesse caso, o sistema processa automaticamente o recebimento da intimação.

Acompanhe a seguir como realizar o recebimento de intimações em lote.

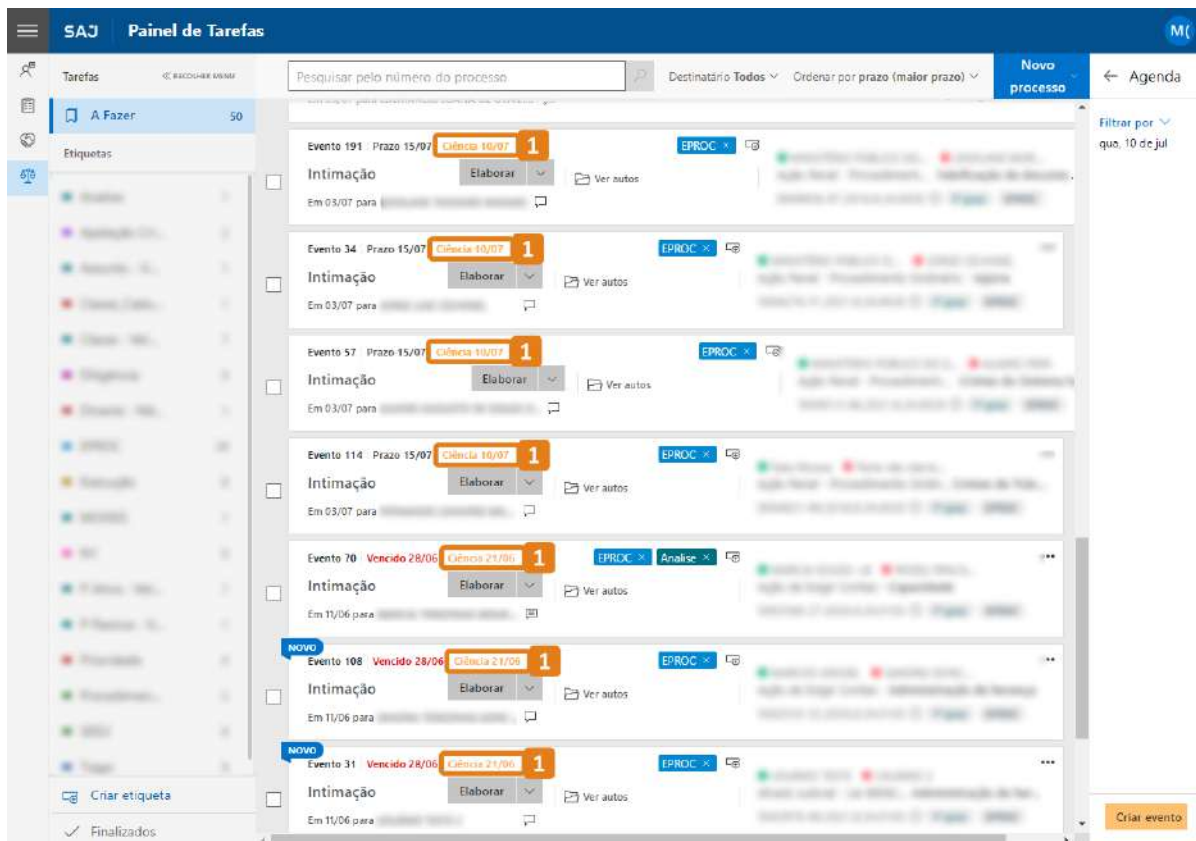
1. Acesse o painel "Judicial" (1), marque as **caixas de seleção das tarefas que deseja receber intimações** (2) e clique em "Receber Intimação" (3).

The screenshot displays the 'SAJ Pannel de Tarefas' interface. On the left, there is a sidebar with a 'Judicial' tab highlighted by a red box and the number '1'. The main area shows a list of tasks, including 'Petição avulsa' and several 'Intimação' events (e.g., 'Evento 191', 'Evento 34', 'Evento 57', 'Evento 114', 'Evento 162', 'Evento 110'). Each 'Intimação' task has a blue checkmark in a box, which is highlighted by a red box and the number '2'. At the top of the task list, there is a button labeled 'Receber Intimação' highlighted by a red box and the number '3'. The interface also shows a '4 selecionados' status and various action buttons like 'Elaborar', 'Finalizar intimação', and 'Etiquetar'.

2. O sistema apresentará nas tarefas a mensagem **“Confirmando Ciência” (1)** e o recebimento com sucesso das intimações.



3. Cada tarefa recebida conterà uma **mensagem destacada (1)** indicando a data em que foi recebida e o prazo para manifestação processual. Isso permite distinguir das intimações que ainda não foram recebidas.



Muito bem! Agora você já sabe como realizar o recebimento de intimações em lote. Aproveite mais esse conhecimento para tornar sua rotina de trabalho ainda mais produtiva com o SAJ Defensorias.

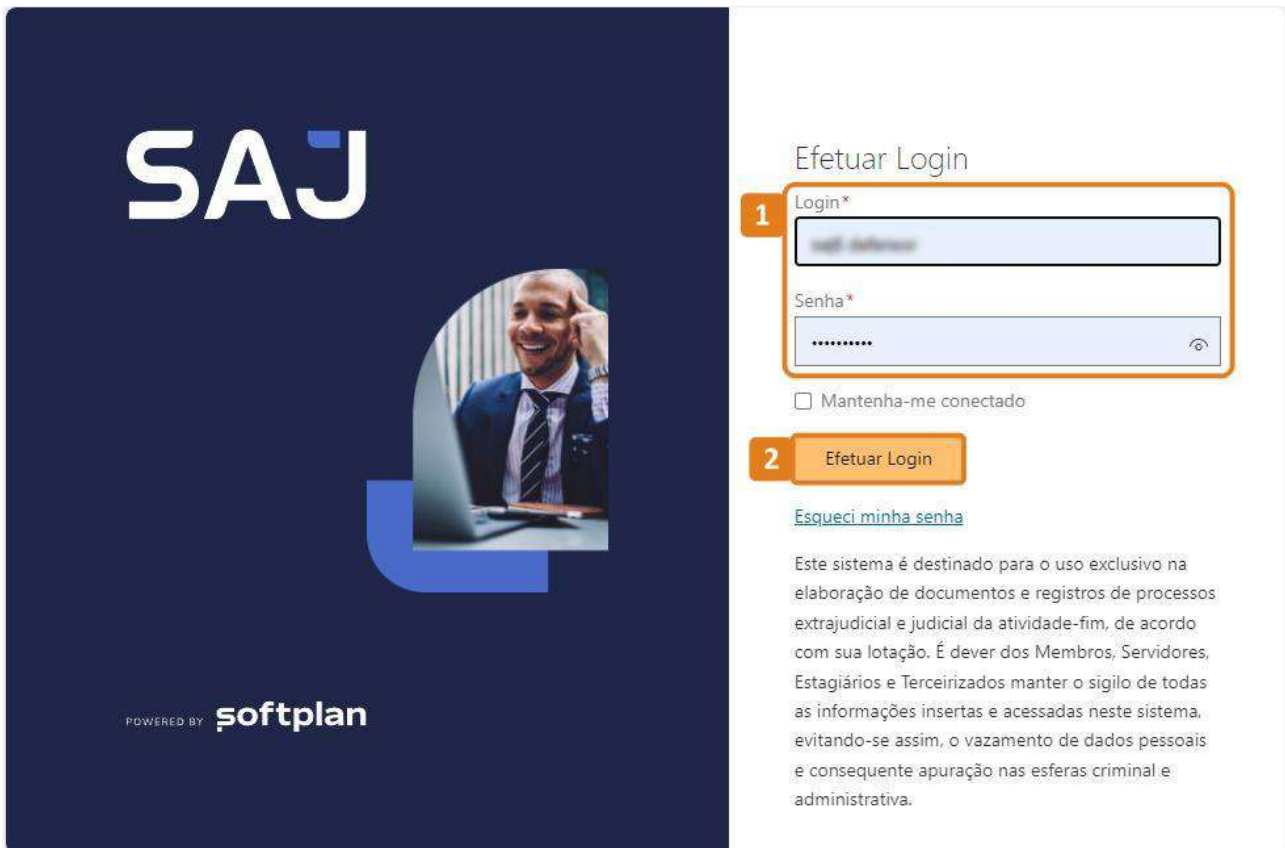
9. Conflito

O SAJ Defensorias distribui avisos com base nas informações recebidas via integração, direcionando-os ao dono do processo ou às lotações conflitantes. Dessa maneira, visando aprimorar o processo de distribuição de avisos judiciais, é possível indicar manualmente os cenários de conflito. Ou seja, após a configuração inicial de um processo com conflito, os avisos subsequentes são automaticamente direcionados às lotações corretas.

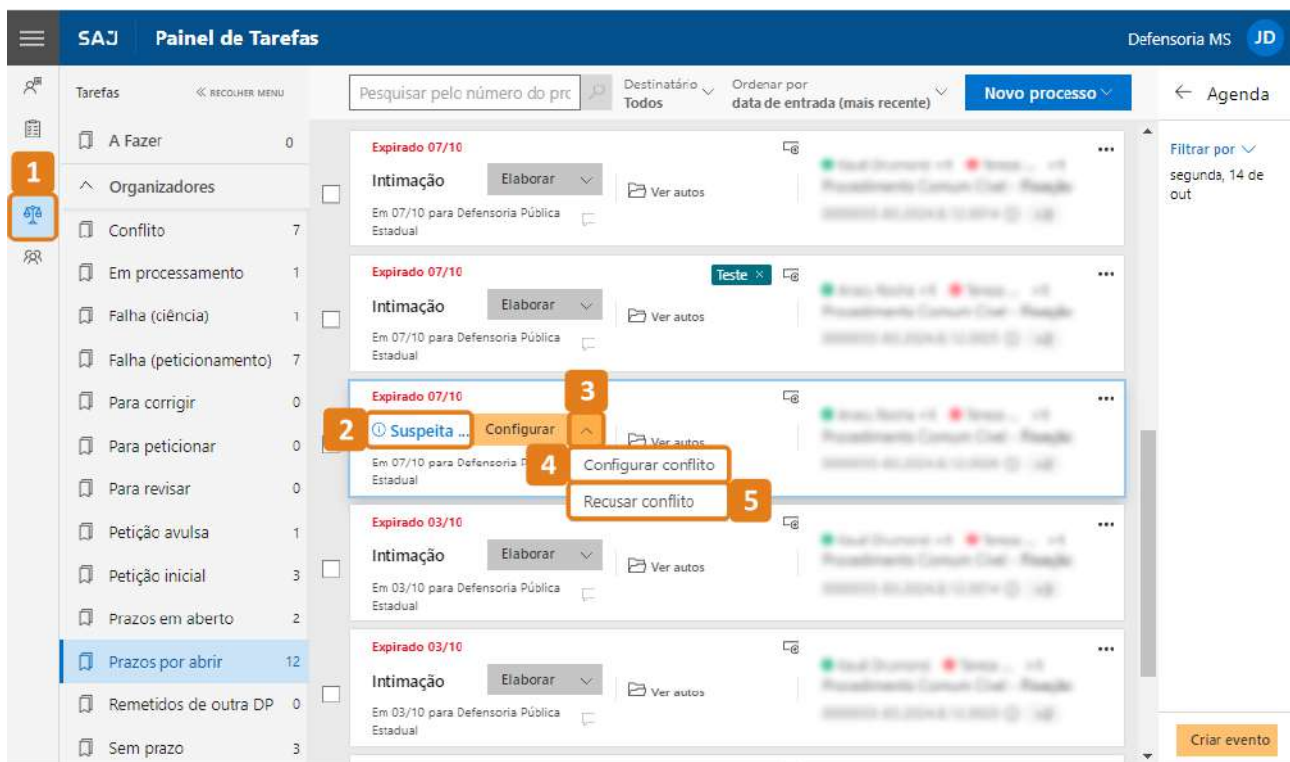
Além disso, o sistema gerará petições avulsas para lotações conflitantes com um mecanismo para detectar e sinalizar possíveis conflitos. Assim, o fluxo de trabalho é otimizado, garantindo uma distribuição mais precisa e eficiente dos avisos judiciais, mesmo diante das particularidades da integração como essa.

Acompanhe nesse artigo como realizar essa atividade.

Passo 1. Preencha o seu **login e senha (1)** e clique no botão **"Efetuar login" (2)** para acessar o sistema.



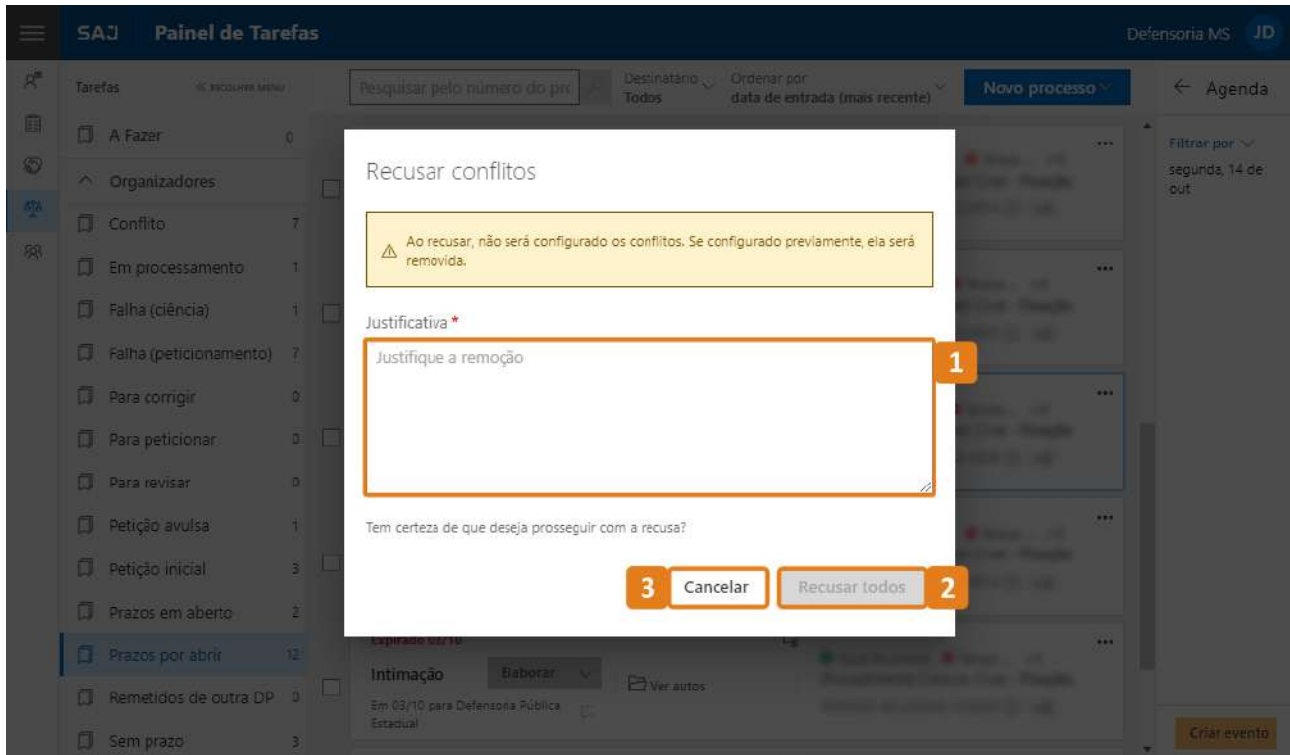
Passo 2. Acesse o **"Painel Judicial" (1)**, procure pela **tarefa com suspeita de conflito (2)** e clique no **botão com ícone de seta para cima (3)** e selecione uma das duas opções: **"Configurar conflito" (4)** ou **"Recusar conflito" (5)**.



Passo 2.1 Ao selecionar a opção "*Recusar conflito*", preencha o campo "**Justificativa**" (1) e clique no botão "**Recusar todos**" (2). Caso deseje cancelar a ação, clique no botão "**Cancelar**" (3).

Observação

Ao cancelar a recusa, o sistema voltará a listagem do Painel Judicial. Ao confirmar a ação, os avisos daquele processo serão tratados no fluxo padrão, ou seja, sem o destaque dos casos de conflito e podendo, a qualquer tempo, desde que ativo, configurar um conflito nos avisos do processo que tenha sido efetuada a recusa.



Passo 2.2 Ao selecionar a opção "*Configurar conflito*", o sistema abrirá uma nova aba com a ação de configuração contendo as **partes do processo aptas a receberem a parametrização** (1). Ou seja, com os assistidos que serão atendidos nas respectivas lotações a serem indicadas na configuração. Selecione ou preencha as lotações para cada assistido e clique no botão "**Salvar**" (2).

Observação

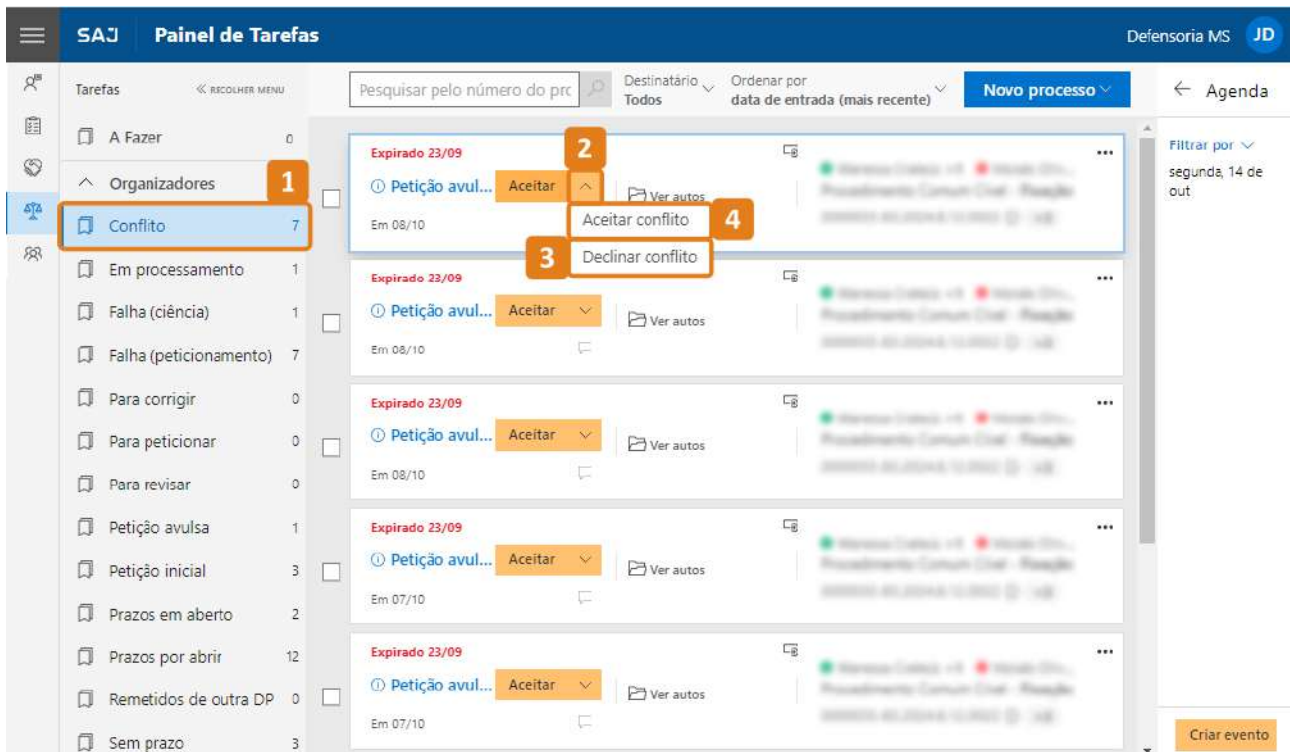
- A lotação marcada como principal será aquela detentora do aviso a ser cumprido, enquanto para as demais lotações conflitantes, serão geradas as petições avulsas após a confirmação da configuração.
- O aviso configurado e as petições avulsas geradas para as lotações conflitantes receberão a tarja de conflito, com este último listado em um organizador próprio.

The image shows a screenshot of the SAJ (Sistema de Administração Judicial) interface. On the left, there is a 'Painel de Tarefas' (Task Panel) with a list of tasks and their counts. The 'Conflito' (Conflict) task is highlighted. In the center, there is a list of tasks with details, including 'Intimação' (Intimation) and 'Suspeita' (Suspicion). A red box highlights the 'Configurar' (Configure) button for the 'Suspeita' task. On the right, there is a dialog box titled 'Configurar conflitos' (Configure conflicts). The dialog shows 'Lotações conflitante' (Conflicting lotations) and a 'Parte conflitante' (Conflicting party) section. This section contains two rows of lotation selection fields, each with a 'Principal' (Main) toggle. A red box highlights the first row, and a red circle highlights the 'Configurar' button in the task list. At the bottom right of the dialog, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons.

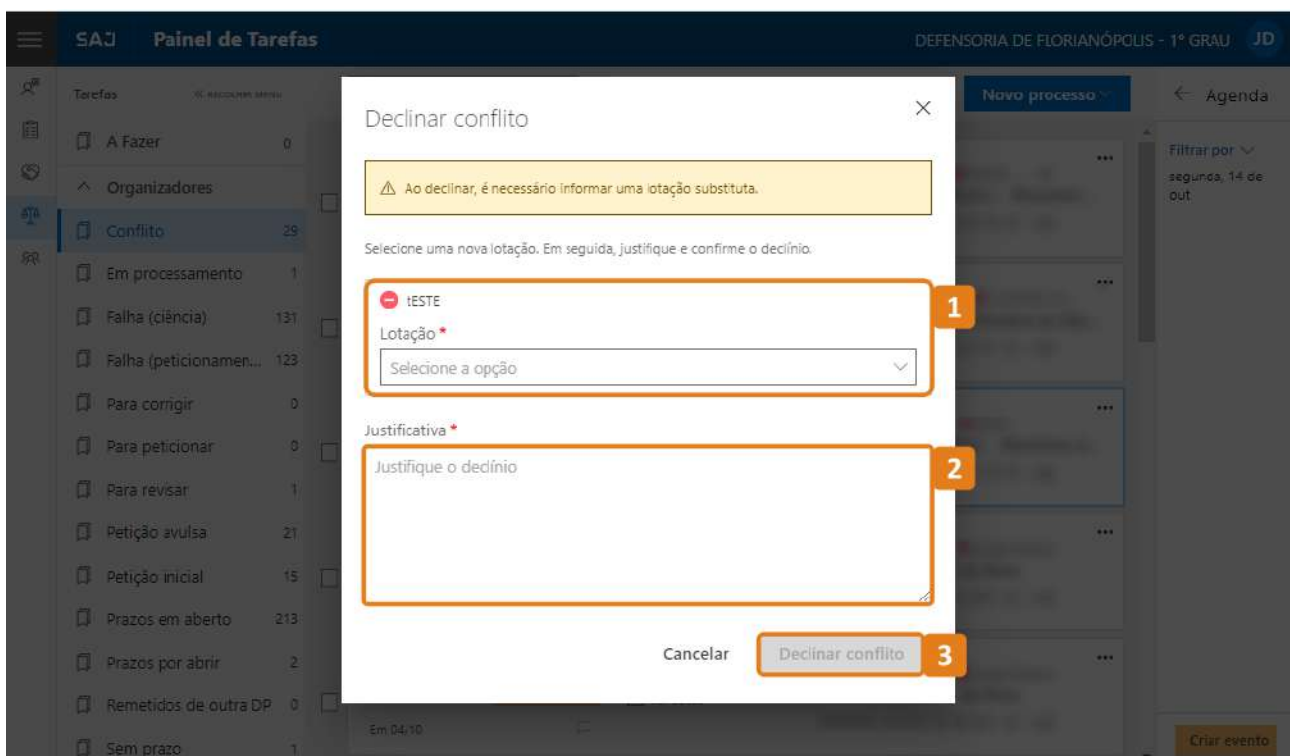
Passo 3. A petição avulsa gerada na configuração será exibida na **lotação conflitante (1)**, na qual o sistema admitirá o seu aceite no caso de a lotação estar apta para atender ou declinar o assistido, caso julgue suspeita sua atuação. Nesta última hipótese, o sistema exige que seja indicada a lotação substituta para atuação, na qual também poderá realizar o aceite ou declínio. Clique no botão com **ícone de seta para cima (2)** e selecione a opção "**Declinar conflito**" (3).

Observação

Ao selecionar "Aceitar conflito" (4), o sistema liberará as ações de "Elaborar documento" ou "Descartar" a petição avulsa.



Passo 4. O sistema apresentará uma tela para a justificativa. Selecione a **lotação** (1), preencha o campo **"Justificativa"** (2) e clique no botão **"Declinar conflito"** (3).



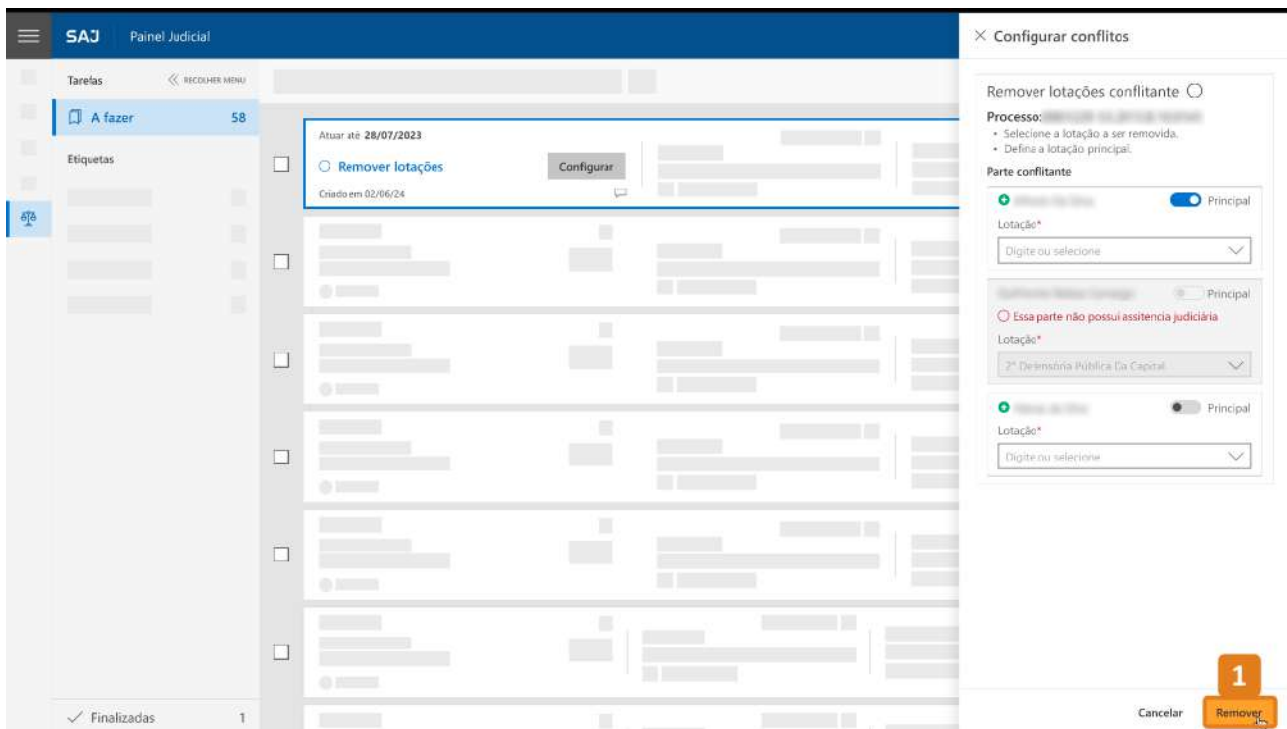
Passo 5. No decorrer do processo, caso ocorra alguma alteração nas informações processuais relativa à assistência judiciária, o sistema exibirá um aviso na sequência dessa alteração informando a existência da mesma com o botão "Configurar" sendo a única opção disponível. Clique no botão "**Configurar**" (1).

The screenshot shows the SAJ interface with the 'Painel de Tarefas' (Task Panel) on the left. The main area displays a list of tasks. The task 'Expirado 07/10' is highlighted, and a red circle highlights the 'Configurar' button next to it, with a '1' indicating it is the step to be followed. The task details show 'Evento 228', 'Ciência até 21/10', and 'Intimação'. The 'Configurar' button is highlighted in orange.

Passo 6. O sistema abrirá a aba "Configurar conflitos", identificando a parte a ser removida da configuração para validar a alteração e desbloquear o aviso. Clique no botão "**Remover**" (1).

Observação

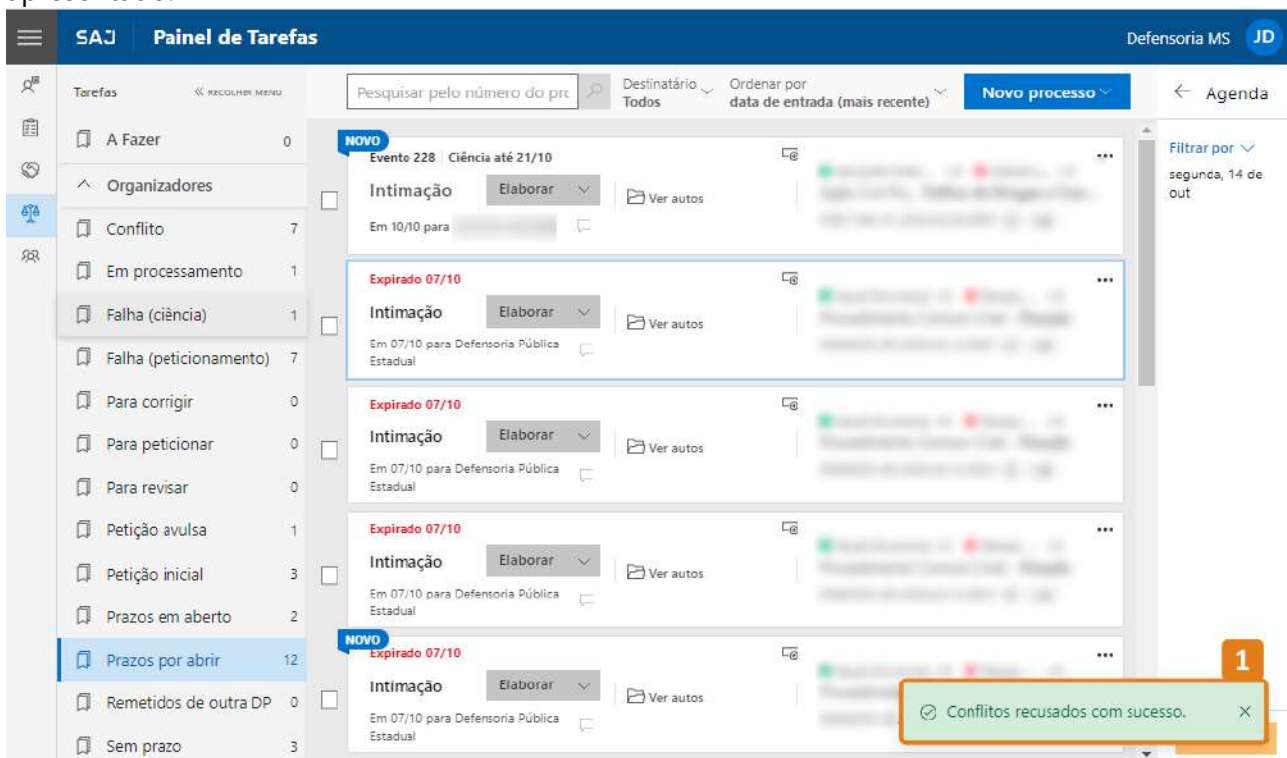
- Após configurar a remoção, a lotação que assistia a parte removida não receberá mais a geração de petição avulsa.
- Ao confirmar a alteração da lotação principal, será exibida uma mensagem de validação informando a remessa do processo para a nova lotação principal.



Passo 7. Ao realizar as ações do fluxo de gestão de conflito, o sistema exibirá uma **mensagem de confirmação (1)**.

Observação

Em caso de acionar a ação de Alterar processo vinculado, a mesma ação de vincular o processo também é exibida, e se concluída, o processo é anterior é desvinculado para a vinculação do novo apresentado.



Passo 8. Todo o processo de edição da configuração, recusa de conflito ou declínio gerará uma movimentação no processo.

The screenshot displays the 'Painel de Tarefas' (Task Panel) on the left, listing various tasks such as 'A Fazer', 'Organizadores', 'Conflito', 'Em processamento', etc. The 'Prazos por abrir' task is highlighted with 12 items. On the right, a window titled 'Movimentação do Processo' (Process Movement) shows details for a specific process, including the number of the process, the procedure type ('Procedimento Comum Cível - Fixação'), and a timeline of events for the year 2024, specifically for the month of October (OUT). It lists internal movements and exclusion reasons with timestamps.

Passo 9. As tarefas configuradas envolvendo conflito possuem uma tarja de nome conflito (1).

This screenshot shows the 'Painel de Tarefas' with the 'Conflito' task selected. The main area displays a list of task cards. Each card represents a task with a due date (e.g., 'Ciência até 04/11', 'Ciência até 29/10') and a title (e.g., 'Petição avulsa por...'). Each card includes an 'Aceitar' or 'Elaborar' button and a 'Ver autos' button. A red box with the number '1' and the word 'Conflito' is overlaid on each card, indicating that these tasks are associated with a conflict.

Muito bem! Você aprendeu como realizar a gestão de conflitos. Aproveite mais esse conhecimento para tornar sua rotina de trabalho ainda mais produtiva com o SAJ Defensorias!

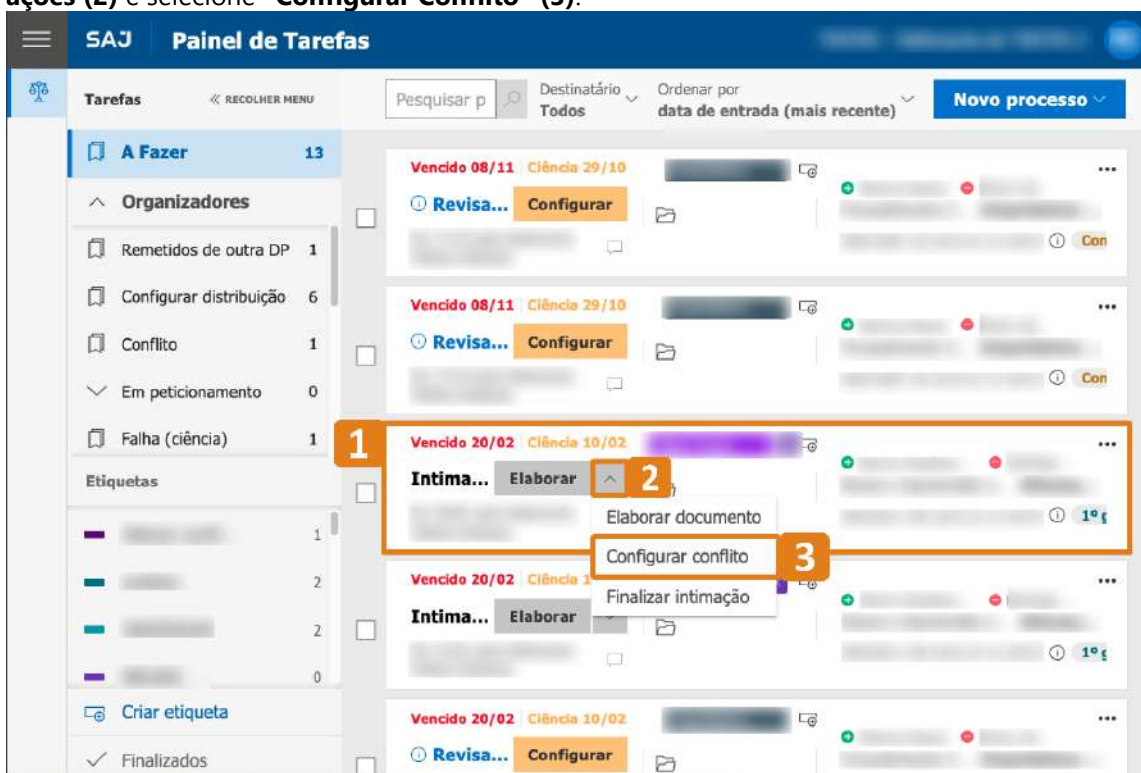
10. Gestão de Conflito

Na funcionalidade de *Gestão de Conflito* é possível configurar de maneira manual os conflitos em qualquer processo, ou seja, mesmo que não exista suspeita prévia identificada pelo sistema. Desta forma, garantirá uma melhor gestão das intimações e da atuação das lotações da Defensoria Pública. Confira neste artigo o passo a passo para configurar o conflito manualmente.

Passo 1. **Acesse o sistema SAJ** com seu login.



Passo 2. No **Painel Judicial**, localize uma tarefa do tipo **"Intimação"** (1), clique no **menu principal de ações** (2) e selecione **"Configurar Conflito"** (3).



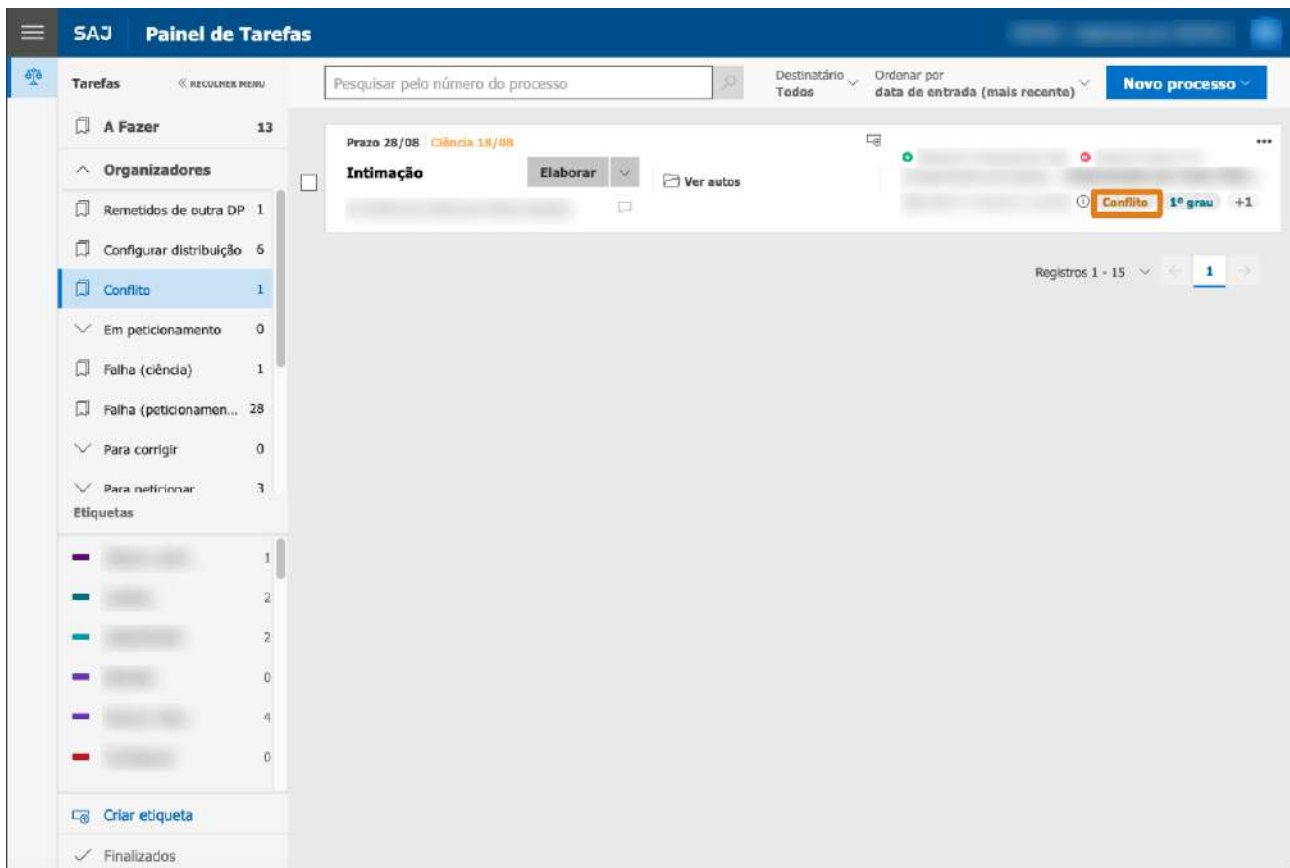
Passo 3. Na janela que será exibida:

- Visualize todas as partes envolvidas no processo **(1)**;
- Selecione a parte desejada;
- Informe a **lotação** responsável por assistir essa parte **(2)**;
- Salve a configuração **(3)**.

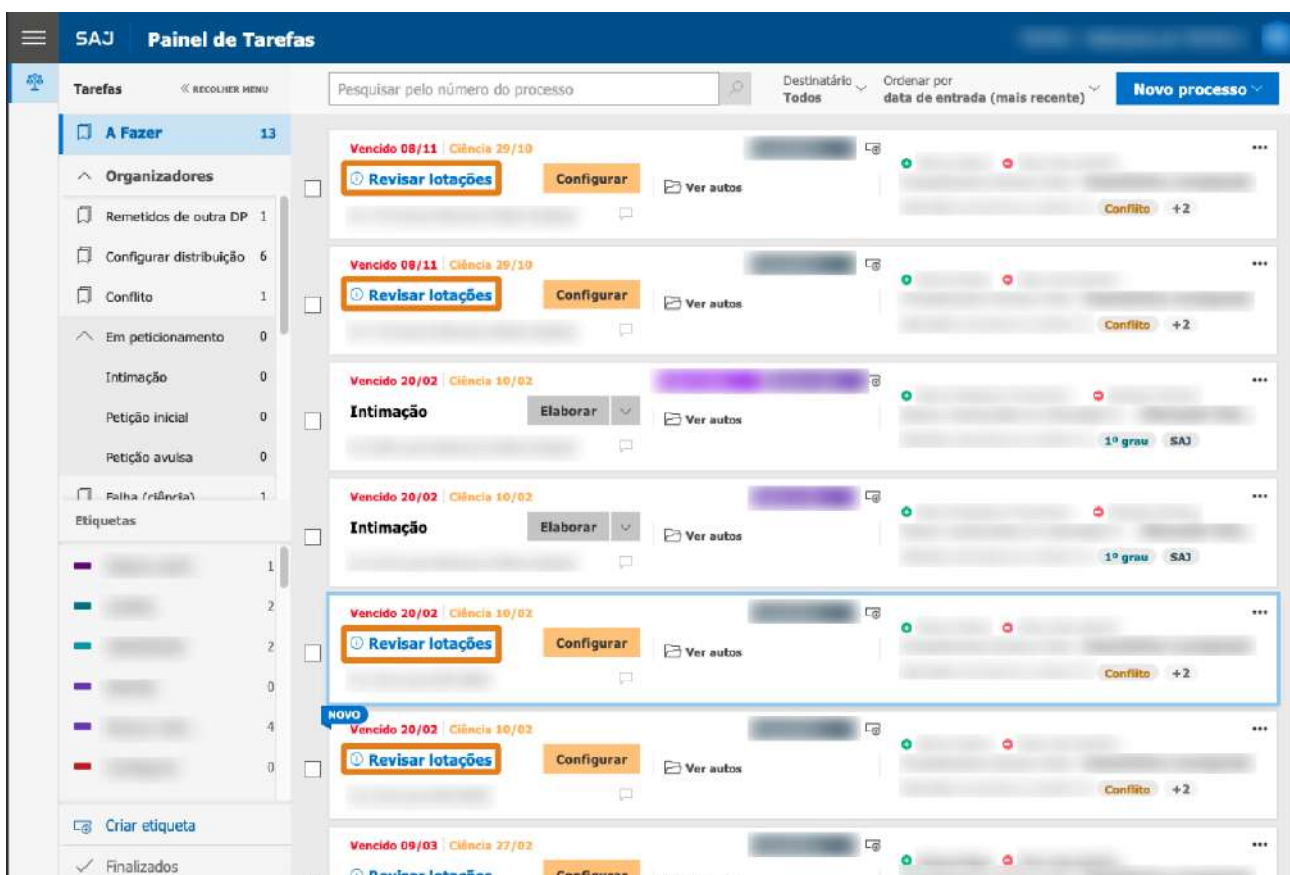
Observação

O que acontece após a configuração?

- A partir da próxima intimação emitida pelo TJ, será gerada automaticamente uma **petição avulsa** para a lotação designada.
- O processo passará a exibir **tarjas visuais** com a situação de **“Conflito”**.
- As lotações poderão **aceitar, recusar** a configuração realizada.
- A lotação principal, que detêm a intimação, poderá editar a configuração.
- Todas as ações serão registradas no histórico do processo.
- Caso ocorra algum erro na geração da petição avulsa, o sistema alertará o usuário.
- Note que somente as partes que possuem assistência judiciária são obrigatórias a configuração de lotações conflitantes.
- O sistema traz todas as partes, independente da participação.
- Caso a intimação não possua partes com assistência judiciária definida, o sistema não obrigará a configuração de lotação conflitante.



Caso seja atualizada a assistência judiciária de alguma parte ou tipo de participação, o sistema apresenta a informação na tarefa **Revisar lotações**, sendo necessário que o usuário revise as configurações de conflito.



Essa funcionalidade amplia o controle das Defensorias sobre a distribuição de suas tarefas e torna a gestão de conflitos mais flexível e eficaz. Aproveite esta nova funcionalidade!