



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO
NÚCLEO DE SUPORTE A SISTEMAS



**SISTEMA THEMIS PG
MANUAL DO USUÁRIO
CADASTRO DE
DOCUMENTOS**

Diretoria de Informática
e Automação

São Luís, 10 de julho de 2013

Conteúdo

1. CADASTRAR DOCUMENTO.....4
2. CONSULTAR DOCUMENTO NO JURISCONSULT9
3. CADASTRAR JULGAMENTO 13
4. CONSULTAR JULGAMENTO NO JURISCONSULT ..15

Índice de Figuras

Figura 1 – Cadastro de Documento	4
Figura 2 – Seleção de Modelo de Documento	5
Figura 3 – Substituição Automática de Variáveis	6
Figura 4 – Documentos do Processo.....	7
Figura 5 – Jurisconsult na Página do TJMA	9
Figura 6 – Consulta no Jurisconsult.....	10
Figura 7 – Documentos Vinculados ao Processo	10
Figura 8 – Baixando o Documento via Jurisconsult	11
Figura 9 – Documento do Themis PG Aberto no Word	11
Figura 10 – Cadastro de Julgamento.....	13
Figura 11 – Consulta no Jurisconsult de Movimentação de Julgamento.....	15

1.CADASTRAR DOCUMENTO

O módulo ‘Documentos’ é utilizado para se cadastrar os modelos de documentos utilizados pela secretaria e efetivamente gerar e guardar virtualmente tais documentos. É importante que todo documento gerado para o processo seja feito a partir do Themis PG.

Para visualizar esta tela acesse: Documentos → Cadastrar Documento. Realize uma busca pelo número do processo.

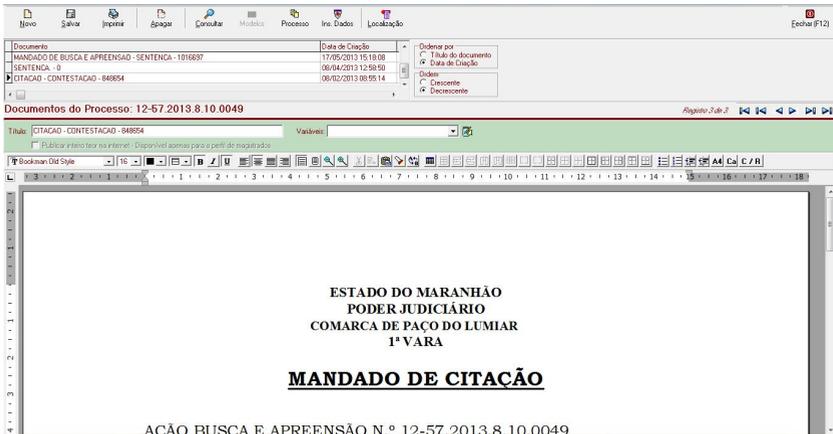


Figura 1 – Cadastro de Documento

O documento pode ser redigido diretamente dentro do Themis PG, assim como é possível copiar o documento de outra fonte

(arquivo Word, por exemplo) e colar dentro do sistema, de forma a criar um arquivo virtual para o processo.

Entretanto, o sistema Themis PG possui uma ferramenta de geração de documentos que visa automatizar o procedimento de desenvolvimento de um documento, criando assim um padrão e focando apenas nas variáveis de cada processo, como em uma mala direta. Veremos a seguir um exemplo de forma a tornar mais clara esta explicação. Para isto, clique no botão ‘Modelos’ localizado na barra de ferramentas do sistema.

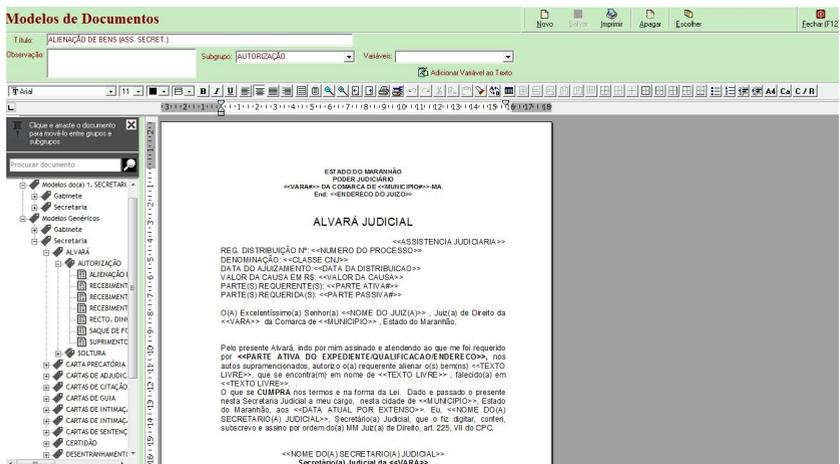


Figura 2 – Seleção de Modelo de Documento

A seguir somos apresentados a uma tela que lista os modelos de documentos que já estão cadastrados para esta secretaria.

Os modelos estão divididos em grupos e podem ser buscados na área lateral esquerda. Ao clicar-se em sobre o nome de um dos

modelos, este imediatamente será carregado a área da direita. O grupo de modelos ‘Modelos da 1ª Secretaria Cível’ são modelos criados ou personalizados manualmente pela secretaria (ver módulo abaixo, Cadastrar Modelos), enquanto que o grupo ‘Modelos Genéricos’ foi desenvolvido de forma igual para todas as secretarias.

Dê um clique duplo sobre o modelo de documento que deseja utilizar. Neste momento, um procedimento de substituição irá iniciar automaticamente. O sistema Themis PG vai coletar todas as variáveis existentes no modelo e vai substituí-las pelas informações que forem encontradas cadastradas no sistema, como por exemplo, o número do processo, o nome das partes, a data da distribuição, etc. As informações que não forem encontradas serão perguntadas ao usuário através de uma caixa para que seja digitada a informação correspondente.

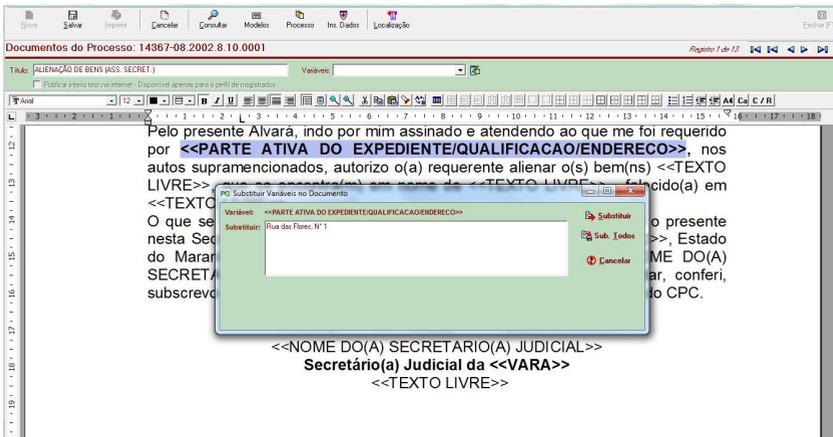


Figura 3 – Substituição Automática de Variáveis

No exemplo acima, o modelo não encontrou para o processo em questão um tipo ação cadastrado. A variável que não pôde ser substituída, <<PARTE ATIVA DO EXPEDIENTE/QUALIFICAÇÃO/ENDEREÇO>>, está marcada em azul a caixa de diálogo pede: “Variável: << PARTE ATIVA DO EXPEDIENTE/QUALIFICAÇÃO/ENDEREÇO >>, Substituir:”. O texto que for digitado será utilizado para substituir esta variável.

Após digitar o texto que será usado na substituição, clique em ‘Substituir’ para que esta alteração seja efetivada apenas para esta variável, ou clique em ‘Substituir Todos’ para efetivar a mudança para todas as instâncias desta variável que ocorrer ao longo de todo o documento.

Depois que as substituições terminarem, o documento será habilitado para que sejam acrescentadas informações manualmente. Ou seja, mesmo quando realizada a opção por um modelo pré-definido, a secretaria ainda tem o poder de personalizar o documento da forma que melhor lhe aprouver.

O campo **Título:** já vem preenchido com o nome padrão do documento, mas este título pode ser alterado manualmente. Ao finalizar todo o procedimento de criação do documento, Clique em ‘Salvar’. Serão listados então todos os processos já vinculados a este processo.

Documento	Data de Criação	Ordenar por
PROSSEGUIMENTO DO FEITO - 723950	08/02/2013 09:22:46	<input type="radio"/> Título do documento
PROSSEGUIMENTO DO FEITO - 723947	08/02/2013 09:18:00	<input checked="" type="radio"/> Data de Criação
PROSSEGUIMENTO DO FEITO - 723937	08/02/2013 09:10:27	Ordem:
		<input type="radio"/> Crescente
		<input checked="" type="radio"/> Decrescente

Figura 4 – Documentos do Processo

Clique sobre o título de um documento para visualizá-lo. Clique em 'Imprimir' para realizar a impressão do documento. Clique em 'Apagar' para realizar exclusão, mas atenção, uma vez excluído não será possível desfazer esta operação. Caso o documento seja modificado, clique novamente em 'Salvar' para guardar as alterações.

Clique em 'Inserir Dados' para realizar novamente a substituição de variáveis. Contudo, apenas as variáveis ainda não substituídas (caso o procedimento tenha sido cancelado, por exemplo) retomarão o procedimento. As que já tiverem sido alteradas não sofrerão mudança, exceto se manual.

Após finalizar o documento, caso deseje-se que o mesmo possa ser consultado através do Jurisconsult, é necessário clicar no

botão 

2. CONSULTAR DOCUMENTO NO JURISCONSULT

Uma vez cadastrado um documento no sistema Themis, é possível consultá-lo através do Jurisconsult, que se encontra na página inicial do site do Tribunal de Justiça (www.tjma.jus.br/site).

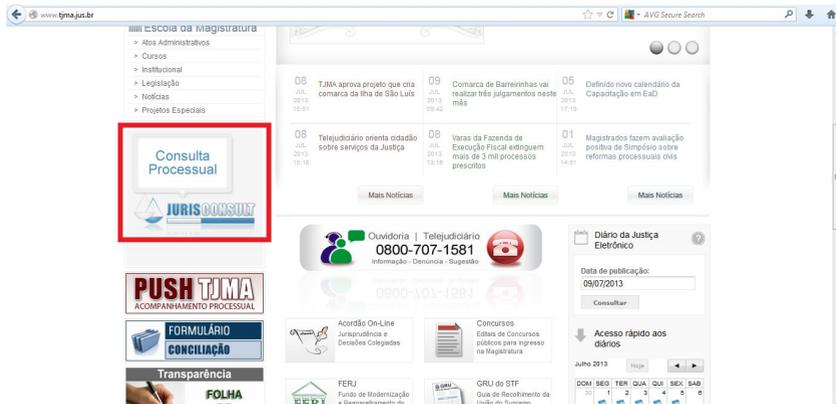


Figura 5 – Jurisconsult na Página do TJMA

Realize a consulta do processo utilizando os filtros ofertados pela ferramenta.

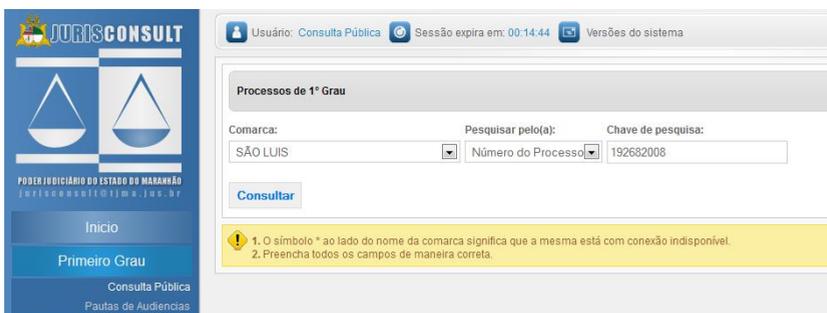


Figura 6 – Consulta no Jurisconsult

Uma vez realizada a consulta, clique na aba ‘Documentos’ para visualizar ou até mesmo realizar o *download* dos arquivos que foram vinculados ao processo.



Figura 7 – Documentos Vinculados ao Processo

Realize um clique duplo sobre o arquivo para visualizá-lo. Depois de feito isto, é perguntado ao usuário o que se deseja realizar sobre o arquivo, conforme imagem abaixo.

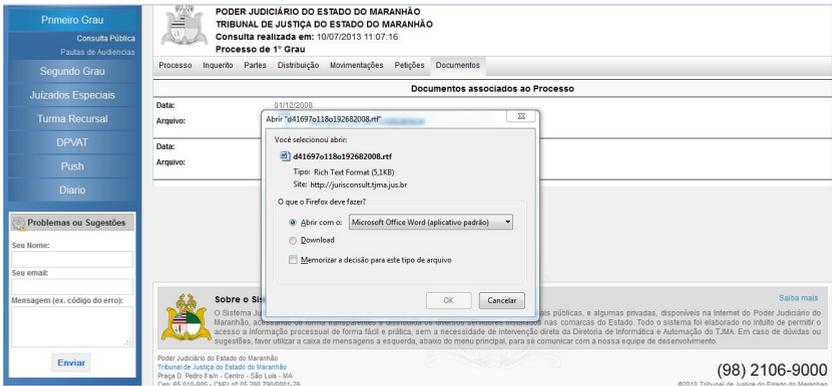


Figura 8 – Baixando o Documento via Jurisconsult

Clicando por exemplo na opção “Abrir”, o documento será aberto automaticamente no Word, conforme visto abaixo.

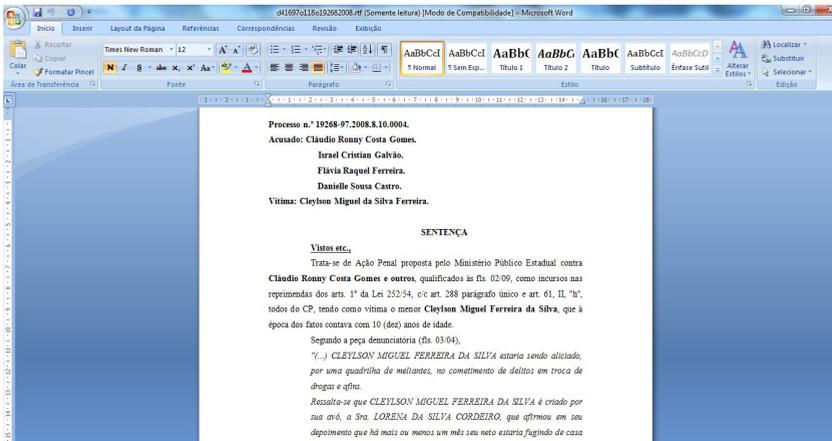


Figura 9 – Documento do Themis PG Aberto no Word

Porém é necessário explicar que nem todos os documentos produzidos no Themis PG serão necessariamente visualizados no Jurisconsult. Conforme explicado no capítulo 1 deste manual, apenas os arquivos que nos quais tenham sido marcados como “Publicar inteiro teor na internet” poderão ser consultados.

3.CADASTRAR JULGAMENTO

Utilize este módulo para cadastrar o julgamento de um processo. Para acessá-lo, siga o caminho: perfil Magistrado → menu Magistrado → Cadastrar Julgamento.

Realize a busca pelo número do processo.

The screenshot displays the 'Cadastrar Julgamento' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Novo', 'Salvar', 'Cancelar', 'Consultar', 'Localização', and 'Alternar (F5)'. Below this, the title 'Cadastrar Julgamento' is followed by a section for 'Dados do Processo'. The process number is '0008110.78.2013.8.10.0001' and the court is 'ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA'. Other details include 'Número/Anexo: 99792013', 'Vara: 1ª VARA FAMILIA', 'Secretaria: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA', 'Distribuição: 05/03/2013 11:46:15', 'Tipo Distribuição: Sorteio - 0', 'Competência: Família', and 'Classe (DN): PROCESSO CIVEL E DO TRABALHO | Processo de Conhecimento | Procedimento de Conhecimento | Procedimento Ordinário'. The interface also shows 'Comarca: SAO LUIS', 'Processo Principal', 'Situação/Localização: 1. SECRETARIA FAMILIA', 'Situaç. Processo: TRAMITANDO', 'Fase Processual: CADASTRO', and 'Valor da Ação: 5.486,24'. Below the process details, there are tabs for 'Julgamentos', 'Cadastro', 'Artigo', and 'Documento'. The 'Cadastro' tab is active, showing fields for 'Data Prolação' (with a dropdown menu), 'Juiz(a)', 'Tipo Movimento', and 'Documento'. There are also buttons for 'Cadastrar Documento', 'Visualizar Documento', and 'Ver Dados do Divórcio'. At the bottom, there is a large text area labeled 'Descrição Sentença'.

Figura 10 – Cadastro de Julgamento

Clique no botão 'Novo'. Digite a data da publicação. Selecione o juiz e o tipo de movimentação. Neste ponto, é possível selecionar-se um documento que tenha sido previamente

cadastrado através do módulo ‘Cadastrar Documento’ ou, se desejar, é possível também criar o documento da sentença. Para isto, clique em  Cadastrar Documento que o sistema será direcionado imediatamente para o módulo ‘Cadastrar Documento’. Clique em  Visualizar Documento ou na aba para visualizar o texto do documento selecionado.

Digite também o livro, a folha e sentença. É possível copiar a sentença de outros aplicativos (Word, por exemplo) para apenas colar neste campo.

Para vincular artigos à este julgamento, clique na aba .

Selecione a lei e o artigo e clique em ‘Salvar’. Múltiplos artigos podem ser vinculados ao processo.

Clique em ‘Salvar’ para finalizar. Múltiplos julgamentos podem ser vinculados ao processo.

4. CONSULTAR JULGAMENTO NO JURISCONSULT

Uma vez realizado o cadastro do julgamento no sistema Themis PG, é possível consultá-lo através da página inicial do TJMA (www.tjma.jus.br).

O ato de realizar o cadastro do julgamento gera automaticamente uma movimentação sobre o processo, que mantém o inteiro teor do texto gerado na descritiva do mesmo.

<p>Quinta-feira, 04 de Julho de 2013</p> <p>✓ ÀS 10:00:41 - AUTOS ENTREGUES EM CARGA AO MINISTÉRIO PÚBLICO.</p> <p>Vistas ao Ministério Público. Resp: 134742</p>	<p>28 dia(s) após a movimentação anterior</p>
<p>Quinta-feira, 06 de Junho de 2013</p> <p>✓ ÀS 12:31:19 - JULGADA IMPROCEDENTE A AÇÃO</p> <p>SENTENÇA Vistos etc., Trata-se de Ação Penal proposta pelo Ministério Público Estadual contra Cláudio Ronny Costa Gomes e outros, qualificados às fls. 02/09, como incurso nos reprimendas dos arts. 1º da Lei 252/84, c/c art. 288 parágrafo único e art. 61 II, "f", todos do CP, tendo como vítima o menor Cleilson Miguel Ferreira da Silva, que à época dos fatos contava com 10 (dez) anos de idade. Segundo a peça denunciatória (fls. 03/04), "O CLEYLSON MIGUEL FERREIRA DA SILVA estaria sendo aliciado, por uma quadrilha de meliantes, no cometimento de delitos em troca de drogas e sêns. Ressalta-se que CLEYLSON MIGUEL FERREIRA DA SILVA é criado por sua avó, a Sra. LORENA DA SILVA CORDEIRO, que afirmou em seu depoimento que há mais ou menos um mês seu neto estaria fugindo de casa para se encontrar com elementos que praticam crimes e consomem entorpecentes. Aduziu ainda, que seu neto CLEYLSON teria passado quatro dias na casa de FLÁVIA na companhia de tais elementos, onde praticou crimes e recebeu em troca maconha e tóxi". A denúncia foi regularmente instruída com os autos do Inquérito Policial nº 0552008. Vindo a ser recebida em 03 de outubro de 2008, conforme fls. 147. O relatório policial, às fls. 84/89, narrou os fatos ocorridos durante a fase inquisitória. Folha de antecedentes criminais dos acusados respectivamente às fls. 143, 144, 145, e 146. Certidão de nascimento da vítima às fls. 156, atestando a competência desta vara para tramitação e julgamento da presente ação. Às fls. 158 dos autos consta Alvará de Soltura assinado pelo acusado Cláudio Ronny Costa Gomes. Defesa preliminar apresentada por Cláudio Ronny Costa Gomes, Flávia Raquel Ferreira e Danielle Sousa Castro às fls. 171. Consta decisão às fls. 189, que com base em certidão anexa às fls. 195, separou do feito o acusado Israel Cristian Galvão, devendo a presente ação prosseguir apenas em face dos outros três acusados. Durante a instrução processual foi colhido o depoimento da vítima (fls. 210), bem como, foram ouvidas as testemunhas de acusação (fls. 211, 221 e 233, respectivamente), apontadas na denúncia; e as de defesa (fls. 234, 245, 246 e 247, respectivamente); além do que foi promovida a audiência de qualificação e interrogatório dos acusados (fls. 248/253). Relatório Social e Psicológico de acompanhamento da vítima anexo às fls. 258 à 267. Alegações finais do Ministério Público (fls. 272/276), pugnando pela absolvição dos acusados face "ausência de prova no sentido de que o menor praticou efetivamente infração penal mediante grave ameaça promovida pelos acusados, (...), ausência de prova no sentido de os acusados terem fornecido substância entorpecente ao menor". A defesa, em alegações finais (fls. 283/288), requereu a absolvição dos acusados, com fundamento no art. 386, III e V do CPP. E o relatório. Decido. (...) Destarte, diante do que foi exposto, JULGO IMPROCEDENTE a denúncia para ABSOLVER os acusados Cláudio Ronny Costa Gomes, Flávia Raquel Ferreira e Danielle Sousa Castro nos termos do art. 386, VII, do CPP. Certificado o trânsito em julgado da presente decisão, arquivem-se os autos, dando-se baixa na distribuição, após as formalidades de praxe. P. R. I. O. São Luis, 28 de maio de 2013. Dr. JOSÉ AFONSO BEZERRA DE LIMA, Juiz de Direito Titular da 9ª Vara Criminal. Resp: 152348</p>	<p>254 dia(s) após a movimentação anterior</p>
<p>Terça-feira, 25 de Setembro de 2012</p> <p>✓ ÀS 10:13:03 - RECEBIDOS OS AUTOS DE DEFENSORIA PÚBLICA.</p> <p>Recebidos os autos com manifestação Resp: 113860</p>	<p>20 dia(s) após a movimentação anterior</p>
<p>Quarta-feira, 05 de Setembro de 2012</p> <p>✓ ÀS 13:58:46 - AUTOS ENTREGUES EM CARGA AO DEFENSORIA PÚBLICA.</p>	<p>28 dia(s) após a movimentação anterior</p>

Figura 11 – Consulta no Jurisconsult de Movimentação de Julgamento

O documento vinculado ao julgamento, caso tenha sido marcado para publicação em inteiro ter conforme demonstrado no

capítulo 1 deste manual, será também visível no Jurisconsult conforme demonstrado no capítulo 2.